



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIV

Victoria, Tam., jueves 24 de octubre de 2019.

Número 129

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ACUERDO Específico PGJE/23/2019 por el que se deja sin efectos el diverso PGJE/03/2018 y se ofrece recompensa a quien o quienes proporcionen información exacta, veraz y útil, que coadyuve en forma eficaz, cierta y oportuna a la localización, ubicación y captura de Pablo Misael Ramos Lara, Alias "Mezqui" y/o "El Pantera 24"..... 2

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

REGLAMENTO Interior del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas..... 4

CÓDIGO de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas..... 23

MANUAL de Organización 2018-2021 del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas..... 28

MANUAL de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Nuevo Laredo, Tamaulipas. (ANEXO)

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ACUERDO ESPECÍFICO PGJE/23/2019 POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS EL DIVERSO PGJE/03/2018 Y SE OFRECE RECOMPENSA A QUIEN O QUIENES PROPORCIONEN INFORMACIÓN EXACTA, VERAZ Y ÚTIL, QUE COADYUVE EN FORMA EFICAZ, CIERTA Y OPORTUNA A LA LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y CAPTURA DE PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24".

IRVING BARRIOS MOJICA, Fiscal General de Justicia del Estado de Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por el Acuerdo número 02/2017, publicado en fecha 28 de febrero del año 2017, mediante el cual se establecen los lineamientos para el ofrecimiento y entrega de recompensas a personas que aporten información que sirva para la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, procede a emitir Acuerdo Específico número **PGJE/23/2019**.

CONSIDERANDO

Que el artículo 9º, fracciones IV y VII de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, faculta al Titular de la Institución para emitir los Acuerdos, Circulares, Instructivos, Bases y demás normas administrativas necesarias para regir la actuación de la Procuraduría, así como de los Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Ministerial, Visitadores y Peritos.

Para el combate a la delincuencia, la colaboración valiente y decidida de la sociedad es una herramienta eficaz, particularmente a través de la aportación de información exacta, veraz y útil para el auxilio eficiente, efectivo y oportuno en las investigaciones y averiguaciones que realice el Ministerio Público en la localización de personas desaparecidas, privadas de su libertad o secuestradas, o para la identificación, localización, detención o aprehensión de probables responsables de la comisión de delitos, que por su gravedad y grado de violencia, atentan contra la tranquilidad y la paz pública, impidiendo la actuación normal de las instituciones públicas, por lo que se requiere que se incentive la colaboración con la procuración de justicia con la mayor seguridad para las personas y las familias de quienes presten auxilio a la autoridad.

El Gobierno del Estado de Tamaulipas, convencido de que incrementando el esfuerzo estatal para investigar y perseguir el delito, condenar y castigar a los responsables, así como brindar la asistencia integral y la protección a las víctimas es el medio para garantizar el respeto a la dignidad humana y el libre desarrollo de las personas, a través de las instancias idóneas que son la Procuraduría General de Justicia del Estado y el Instituto de Atención a Víctimas del Delito.

Que el ofrecimiento de recompensas por parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, es un mecanismo útil, constructivo y coadyuvante de las herramientas jurídicas para lograr una efectiva procuración de justicia que concluya con la aprehensión, procesamiento y dictado de sentencias condenatorias en contra de los delincuentes y así también con la protección y rescate de las víctimas de delitos graves.

Mediante oficio DGPA/9995/2019, del 22 de octubre de 2019, suscrito por el Licenciado Natanael Isai Castelán Iturria, Director General de Operación del Procedimiento Penal Acusatorio y Oral, dirigido al Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensa de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, en el cual remitió el diverso CRV/5203/2019 de fecha 22 de octubre de 2019, suscrito por el Licenciado Raymundo Salvador Cisneros Vega, Coordinador Regional del Sistema Penal Acusatorio de Victoria, a través del cual solicita se deje sin efecto el Acuerdo Específico **PGJE/03/2018** y se ofrezca nueva recompensa a cualquier persona que proporcione información exacta, veraz y útil que lleve a la localización, ubicación y captura de **PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24"**, hasta por el monto de \$2'500,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

Atendiendo a la petición de referencia, la misma se ingresa a la ya convocada Octava Sesión Extraordinaria 2019 del Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensas, que tuvo verificativo el día 23 de octubre de 2019 en la Sala de Juntas del C. Fiscal General de Justicia del Estado, asistiendo a dicha convocatoria el quórum completo, con el fin de analizar y en su caso presentar ante el suscrito el proyecto de ofrecimiento de recompensa por la ubicación, localización y captura de **PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24"**, de quien se hará pública su fotografía, nombre y datos necesarios para la difusión.

Una vez analizada por el Comité Evaluador la petición a que se refiere el párrafo anterior y después de haberse realizado un estudio de la información proporcionada por el Secretario Técnico del Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensas, de la cual se advierte que existe mandamiento de aprehensión en contra de **PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24"**, circunstancia que motivó la aprobación para el ofrecimiento de recompensa, sometiéndolo a consideración del suscrito Titular de la Institución para su autorización en términos del punto Sexto, del Capítulo II, del Acuerdo de fecha 28 de febrero de 2017, relativo al ofrecimiento de recompensas.

Asimismo y atendiendo lo anterior, resulta pertinente dejar sin efecto alguno el Acuerdo Específico número **PGJE/03/2018**, emitido por el entonces C. Procurador General de Justicia del Estado de Tamaulipas y con ello estar en posibilidad de realizar el ofrecimiento de recompensa solicitada, expidiéndose para el efecto el siguiente:

ACUERDO ESPECÍFICO

PRIMERO. Se deja sin efecto el Acuerdo Específico **PGJE/03/2018** y con fundamento en lo dispuesto en el artículo **NOVENO** del Acuerdo número **02/2017** suscrito por el entonces C. Procurador General de Justicia en el Estado, en el que señala, que el Procurador en casos extraordinarios, excepcionales y específicos, podrá autorizar recompensas por montos superiores a los establecidos, se autoriza que el monto del ofrecimiento de recompensa para quien o quienes aporten información exacta, veraz y útil para el auxilio eficaz, cierto y oportuno de la localización, ubicación y captura de **PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24"** sea hasta por la cantidad de **\$2'500,000.00** (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), tomando en consideración que el sujeto reclamado por la autoridad jurisdiccional, ha generado clima de violencia afectando sensiblemente la paz y seguridad pública en el Estado en específico en el municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, aunado a su trayectoria delictiva que lo ubica como uno de los principales objetivos del Gobierno Estatal.

SEGUNDO. La recompensa a que se refiere el artículo anterior, se entregará a quien o quienes aporten información exacta conforme a los criterios siguientes:

I.- De manera proporcional en relación al número de personas que hubieren informado sobre la localización, ubicación y captura de **PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24"** por la que se hace el ofrecimiento y a la veracidad, utilidad, eficacia y oportunidad de la información aportada;

II.- En caso de que la misma información fuera proporcionada por más de una persona, tendrá derecho a la recompensa el que primero la hubiere proporcionado, y

III.- Si la información es aportada por dos o más personas simultáneamente, la recompensa se repartirá por partes iguales entre ellas.

IV.- El presente ofrecimiento y entrega de recompensa no será aplicable a los Servidores Públicos con funciones relacionadas con la seguridad pública, administración de justicia y ejecución de sanciones penales.

TERCERO. La información que aporten los particulares sobre los hechos a que se refiere el artículo primero de este Acuerdo, será recibida por los medios siguientes:

I.- En el número de teléfono **841-84-1-05-95**.

II.- En las direcciones de correo electrónico: recompensas@tam.gob.mx y recompensaspgje@tam.gob.mx.

CUARTO. Se designa un servidor público que recibirá la información por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo tercero de este Acuerdo, quien será el encargado de mantener la comunicación permanente con la persona o personas que la hayan aportado, a fin de aclararla o complementarla; asimismo, asignará un número confidencial que tendrá carácter de personal e intransferible, debiendo en todo momento levantar acta de la comunicación y de su contenido.

QUINTO. Recibida la información, será remitida al titular de la Coordinación Regional del Sistema Penal Acusatorio de Victoria, quien deberá corroborar que la información proporcionada corresponda a la solicitada en la oferta de recompensa y ordenará la práctica de las diligencias que resulten conducentes con motivo de la misma, a efecto de poder determinar que, por virtud de la misma, se ha logrado la localización, ubicación y captura de la persona en mención.

Cuando sea necesario, por la relevancia y oportunidad de la información proporcionada, se ordenará que las instituciones de seguridad pública del Estado, federales o militares, en términos de las disposiciones aplicables, le presten auxilio suficiente y eficaz para corroborar la información que haya sido proporcionada.

SEXTO. Toda la información que se aporte, el número de identificación confidencial y en su caso, los datos personales de quien la haya proporcionado (los cuales se deberán entender como cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo que concierne a una persona física determinada y que sirve, en otras cosas para identificarla), así como la totalidad de la documentación que se genere con motivo del presente Acuerdo Específico, se clasificará como información estrictamente reservada y confidencial, de conformidad con los artículos 117 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. En caso de obtenerse la localización, ubicación y captura de **PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24"** en virtud de la información aportada, el Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensas, determinará el monto a entregar a cada persona por concepto de recompensa, en proporción a la exactitud, veracidad y utilidad de la información aportada, conforme el artículo segundo de este Acuerdo Específico.

OCTAVO. Se establecerá comunicación con la persona a quien deba entregarse la recompensa, a través del medio que ésta haya proporcionado para tal efecto, mediante el número confidencial de identificación.

La entrega de la recompensa se realizará en un solo pago, mediante depósito en cuenta bancaria o en efectivo, únicamente a quien cuente con el número confidencial de identificación. Para tal efecto, se deberá requerir al interesado el número de la cuenta bancaria respectiva o citarlo para hacer la entrega en efectivo.

Si dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación a que se refiere este artículo, la persona a quien debe entregarse la recompensa no proporciona el número de la cuenta bancaria o no acude a la cita sin causa justificada, perderá el derecho a recibir la recompensa.

En todo caso, deberá levantarse acta de la comunicación establecida con el interesado y del pago de la recompensa.

NOVENO. Se instruye al Secretario Técnico del Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensas, para que proceda a realizar los trámites correspondientes a la publicación del presente acuerdo específico en el Periódico Oficial del Estado, en el periódico de mayor circulación en las ciudades de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Tampico y Ciudad Victoria, Tamaulipas, así como en el sitio de Internet de la página web de la Procuraduría General de Justicia del Estado o por cualquier otro medio o formato que permita su difusión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su suscripción y dejará de surtir sus efectos en el momento en que haya sido detenido el ciudadano **PABLO MISAEL RAMOS LARA, ALIAS "MEZQUI" Y/O "EL PANTERA 24"**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los recursos para la entrega de recompensa, serán asignados conforme a las normas presupuestarias aplicables al ejercicio fiscal en que se dé por cumplido el objeto del presente Acuerdo.

Capital de Tamaulipas, a 23 de octubre de 2019.

EL C. FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.- IRVING BARRIOS MOJICA.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 (veintisiete) de septiembre de 2019, que obra en el Acta No. 36, se aprobó el Manual de Organización 2018-2021 el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO URBANO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas mediante el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el debido desempeño de las obligaciones y facultades que le confiere la ley, el reglamento base y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 3.- El órgano de gobierno y las unidades administrativas del Instituto, realizarán sus funciones sin fines de lucro.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. IMVISU.- El Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- II. Decreto de Creación.- El Decreto mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, como organismo descentralizado de la administración pública municipal;
- III. El Consejo.- El Consejo de Administración del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- IV. Reserva Territorial.- Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del Instituto por cualquier título legal, que tengan por objeto abatir el rezago de vivienda y evitar el crecimiento anárquico de la ciudad;
- V. Fraccionamiento Popular.- Es la porción de superficie territorial destinada al desarrollo predominantemente habitacional, a fin de atender principalmente a la población de menores ingresos. Podrán ser de urbanización secuencial y solo serán desarrollados por organismos públicos;
- VI. Urbanización Secuencial.- Es aplicable exclusivamente en fraccionamientos populares, y se define como el proceso de urbanizar parcialmente un fraccionamiento popular, de forma tal que pueda comercializarse por la autoridad competente sin que cuente con la urbanización total;

- VII. Domicilio.- El domicilio establecido acorde a las operaciones legales, sociales y fiscales en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- VIII. Órgano de Vigilancia.- Persona física profesionista encargada de vigilar los recursos financieros, la situación financiera y vigilar ilimitadamente las operaciones del Instituto;

ARTÍCULO 5.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo estipulado por las leyes o reglamentos de la materia, así como por las instrucciones y acuerdos que determine el Consejo, dentro de sus propias facultades y limitaciones.

ARTÍCULO 6.- El IMVISU para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO SEGUNDO DEL OBJETO Y LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 7.- Para cumplir con el Decreto de Creación, el IMVISU tiene por Objeto:

- I. Promover, realizar y ejecutar por sí mismo o por interpósita persona, programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o construir, lotes de terreno con servicios o viviendas dignas;
- II. Establecer en coordinación con las dependencias municipales del ramo y conforme al Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos legales, las políticas de inversión pública y privada en materia de vivienda;
- III. Promover y ejecutar la creación de fraccionamientos de habitación popular o de interés social, así como la urbanización progresiva de los mismos, con la finalidad de que los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas, de escasos recursos, cuenten con la oportunidad de adquirir un lote de terreno con servicios o vivienda digna, en las mejores condiciones de compra posibles y a su alcance;
- IV. Establecer y operar sistemas de fraccionamientos subsidiarios que permitan a la población de escasos recursos, obtener créditos económicos y suficientes para la adquisición de un lote de terreno con servicios o vivienda de interés social;
- V. Conformar la reserva territorial del Municipio, que tenga como objetivo la generación de la vivienda popular y evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para llevar a cabo los programas habitacionales que se desarrollen;
- VII. Gestionar ante los gobiernos federal, estatal o municipal, así como iniciativa privada u organismos no gubernamentales nacionales o extranjeros, las aportaciones económicas necesarias para sus fines;
- VIII. Implementar programas de regularización para la tenencia de la tierra y seguridad jurídica en los bienes inmuebles para los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía para su integración a los diversos programas del Instituto y llevar a cabo su registro, control y evaluación correspondientes;
- X. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales y estatales, iniciativa privada, así como con la ciudadanía que tenga interés en la atención de la problemática habitacional;
- XI. Obtener créditos de las instituciones bancarias oficiales y privadas;
- XII. Establecer un sistema de comercialización de los lotes de terreno con servicios y/o viviendas derivados de los programas del IMVISU;
- XIII. Fomentar y apoyar la inversión tecnología y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda;
- XIV. Difundir e informar los programas del IMVISU, con objeto de que la ciudadanía interesada tenga conocimiento de los mismos y obtenga los beneficios programados;
- XV. Celebrar los actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, y en especial de contratos de crédito, fideicomisos, compraventa, garantía, hipoteca y otros, que sean indispensables para el desarrollo de fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias que sean parte del ámbito de su competencia.
- XVI. Todas las demás que se señalen en las diversas disposiciones legales, reglamentos y decretos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 8.- Para cumplir con el objeto de creación, el IMVISU tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y conjuntos urbanos;
- II. Gestionar, integrar y administrar la reserva territorial que adquiera por compra, donaciones o aportaciones;

- III. Coordinar los programas de suelo y vivienda social que a través del mismo Instituto se promuevan en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y operar, en su caso, los fondos de vivienda que para el efecto se constituyan;
- IV. Realizar estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda social, así como proponer los planes, programas, sistemas de promoción y ejecución que sean convenientes;
- V. Ser órgano consultor del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para emitir opinión en relación con el suelo y vivienda urbana y rural, y respecto a los convenios que, en materia de suelo y vivienda social, se formalicen con la Federación, Estado o cualquier otro Municipio y/o dependencias públicas o privadas, así como en su caso, respecto a la canalización de las inversiones correspondientes;
- VI. Apoyar a la población, promotores privados y organismos públicos en la gestoría ante las dependencias municipales y órganos financieros para adquirir suelo apto o producir vivienda digna para los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- VII. Orientar, conducir, estimular y coadyuvar a simplificar los procesos de producción de vivienda social, en estricto apego al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como a sus políticas de crecimiento;
- VIII. Participar en los programas de ordenamiento territorial para la solución del problema habitacional en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, mediante propuestas para el uso de suelo, vivienda y equipamiento de acuerdo a las estrategias de desarrollo del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- IX. Promover la investigación y la productividad en materia de uso de suelo y vivienda social, para propiciar el desarrollo y capacitación de los diferentes sectores que intervienen en este proceso;
- X. Regular el mercado inmobiliario para evitar la especulación, a través del control de las reservas territoriales;
- XI. Ofrecer lotes de terreno con servicios, así como viviendas dignas para las familias de este Municipio, en lugares aptos para el desarrollo urbano;
- XII. Regularizar los asentamientos humanos;
- XIII. Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la expropiación de terrenos, para fines de regularizar y ofertar el suelo a los ciudadanos, siendo el Instituto en su caso, el beneficiario de las expropiaciones que se decreten;
- XIV. Adquirir, enajenar, administrar, subdividir, urbanizar, construir, vender, permutar, arrendar u otorgar en comodato bienes inmuebles, ya sea por cuenta propia o de terceros, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Ser instrumento del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para promover la ejecución de conjuntos social progresivo y de interés social;
- XVI. Promover programas de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda y de servicios, así como de oferta de materiales de construcción, particularmente en los conjuntos urbanos social progresivos, de interés social y en los asentamientos regularizados;
- XVII. Gestionar, obtener y canalizar créditos y apoyos económicos para el cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Obtener autorizaciones para explotar por si o con terceros, los recursos naturales aprovechables en las obras de urbanización y construcción;
- XIX. Celebrar convenios, pactando las condiciones para regularizar el suelo y la tenencia de la tierra, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XX. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran auxiliando y coordinándose con las dependencias, entidades y organismos que deban intervenir en su realización;
- XXI. Denunciar ante las autoridades competentes, todos aquellos actos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan o puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra;
- XXII. Efectuar el cobro de las cantidades correspondientes al valor de los predios, viviendas, fraccionamientos o conjuntos urbanos administrados por el Instituto, que sean sujetos de transmisión de propiedad o venta;
- XXIII. Determinar y recuperar los costos originados por las actividades y servicios que realice y preste el Instituto;
- XXIV. Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad, para canalizar su participación en los programas del Instituto;
- XXV. Proponer las modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades;
- XXVI. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento le confiera.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 9.- El patrimonio del IMVISU está integrado como sigue:

- I. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le pertenezcan;
- II. Los recursos que tengan origen en la venta de lotes de terreno con servicios, predios o viviendas, pertenecientes al Instituto;
- III. Los subsidios o aportaciones que se establezcan en el presupuesto anual de egresos del gobierno municipal;
- IV. Las donaciones, herencias, legados, cesiones y aportaciones que le otorguen la iniciativa privada y de otros organismos públicos o privados;
- V. Los recursos provenientes de la prestación de servicios técnicos y administrativos, así como de la venta de planos, programas, reglamentos e información pública con que cuenta el Instituto, que sean acordes a su objeto;
- VI. Los créditos que se generen a su favor;
- VII. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de su objeto, en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios;
- VIII. Los rendimientos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- IX. Los demás bienes, servicios, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

TÍTULO CUARTO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 10.- Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, el IMVISU estará integrado con los siguientes Órganos:

- I. Un Consejo de Administración
- II. Una Dirección General

ARTÍCULO 11.- El Consejo de Administración será la autoridad máxima dentro del IMVISU y se integrará con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente: que será el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas. Y los siguientes vocales:
- II. El Síndico Primero del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Síndico Segundo del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- III. El Presidente de la Comisión de Regidores de Planeación Urbana del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por otro integrante de la Comisión de Regidores de Planeación Urbana, designado por el Presidente de dicha Comisión.
- IV. El Secretario de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Director de Ingresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- V. El Secretario de la Oficina Ejecutiva del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Director General del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- VI. El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Servicios Municipales del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Director de Obras Públicas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- VII. El Subdirector de Gabinetes Temáticos, Fideicomisos y Fondos Alternos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Jefe de Fideicomisos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- VIII. El Presidente del Consejo Coordinador Ciudadano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Consejo Coordinador Ciudadano de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- IX. El Presidente de la Asociación de Constructores de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario de la Asociación de Constructores de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

- X. El Presidente del Colegio de Arquitectos de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Colegio de Arquitectos de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XI. El Presidente del Colegio de Ingenieros de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Colegio de Ingenieros de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XII. El Presidente de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XIII. El Presidente del Consejo de Instituciones de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Consejo de Instituciones de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XIV. El Presidente del Colegio Frontera Norte de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por un representante del Colegio Frontera Norte que él designe.
- XV. Los miembros por invitación que el Presidente o el Consejo de Administración designen.

El Consejo de Administración nombrará un Secretario de Actas que no será miembro de dicho Consejo y que participará en las reuniones con voz pero sin voto y cuyas funciones serán las de preparar y enviar a los miembros del Consejo de Administración, las convocatorias para las reuniones, levantar el acta relativa a los acuerdos que emanen de dichas reuniones y llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del mismo.

ARTÍCULO 12.- Los cargos como miembro del Consejo de Administración son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones. El Consejo de Administración, deberá integrarse dentro de los sesenta días siguientes de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, del Decreto de creación que da origen al IMVISU.

ARTÍCULO 13.- Los miembros del Consejo de Administración tienen derecho de voz y voto. El Consejo de Administración tomará sus acuerdos por mayoría de votos. Se reunirá en forma ordinaria bimestral o cuando menos cada cuatro meses cuando así lo requiera, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes. El quórum de integración se logrará con la presencia de la mayoría simple de sus integrantes.

ARTÍCULO 14.- Por acuerdo del Presidente del Consejo de Administración, el Secretario de Actas citará a las sesiones de ésta, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. El citatorio indicará el lugar, día y hora, el orden del día y contendrá la información necesaria para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del Consejo de Administración:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del IMVISU;
- II. Revisar los estados financieros, el inventario de bienes que conforman el patrimonio del IMVISU y vigilar, además, la correcta aplicación de los recursos del Instituto.
- III. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Cabildo para su autorización;
- IV. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V. Aprobar el Programa de Operación Anual y de Desarrollo del IMVISU;
- VI. Aprobar la construcción de fraccionamientos urbanos, comerciales o industriales y toda clase de obras de infraestructura, urbanización o construcción de viviendas que deba realizar el Instituto, sobre los terrenos que sean propiedad del mismo, así como los trámites, permisos o licencias que sean necesarias solicitar para lograr estos objetivos;
- VII. Autorizar las subdivisiones, fusiones y lotificaciones respecto a los bienes inmuebles que sean patrimonio del Instituto;
- VIII. Nombrar y remover al Director General del Instituto, así como nombrar a propuesta del Director General, a los titulares de las unidades administrativas del IMVISU, otorgándoles a todos ellos, incluyendo el Director General, las facultades y limitaciones que estimen necesarias para la consecución de los objetivos del Instituto;
- IX. Conocer y aprobar el informe semestral de actividades que el Director General del IMVISU debe rendir al Cabildo en los términos del Reglamento interno;
- X. Conceder licencia al Presidente e integrantes del Consejo de Administración y al Director General del IMVISU, para separarse del cargo hasta por dos meses, por causa justificada;
- XI. Elaborar y actualizar con apoyo de la Dirección General el Reglamento Interno del IMVISU, y someterlo a la aprobación del Cabildo, y demás normatividad que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines.
- XII. Celebrar todo tipo de convenios, contratos o cualquier acto jurídico que el Instituto necesite realizar para el cumplimiento de su objetivo, pudiendo facultar al Director General para que éste represente legalmente al Instituto en dichos actos jurídicos;

- XIII. Aprobar en su caso la propuesta para nombrar al Secretario de Actas, quien será el encargado de llevar a cabo todas las actividades que conllevan el debido orden y cumplimiento de las sesiones del Consejo.
- XIV. Las demás que le encomiende el Cabildo o le otorgue éste Reglamento del IMVISU.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Presidente del Consejo de Administración:

- I. Presidir las sesiones del Consejo; en su ausencia será suplido por el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo se ejecuten en los términos aprobados;
- III. Ejercer la representación oficial del Consejo ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- IV. Proponer al Consejo a la persona que ejercerá el cargo de Director General del INSTITUTO, de entre la terna formulada por los Colegios de Arquitectos e Ingenieros;
- V. Proponer al Consejo al Secretario de Actas quien ejercerá todas las actividades que conllevan el debido orden y cumplimiento de las sesiones del Consejo.
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a los vocales del Consejo de Administración:

- I. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz y voto;
- II. Proponer al Consejo de Administración los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;
- III. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo de Administración;
- IV. Las demás atribuciones que les encomiende el Consejo de Administración.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES Y VOTACIONES

ARTÍCULO 18.- Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría; El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Se entiende por mayoría la mitad más uno de los asistentes.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto y el secretario de actas únicamente tendrá derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones del Consejo serán Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, la cual contendrá el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. La convocatoria y orden del día serán elaborados por el Secretario de Actas. El quórum de integración se cumplirá con la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

ARTÍCULO 20.- Las sesiones de Consejo Ordinarias se celebrarán conforme al calendario que acuerde el Consejo y se convocarán cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 21.- Las sesiones de Consejo Extraordinarias, se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar y se convocarán por acuerdo del Presidente o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes del Consejo, y se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.

ARTÍCULO 22.- Será materia de sesión Solemne:

- I. La instalación de los miembros del Consejo;
- II. Presentación de actividades asistenciales, altruistas y honoríficas de los miembros del consejo ante la sociedad.
- III. Las que determine el Consejo.

ARTÍCULO 23.- Reunido el número de integrantes necesario para su celebración conforme a lo preceptuado en el artículo 19 anterior, el Secretario de Actas verificará el número de asistentes y bajo su responsabilidad declarará la existencia del quórum legal y posteriormente se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que establezcan en el orden del día.

ARTÍCULO 24.- Por cada sesión de Consejo, el Secretario de Actas levantará un acta en la cual quedarán anotados en forma extractada los asuntos tratados, los sometidos a votación y el resultado, así como la lista firmada por cada uno de los asistentes al inicio de la sesión. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo que participaron en la sesión y por el Secretario de Actas del mismo.

El Secretario de Actas en coordinación con la Dirección General serán los encargados de la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 25.- Para la administración del IMVISU, el Consejo de Administración nombrará un Director General quien ocupará la Dirección General y el cual durará en su cargo el periodo que el propio Consejo considere necesario.

ARTÍCULO 26.- Compete al Director General del IMVISU las siguientes atribuciones:

- I. Velar por el correcto funcionamiento operativo, administrativo y normativo del mismo;
- II. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas. Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo de Administración y deberá ejercer dicha facultad de manera mancomunada con el Presidente del Consejo de Administración;
- III. Representar al Instituto en la firma de convenios y contratos, autorizados por el Consejo de Administración.
- IV. Presentar denuncias penales, civiles y desistirse de ellas;
- V. Elaborar, actualizar y someter para aprobación del Consejo de Administración, el Programa de Trabajo Anual y Desarrollo del IMVISU; así como su presupuesto anual de ingresos y egresos;
- VI. Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;
- VII. Concurrir en coordinación con otras autoridades o entidades paramunicipales en materia de planeación integral;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración;
- IX. Someter a la opinión del Consejo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se deriven de Plan de Trabajo Anual y Desarrollo del IMVISU;
- X. Presentar y someter a consideración la información financiera que guarda la administración del organismo e informar sobre los reportes operacionales, así como de actividades relacionadas al Instituto.
- XI. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del IMVISU.
- XII. Proponer para aprobación del Consejo de Administración a los titulares de las respectivas Sub-direcciones y su respectivo organigrama de personal del Instituto;
- XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
- XIV. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
- XV. Otorgar y revocar poderes generales o parciales para representar al IMVISU, exclusivamente en asuntos judiciales, pleitos y cobranzas;
- XVI. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos aplicables, de las diversas leyes y reglamentos o le confiera el Consejo de Administración en apego a los fines del Instituto.

ARTÍCULO 27.- Las ausencias por un periodo temporal del Director General del INSTITUTO serán suplidas por el Sub-Director Operativo a propuesta de aquel, quien fungirá como encargado de despacho por el tiempo que dure la ausencia y tendrá las facultades inherentes a las de aquél.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 28.- El IMVISU para su operación y funcionamiento contará con las áreas que estime necesarias para su óptimo funcionamiento y consecución de los objetivos. La Dirección General propondrá y presentará ante el Consejo de Administración el organigrama de operación, siendo facultad exclusiva del Consejo de Administración su aprobación.

ARTÍCULO 29.- Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, el IMVISU contará con una Dirección General, las Sub-Direcciones y las unidades administrativas que se señalan en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 30.- La Dirección General, como órgano ejecutivo del Consejo, para el desempeño de sus funciones, contará con una Sub-Dirección y 4 jefaturas como se menciona a continuación:

- I. Sub-Dirección Operativa;
- II. Jefatura de Obras y Proyectos;
- III. Jefatura de Análisis y Cobranza;

- IV. Jefatura de Prospectación y Contratos;
- V. Jefatura de Contabilidad;
- VI. El personal y los asesores necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto;
- VII. En caso de ser necesario para su operación, contará con personal comisionado del R. Ayuntamiento del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, previa autorización del mismo.

La Sub-Dirección Operativa y las correspondientes Jefaturas contarán con sus respectivos supervisores, auxiliares, asistentes y demás personal necesario señaladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General, la Sub-Dirección Operativa, las Jefaturas y demás personal mencionado en el artículo anterior, ejercerán sus facultades de conformidad a las directrices y programas que establezca el Consejo de Administración.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Director General del IMVISU la representación del mismo, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos del Consejo, así como el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le confiere el Decreto de creación y demás disposiciones legales y reglamentarias, las que podrá delegar en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

ARTÍCULO 33.- Son facultades del Director General, las siguientes:

- I. Convocar en conjunto con el Secretario de Actas y en los términos del presente reglamento a las sesiones del Consejo;
- II. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo;
- III. Coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y el debido funcionamiento del Instituto;
- IV. Proponer y someter a la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo;
- V. Proponer al Consejo, para su aprobación, el Reglamento Interior del organismo, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las facultades de las distintas áreas que lo integran;
- VI. Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter a consideración del Consejo, para su aprobación:
 - A. Las políticas y proyectos de inversión del IMVISU;
 - B. Los planes y programas de trabajo del IMVISU, así como las bases para la participación social en su elaboración;
 - C. Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del IMVISU;
 - D. El presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el siguiente periodo, a más tardar en el mes de Octubre de cada año;
 - E. La información financiera trimestral, semestral y anual que guarda la administración del IMVISU, los reportes operacionales, así como de actividades relacionadas al Instituto.
- VII. Proponer al Consejo el otorgamiento y obtención de créditos;
- VIII. Previo acuerdo con el Presidente del Consejo, participar con los diferentes organismos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto, gestionar subsidios para vivienda, así mismo, coordinarse con las dependencias municipales y entidades paramunicipales para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen.
- IX. Presentar al Consejo el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del IMVISU;
- X. Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial y gestionar ante el Gobierno Municipal la urbanización de la misma.
- XI. Proponer al Consejo, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;
- XII. Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionados con las actividades del IMVISU;
- XIII. Proponer al Consejo la designación o remoción de los Sub-Directores de Área del IMVISU;
- XIV. Designar y remover al personal administrativo del IMVISU, otorgando los nombramientos respectivos; señalando sus remuneraciones. Así mismo, nombrar a los responsables en el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, del comité de transparencia y al responsable de la unidad de transparencia.
- XV. Previa autorización del Consejo, suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del IMVISU;

- XVI. En su caso, llevar a cabo denuncias penales, civiles y desistirse de ellas.
- XVII. Determinar la procedencia en la regularización de la tenencia de la tierra en los asuntos que sean competencia del IMVISU;
- XVIII. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del IMVISU, aprobados por el Consejo;
- XIX. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del IMVISU; asimismo, mantener bajo su responsabilidad, guarda, custodia y buena administración la información y papelería de relevancia e importancia para el Instituto.
- XX. Coordinar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
- XXI. Proponer al Consejo la localización de predios para desarrollar fraccionamientos de urbanización secuencial con obras mínimas de infraestructura;
- XXII. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos del organismo, cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo;
- XXIII. Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento del IMVISU, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XXIV. Acordar con el Presidente del Consejo, el ejercicio de las acciones legales cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil o penal, en asuntos competencia del IMVISU;
- XXV. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que autorice el Consejo;
- XXVI. Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales que se constituyan para promover fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;
- XXVII. Proponer al Consejo el desarrollo de fraccionamientos de urbanización secuencial con obras mínimas de infraestructura;
- XXVIII. Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidente del Consejo, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el IMVISU;
- XXIX. Autorizar descuentos aplicables a programas que previamente haya aprobado el Consejo.
- XXX. Coordinar y representar las relaciones del IMVISU ante los medios de comunicación.
- XXXI. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios en para el cumplimiento de objetivos del IMVISU previa aprobación del Consejo.
- XXXII. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
- XXXIII. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XXXIV. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
- XXXV. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del IMVISU.
- XXXVI. Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
- XXXVII. Las demás atribuciones que se deriven del Decreto de creación, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, las tareas que le confiera el Consejo para el cumplimiento de los fines del Instituto y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

SECCIÓN PRIMERA PARA LA SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA Y JEFATURAS DE ÁREA.

ARTÍCULO 34.- La Sub-Dirección Operativa se apoyará de las diversas Jefaturas de Área, mismas que podrán auxiliarse del personal que requieran para satisfacer las necesidades del servicio y así lo permita el presupuesto.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Sub-Dirección Operativa y las Jefaturas de área las correspondientes disposiciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del personal y las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto que tengan continuidad y sustento presupuestal y calificable programática, de eficiencia y eficacia según sea el caso;
- II. Realizar las actividades de conformidad con el Decreto de Creación, de la normatividad aplicable tanto Federal, Estatal o Municipal acorde al área, cumplir con su reglamento interior, el manual de organización, el código de ética, los criterios y sus políticas de operación.
- III. Someter al acuerdo de la Dirección General, los asuntos relevantes encomendados a la Sub- Dirección Operativa y Jefaturas de área;

- IV. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la Dirección General y la Sub- Dirección Operativa y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección General y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en los de apoyo del Gobierno Municipal y en que sean designados por la Dirección General;
- VIII. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque la Dirección General del Instituto;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Coordinar sus actividades de manera periódica con los titulares de otras áreas administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos y Poas a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Proporcionar informes periódicamente a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del gobierno Municipal de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; así mismo proporcionar informes relativos al programa operativo anual;
- XII. Proponer al Director General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de puestos y de las unidades que integran a la misma;
- XIII. Contratar al personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización de la Dirección General;
- XIV. Vigilar el adecuado uso de los bienes y activos de las correspondientes áreas administrativas y operativas del IMVISU.
- XV. Integrar los sistemas de información y consulta de las respectivas áreas administrativas.
- XVI. Apoyar en el cumplimiento con las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
- XVII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia. Así mismo, realizar la entrega recepción de los bienes que le fueron asignados para la realización de sus tareas en caso de renuncia o terminación de sus actividades laborales;
- XVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General del IMVISU, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA Y JEFATURAS DE ÁREA
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 36.- Para el llevar a cabo las atribuciones y sus facultades encomendadas, la Dirección General, como órgano ejecutivo del Consejo, en el desempeño de sus funciones, y conforme a lo preceptuado en el artículo 30 anterior, contará con una Sub-Dirección Operativa y 4 Jefaturas como sigue: I) Jefatura de Obras y Proyectos, II) Jefatura de Análisis y Cobranza, III) Jefatura de Prospectación y Contratos y IV) Jefatura de Contabilidad. Dicha Sub-Dirección y Jefaturas contarán el personal necesario para cumplir con los objetivos del Instituto.

ARTÍCULO 37.- Para su debido cumplimiento y como complemento a lo mencionado en el Artículo 35 anterior, son competencia de la Sub-Dirección Operativa las siguientes:

- I. Coordinar la planeación de las acciones del IMVISU con las unidades administrativas que la integran y en conjunto con la Dirección General para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción definidas.
- II. Apoyar a la Dirección General en la coordinación, supervisión y vigilancia de los planes y programas establecidos por el IMVISU.
- III. Representar al Director General previa autorización del mismo, ante dependencias del ámbito Federal, Estatal o Municipal y en eventos según así lo disponga.
- IV. Representar legalmente al Director General en los procedimientos administrativos y judiciales en los que se requiera su atención.
- V. Dirigir y supervisar el registro y control de la asignación de vivienda y recuperación de créditos, supervisar la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda. Revisar los sistemas de crédito y la recuperación de la cobranza, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;

- VI. Supervisar los sistemas de crédito y la recuperación de la cobranza, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- VII. Supervisar la información y los elementos necesarios para la elaboración de los contratos, traspasos y cancelaciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- VIII. Supervisar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto; asimismo, supervisar la entrega de obra terminada al beneficiario.
- IX. Supervisar las licitaciones de obra pública y adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran de acuerdo con los montos señalados en las leyes en la materia y de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- X. En coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos, supervisar la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto; así mismo, supervisar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- XI. Revisar y someter a consideración del Director General los proyectos de convenios y contratos con instituciones y particulares que surjan dentro de las funciones del IMVISU; así mismo, someter a consideración de la Dirección General los programas de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el consejo;
- XII. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto; así mismo, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del IMVISU como órgano de consulta;
- XIII. Supervisar el seguimiento de procedimientos judiciales y rendir informe periódico a la Dirección General;
- XIV. Revisar y supervisar los descuentos aplicables a programas ciudadanos y someterlos a consideración de la Dirección General;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;
- XVI. Supervisar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente sobre los avances a la Dirección General;
- XVII. Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de obra o los proyectos ejecutivos; Así mismo, someter a consideración de la Dirección General el Plan Anual, el programa de Trabajo y el plan estratégico del IMVISU;
- XVIII. Verificar y supervisar a través de la Jefatura de Obras y Proyectos, las obras que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos; Así mismo, verificar y supervisar la adecuada entrega recepción de las obras que realicen;
- XIX. Contratar en su caso los servicios externos necesarios para los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto previa aprobación de la Dirección General;
- XX. Supervisar las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo de Administración y la Dirección General;
- XXI. Coordinar la ejecución de los programas administrativos del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;
- XXII. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran el Instituto de conformidad con los lineamientos fijados por el Consejo y la Dirección General;
- XXIII. Elaborar, en coordinación con las demás Jefaturas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración de la Dirección General para su evaluación;
- XXIV. Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales y operativos del Instituto; Dictar medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas.
- XXV. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina;
- XXVI. Supervisar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
- XXVII. Verificar que se cumplan con las remuneraciones de sueldos establecidas y los honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto; Asimismo, llevar un control sobre la documentación y custodia de los mismos.
- XXVIII. Supervisar el cumplimiento de las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad;

- XXIX. Coordinar la capacitación permanentemente al personal, así como verificar y supervisar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, documentos de identificación e inducción del personal;
- XXX. Revisar y supervisar el presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo a la Dirección General, para posteriormente someterlo a consideración y aprobación del Consejo;
- XXXI. Revisar y supervisar periódicamente la Información financiera del Instituto y mantenerlo actualizado que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas y el Instituto; Revisar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal y de tesorería;
- XXXII. Verificar que se cuente con un padrón de constructores y promotores de vivienda actualizada;
- XXXIII. Supervisar los diversos programas y tareas de los sistemas de información y difusión del IMVISU. Así como el análisis de datos y sistemas para la adecuada recopilación de información y publicidad del Instituto sobre los diversos programas y actividades;
- XXXIV. Coordinar, revisar y supervisar los sistemas de Información patrimonial, de adquisiciones, y recursos humanos, asegurando que se ejerza bajo el marco jurídico y normativo aplicable;
- XXXV. Supervisar y verificar el adecuado control de bienes inventariables y su correcto resguardo de los mismos;
- XXXVI. Supervisar que se cumpla en tiempo u en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al Instituto por las autoridades administrativas, legislativas y judiciales;
- XXXVII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE OBRAS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 38.- Para su debido cumplimiento y como complemento a lo mencionado en el Artículo 35 anterior, son competencia de la Jefatura de Obras y Proyectos las siguientes:

- I. Supervisar, dirigir y vigilar las obras ejecutadas por administración directa y las obras contratadas en general;
- II. Integrar los expedientes técnicos y escalatorias de precios de las obras;
- III. Elaborar los programas reales de ejecución de obras, recursos materiales y humanos;
- IV. Revisar y reconsiderar los proyectos y presupuestos de obra;
- V. Revisar las estimaciones de avance de obra de construcción o rehabilitación de vivienda presentadas por los contratistas y autorizar en su caso su pago; Llevar un análisis de avances de obra físicos y financieros de cada una de ellas;
- VI. Revisar y verificar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente respecto a dichos avances a la Sub-Dirección Operativa y a la Jefatura de Contabilidad para la programación de los pagos de estimaciones y finiquitos a proveedores.
- VII. Revisar, supervisar, elaborar y ejecutar los finiquitos de obra;
- VIII. En coordinación con la Subdirección Operativa, realizar la entrega de obra terminada o inmuebles a los adquirentes beneficiados del IMVISU; Tener bajo su responsabilidad la residencia de obras;
- IX. Realizar todo tipo de trámites legales para la ejecución de las obras, tales como: permisos, licencias y autorizaciones;
- X. Verificar que los proyectos elaborados tanto por el IMVISU, así como los contratados externamente se apeguen a las especificaciones de construcción vigentes a la fecha;
- XI. Realizar cualquier tipo de programas de mejoramiento de viviendas en coordinación con la Subdirección Operativa. Verificar el aspecto técnico de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con la Subdirección Operativa;
- XII. Efectuar todo tipo de visitas de supervisión y control de obra o rehabilitación de vivienda del IMVISU;
- XIII. Coordinar y ser el Enlace con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sobre las licitaciones de obra pública y adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran de acuerdo con los montos señalados en las leyes en la materia y de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas. Responsable de llevar a cabo entre otras cosas, lo siguiente:
 - Hacer las memorias descriptivas, anexando la factibilidad de los proyectos;
 - Integrar las bases para concursos de obra;
 - Elaborar el formato y publicación de convocatorias;
 - Verificar que concursantes se encuentren en el padrón de proveedores y contratistas;
 - Coordinar el desarrollo de los concursos de obra;
 - Evaluar las propuestas de los concursantes, haciendo un comparativo entre ellos;
 - Elaborar las actas de fallo de los concursos;

- Elaborar las tarjetas de análisis de precios unitarios básicos y costos horarios;
 - Coordinar el proceso de licitación con el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- XIV. Calcular los costos indirectos, factor de salario real, destajos reales de mano de obra, etc. y llevar a cabo las estimaciones del Instituto de los programas realizados pro administración directa;
 - XV. Verificar y revisar los costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;
 - XVI. Generar los volúmenes de obra de los programas y/o proyectos a ejecutar y/o concursar a través del IMVISU;
 - XVII. Elaborar los reportes de avances de obra de manera semanal o quincenal; asimismo, revisar periódicamente el programa de suministro de materiales, herramienta y maquinaria;
 - XVIII. Verificar de manera continua el padrón de constructores y promotores de vivienda;
 - XIX. Efectuar la debida capacitación y adiestrar permanentemente al personal que labore en la unidad administrativa a su cargo;
 - XX. Supervisar y verificar que el beneficiario de lote de la reserva territorial cumpla las normas, reglamentos y lineamientos de obras públicas;
 - XXI. Realizar la verificación para trámite de construcción del beneficiario en lote de reserva territorial;
 - XXII. Realizar la verificación y control de inventarios de reserva territorial en planos;
 - XXIII. Realizar el control del estatus de los lotes de reserva territorial, en plano digital, mientras están en el procedimiento de pago, certificado de no adeudo o escrituración;
 - XXIV. Ejercer el resguardo de planos de manera física y/o virtual de la reserva territorial, casas construidas o rehabilitadas o vendidas por el instituto;
 - XXV. Supervisar las obras que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos, para el proceso de entrega recepción de las mismas por la Subdirección Operativa;
 - XXVI. Supervisar que el personal a su cargo realice la limpieza, mantenimiento, descacharrización de la reserva territorial;
 - XXVII. Verificar que se encuentre en condiciones adecuadas el mantenimiento del equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
 - XXVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE ANÁLISIS Y COBRANZA

ARTÍCULO 39.- Para su debido cumplimiento y como complemento a lo mencionado en el Artículo 35 anterior, son competencia de la Jefatura de Análisis y Cobranza, las siguientes:

- I. Vigilar en coordinación con la Jefatura de Prospectación y Contratos que el proceso de prospección, recopilación de datos, documentos y el contrato con los beneficiados cumpla con los requisitos óptimos para efecto de cartera vencida, rescisión de contrato, desocupación o recuperación de vivienda;
- II. Coordinar con la Jefatura de Prospectación y Contratos la documentación básica para la elaboración de contratos y escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- III. Actuar de manera activa en la gestión del trámite de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto y revisar los proyectos de las mismas;
- IV. Brindar asesoría jurídica a la población y autoridades en materia de vivienda competencia del Instituto;
- V. Coordinar la actualización de los expedientes que serán los documentos base de la acción judicial en los procedimientos judiciales;
- VI. Integrar los expedientes que serán los documentos base de la acción judicial en los procedimientos judiciales y el seguimiento de los mismos;
- VII. Elaborar ficha informativa para solicitar autorización de la Subdirección Operativa así como de la Dirección General para someter a procedimiento judicial correspondiente alguno de los beneficiarios, según sea el caso;
- VIII. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;
- IX. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
- X. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

- XII. Elaborar y revisar los convenios y contratos de adhesión en los que intervenga el Instituto;
- XIII. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto;
- XIV. Tramitar la rescisión administrativa o judicial, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;
- XV. Representar al Instituto en los términos del poder que el Presidente del Consejo, la Dirección General o los fideicomisos le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia;
- XVI. Tramitar la regularización o inscripción de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XVII. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
- XVIII. En coordinación con la jefatura de obras y proyectos conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia;
- XIX. Elaborar y llevar actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- XX. Verificar que se encuentren elaborados y actualizados tanto el reglamento interior, los manuales, código de ética y las políticas y criterios de operación, de acuerdo a la legislación vigente; así como las reglas de operación de los programas del instituto;
- XXI. Analizar la información sobre solicitudes de crédito de vivienda a la población;
- XXII. Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento del equipo de transporte y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
- XXIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE PROSPECTACIÓN Y CONTRATOS

ARTÍCULO 40.- Para su debido cumplimiento y como complemento a lo mencionado en el Artículo 35 anterior, son competencia de la Jefatura de Prospectación y Contratos las siguientes:

- I. Realizar estudios de investigación permanente sobre las necesidades de vivienda en el municipio, tanto en los grupos organizados como de manera individual;
- II. Elaborar y diseñar programas de vivienda que deben desarrollarse en el municipio;
- III. Detectar permanentemente la demanda de vivienda en el municipio;
- IV. Proponer a la Dirección General, la información necesaria sobre los solicitantes de vivienda para los lotes de terreno y/o de vivienda, así como a los posibles beneficiarios de los programas que desarrolle el IMVISU;
- V. Orientar a los potenciales demandantes de solicitudes de vivienda respecto de las acciones a seguir para la adquisición de la misma;
- VI. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y la Comisión Estatal de Desarrollo de Centros Poblados, en los estudios de los nuevos centros de población de vivienda y en cualquier otra actividad relacionada del objeto del IMVISU;
- VII. Propiciar y participar en la integración y mejoramiento de los programas del IMVISU y promover la organización de los mismos;
- VIII. Promover y crear la auto-producción habitacional o mejoras de vivienda del IMVISU y gestionar los créditos para subsidio y materiales de los programas de auto-producción de vivienda;
- IX. Proponer a la Dirección General, normas y políticas de sensibilización en apoyo a las áreas de contratación y escrituración;
- X. Establecer las políticas de difusión del organismo previo a los trabajos de instalación de módulos de programa prospección, escrituración, contratación y regularización de la tierra;
- XI. Determinar los lineamientos de organización para los eventos de entrega de escrituras;
- XII. Elaborar el material de difusión que se requiera para dar a conocer las políticas y objetivos de los trabajos de programas del IMVISU;
- XIII. Realizar la contratación y la integración de expedientes de los adquirentes de los programas de vivienda del IMVISU, lotes habitacionales y comerciales;
- XIV. Llevar a cabo las estadísticas del avance de prospección, asignación de lotes, escrituración de acuerdo con los programas de vivienda y realizar el análisis de las variaciones que se presenten;
- XV. Emitir los reportes diarios semanales, quincenales, mensuales y bimestrales de los programas y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo y sus comisiones;

- XVI. Atender las solicitudes de personas de escaso patrimonio, con problemas de vivienda, integrándolos a los diferentes programas de autoconstrucción;
- XVII. Coordinarse con el gobierno municipal, sus diversas secretarías y direcciones, para incorporarlos a coadyuvar con los programas de vivienda del IMVISU;
- XVIII. Otorgar a la ciudadanía información de datos y documentos necesarios para que el beneficiario realice la escrituración de vivienda o cesión de derechos cuando así proceda;
- XIX. Solicitar información a catastro para confirmar que el prospecto a ser beneficiado de algún apoyo o programa de vivienda no haya tenido propiedad a la fecha del trámite;
- XX. Analizar e investigar que los lotes de terrenos o vivienda asignada no tenga adeudos de servicios públicos o cualquier otro tipo;
- XXI. Apoyo en la realización de los contratos de servicios públicos a los lotes de terreno y/o vivienda por asignarse de reserva territorial
- XXII. Coordinar la entrega de obras terminadas a los respectivos beneficiarios del IMVISU;
- XXIII. Capacitar y adiestrar permanentemente al personal que labore en la unidad administrativa a su cargo;
- XXIV. Analizar, diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información;
- XXV. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas administrativas del IMVISU en los servicios informativos que les sean requeridos, así como también cuando así lo requieran en la captura y verificación de datos;
- XXVI. Proporcionar la información necesaria del IMVISU para su integración a la página Web o redes sociales;
- XXVII. Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos, que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;
- XXVIII. Ejercer el control de los medios de identificación que tenga a su cargo para los sistemas de comunicación electrónica, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;
- XXIX. Crear y mantener actualizado el banco de datos sobre acciones de vivienda y escrituración de IMVISU;
- XXX. Realizar las gestiones necesarias para que los lotes asignados cuenten cada uno de ellos con servicios públicos y sean registradas en catastro para el pago de derechos;
- XXXI. Realizar en coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos el avalúo de la vivienda recuperada;
- XXXII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección General y/o la Sub-Dirección Operativa, para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 41.- Para su debido cumplimiento, son competencia de la Jefatura de Contabilidad, las siguientes:

- I. Elaborar el presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo a la Sub-Dirección Operativa, para posteriormente someterlo a consideración de la Dirección General y el Consejo de Administración.
- II. Administrar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- III. Realizar los pagos autorizados que afectan el presupuesto y los demás que deba efectuar el IMVISU. Analizar las solicitudes de erogación y verificar las disponibilidades presupuestales;
- IV. Conciliar los registros presupuestales y contables;
- V. Contabilizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto y presentar a la Sub-Dirección Operativa y a la Dirección General los documentos que correspondan a las erogaciones que deban ser autorizados por la misma, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
- VI. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos financieros que requieran;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto;
- VIII. Atender oportuna y expeditamente las necesidades financieras de las diversas áreas que integran el Instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General;
- IX. Establecer con la aprobación de la Sub-Dirección Operativa y la Dirección General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros del Instituto;
- X. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal. Diseñar proponer y establecer un sistema de contabilidad acorde a las necesidades del IMVISU;
- XI. Revisar y autorizar que las operaciones de ingresos y egresos de las áreas administrativas y sus respectivos módulos cumplan con los procedimientos de la normatividad aplicable a las políticas y criterios del Instituto para su adecuado registro y control;
- XII. Entregar la información requerida con motivo de auditorías internas y externas;

- XIII. Atender de manera oportuna y expedita al personal involucrado en efectuar revisiones financieras internas y externas al Instituto; asimismo, ser un enlace en la entrega de la información entre las diversas áreas del instituto y los revisores y/o auditores.
- XIV. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;
- XV. Elaborar de manera mensual, trimestral, semestral y anual los estados financieros del Instituto;
- XVI. Verificar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
- XVII. Coordinar los mecanismos de administración y control de los sueldos, salarios, remuneraciones y demás prestaciones al personal;
- XVIII. Verificar el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo al personal;
- XIX. Verificar que las operaciones de pago de nómina se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Proponer políticas, criterios y lineamientos para normar la adquisición y la contratación de servicios;
- XXI. Vigilar que se cumplan estrictamente con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios;
- XXII. Verificar y supervisar el adecuado uso de los bienes inventariables, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitado;
- XXIII. Controlar los inventarios de bienes tales como equipo de transporte, mobiliario y equipo, y demás bienes inventariables, así como los almacenes de artículos de consumo;
- XXIV. Coordinar y controlar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte, fotocopiado y conmutador;
- XXV. En coordinación con la Subdirección Operativa, realizar los trámites de contratación del personal y su respectiva alta para el pago de nómina u honorarios;
- XXVI. Supervisar la Integración del catálogo de proveedores actualizado en custodia la Jefatura de Análisis y Cobranza;
- XXVII. Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento al equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
- XXVIII. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, e inversiones del IMVISU para su aprobación en su caso, del Subdirector Operativo y al Director General;
- XXIX. Formular y presentar para su aprobación en su caso, Subdirector Operativo y al Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales y el informe de actividades así como el ejercicio de los recursos;
- XXX. En caso de aplicar, implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el IMVISU;
- XXXI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 42.- El Instituto contará con los asesores que requiera para su adecuada operación y correcto funcionamiento y a su vez que lo permita su presupuesto.

ARTÍCULO 43.- Los asesores serán personas altamente calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los análisis normativos, diagnósticos sobre cumplimiento y operación, manuales, lineamientos, códigos, estudios, programas y toda asesoría necesaria para evaluar los proyectos normativos, administrativos, contables y operativos que se les encomienden.

TÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 44.- El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tiene como objeto llevar a cabo el cumplimiento a los procedimientos de las licitaciones, concursos y todo procedimientos administrativo y normativo para la adquisición y contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles y todo tipo de compras y adquisiciones relacionadas con las mismas, que requiera el Instituto para llevar a cabo su objeto social.

ARTÍCULO 45.- Con el objeto de cumplir con los procedimientos de contratos en la adjudicación de bienes y servicios, éste comité de adquisiciones se auxiliará en los registros aplicables al padrón de proveedores municipal vigente o del IMVISU y tomando como base el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como las diversas leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, tanto a nivel Federal, Estatal o Municipal.

ARTÍCULO 46.- El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el titular de la Dirección General del Instituto;
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Sub-Dirección Operativa;
- III. El titular de la Jefatura de Obras y Proyectos.
- IV. Un miembro del Consejo de Administración elegido por el mismo Consejo.
- V. El Director de Entidades y Organismos Paramunicipales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- VI. El titular del Órgano de Vigilancia
- VII. El titular de la Jefatura de Prospectación y Contratos del Instituto.

Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto y el Presidente en caso de empate tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 47.- Son facultades del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, las siguientes:

- I. Seleccionar al proveedor de bienes, servicios y arrendamientos, en los casos en que sean de su competencia;
- II. Emitir las bases o requisitos sobre los cuales deberán adquirirse los bienes o contratar los bienes, servicios, obra pública y arrendamientos de bienes muebles, en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida que prevé el presente Reglamento, y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás decretos de orden federal, estatal y/o municipal, según sea el caso.
- III. Establecer Subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estima conveniente;
- IV. Elaborar el Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones;
- V. Cumplir con los programas de obra pública, adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles del Instituto, una vez aprobados por el Consejo de Administración.
- VI. Cuando así lo requiera, ordenar oficiosamente la reposición de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, antes de emitir la asignación;
- VII. Resolver las inconformidades de los licitantes o participantes, cuando no se hubiese asignado contrato o pedido alguno;
- VIII. Cancelar órdenes de pedidos sometidas a su consideración por causa justificada, levantando acta sobre los hechos;
- IX. Las demás de su competencia o que le encomiende el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 48.- El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios sesionará las veces que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 49.- El Presidente y el Secretario Técnico elaborarán el orden del día y analizarán previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que tratarán en cada junta. Así mismo, se entregará previamente a los miembros del comité la documentación de importancia a tratar para los casos dictamen y toma de decisiones por parte de los miembros del comité. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 50.- Para cumplir con los procedimientos de licitación, concursos, bases, convocatorias, padrones, documentación, asesoría y demás aspectos, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se apoyará de los procesos administrativos, lineamientos, formatos y demás consultas, con de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

ARTÍCULO 51.- En caso de requerir asesoría o apoyo en el cumplimiento en la elaboración y documentación de los contratos y seguimiento de legal a los mismos, éste Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se apoyará con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTÍCULO 52.- El Comité de Ética y Conducta del Instituto tiene por objeto, el evaluar el comportamiento ético y profesional de su personal, así como el desempeño de las y los funcionarios que realizan funciones de manera directa e indirecta para el Instituto y en su caso tomar acciones encaminadas para garantizar a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública de su personal. Así mismo tiene por objeto emitir acciones y recomendaciones que permitan la difusión del correspondiente Código de Ética y Conducta y emitir resoluciones sobre el comportamiento inadecuado de su personal.

ARTÍCULO 53.- Son facultades del Comité de Ética y Conducta:

- I. Emitir recomendaciones sobre el contenido y/o actualización del Código de Ética y Conducta.
- II. Emitir recomendaciones a la Dirección General para emprender programas de capacitación al personal sobre el contenido del Código de Ética y Conducta.
- III. Difundir, publicar y dar a conocer el Código de Ética y Conducta con apoyo de la Dirección General.

- IV. Evaluar y emitir resoluciones sobre las acciones de las y los funcionarios y servidores públicos, en apego al presente Código en cuanto a su aplicación y cumplimiento.
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética.
- VI. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- VII. Determinar la gravedad de la falta sobre conductas de las y los servidores públicos y/o en su caso proceder en comunicar al Consejo de Administración del Instituto y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia sobre aquellas situaciones que considere que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Secretario Técnico.
- IX. Las demás que le resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 54.- El Comité de Ética y Conducta estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El presidente del Consejo de Administración o la persona en quien éste delegue su representación;
- II. El Director General del Instituto;
- III. El Sub-Director Operativo o quien esté a cargo del área de Recursos Humanos del Instituto y quien fungirá como Secretario Técnico.
- IV. El Director de Entidades y Organismos Paramunicipales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- V. Un representante que a bien designe la comisión de institutos del Cabildo;
- VI. Un representante designado por la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia como Órgano de Vigilancia;

ARTÍCULO 55.- El Secretario Técnico podrá convocar a sesionar al Comité de Ética y Conducta mediante la celebración de dos tipos de sesiones:

- a) Sesión Ordinaria, la cual se realizará para informar las actividades ordinarias y de operación;
- b) Sesión extraordinaria, las cuales se realizarán en cualquier etapa del año y las veces que se requieran para evaluar casos de importancia e interés en la aplicación del código de ética y conducta y en casos no ordinarios de importancia.

ARTÍCULO 56.- El comité de ética y conducta podrá sesionar de manera ordinaria las veces que sean necesarias y/o por lo menos una vez al año. El Secretario Técnico convocará con al menos 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 57.- La sesión extraordinaria podrá efectuarse cuantas veces sean necesarias para tratar casos específicos urgentes, no ordinarios o extraordinarios. El Secretario Técnico convocará en el momento que considere oportuno, con la mayor rapidez posible y con al menos 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 58.- Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto. El quórum de integración para las Sesiones del Consejo se cumplirá con la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

ARTÍCULO 59.- Las decisiones, recomendaciones y resoluciones que tome el Comité de Ética y Conducta, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes y en caso de empate el presidente del Consejo de Administración y/o su representante tendrá el voto de calidad. Por cada sesión ordinaria y extraordinaria, el secretario técnico levantará un acta donde consten los acuerdos tomados, misma que deberá de ser firmada por los asistentes a dicha sesión.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL ORGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 60.- Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, el IMVISU contará con un órgano de vigilancia, el cual estará a cargo de un Comisario, cuyo titular será designado y removido libremente por el Consejo de Administración. Éste comisario será designado mediante una terna propuesta por el Presidente del Consejo de Administración en sesión ordinaria por mayoría simple de votos.

ARTÍCULO 61.- Los requisitos que deberá cumplir el Comisario del Instituto consistirá en que debe ser profesionista, mayor de edad, con experiencia mínima de cinco años en Contabilidad o Administración y no haber sido inhabilitado por responsabilidad penal, política o administrativa.

ARTÍCULO 62.- El Comisario del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se realice conforme a lo que disponen las leyes aplicables, acorde a los programas y presupuestos aprobados, debiendo solicitar a la Dirección General información que incluya el estado de la situación financiera y resultados.
- II. Practicar las auditorías necesarias de los estados financieros y las de carácter técnico, administrativo y operativo.

- III. Rendir en Sesión Ordinaria de Consejo, un Informe anual que abarque el año calendario. Dicho informe respecto a la veracidad, suficiencia, razonabilidad y responsabilidad de la información presentada por la Dirección General, así como un Dictamen sobre las políticas y criterios contables y de información, determinando si son adecuados y suficientes.
- IV. Vigilar ilimitadamente las operaciones del Instituto para el desarrollo de sus atribuciones.

El Comisario se puede auxiliar de personal técnico necesario con cargo al Instituto para el adecuado desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 63.- La Dirección General y sus áreas administrativas deberán de proporcionar al titular del órgano de vigilancia toda la información y documentación que requiera para el cumplimiento y el desarrollo adecuado de sus funciones.

ARTÍCULO 64.- En caso de existir alguna recomendación u observación detectada durante el período de la operación del Instituto, éste informará al Consejo de Administración para que a su vez se instruya y proceda a tomar acciones necesarias dentro del Instituto a través del titular de la Dirección General.

El órgano de vigilancia dará seguimiento a las acciones sobre las recomendaciones que emita al Consejo de Administración al titular de la Dirección General del Instituto con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento del mismo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 65.- Las y los servidores públicos del Instituto, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Fomentando la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres y rechazando cualquier tipo de actos de corrupción.

ARTÍCULO 66.- Las relaciones laborales entre el Instituto y los trabajadores de base que presten sus servicios, se regirán con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y conforme a las diversas leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 67.- Las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Instituto así como la aplicación de las sanciones administrativas, se investigarán y determinarán por el titular del Órgano de Control del Instituto así como la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y se aplicarán conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 68.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, para efecto de este reglamento interno, se consideran faltas administrativas aplicables a las y los servidores públicos del Instituto, los aspectos concernientes y mencionados en el Título Tercero, Capítulos I al V de ésta Ley en la materia.

ARTÍCULO 69.- El Instituto instrumentará, en concordancia con las normas, políticas y procedimientos que defina el R. Ayuntamiento, la institucionalización del servicio civil de carrera. Para tal efecto, el Consejo de Administración integrará una Comisión del Servicio Civil de Carrera, correspondiendo al titular de la Dirección General del Instituto el cargo de Presidente de la misma.

ARTÍCULO 70.- La Comisión a que se refiere el artículo anterior, se coordinará con su similar del Ayuntamiento en la elaboración e instrumentación de los programas y mecanismos que permitan cumplir con el servicio civil de carrera.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor una vez aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para lo anterior, una vez aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, se remitirá el presente al Ejecutivo del Estado para que ordene su publicación, en caso de no advertir que en el mismo se contienen disposiciones contrarias a la Constitución General de la República, a la Constitución Política del Estado, o a las leyes que de ella emanan.

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION”

NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A 30 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2019

**ATENTAMENTE.- EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR.- Rúbrica.-
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.- Rúbrica.**

En la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 (veintisiete) de septiembre de 2019, que obra en el Acta No. 36, se aprobó el Manual de Organización 2018-2021 el Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO URBANO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ÍNDICE

PORTADA

CONSIDERANDOS

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO III

CONOCIMIENTO APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

CAPÍTULO IV

CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO V

RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

EQUIDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO VII

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EL PATRIMONIO CULTURAL

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO IX

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO URBANO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

C O N S I D E R A N D O S

- I. De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que las Entidades Federativas y los Municipios se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Así mismo, en el artículo 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que los recursos económicos con los que disponga el Estado y los Municipios se administrarán con los mismos principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Adicionalmente, el artículo 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, prevé que los municipios del Estado estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y sus ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes que en materia municipal expida la legislatura, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- II. Por otra parte, el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas señala las obligaciones para salvaguardar los Derechos humanos, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas por las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que procedan; señala además que tendrán además la de observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos; tratar debidamente y con decencia a sus subalternos, respetar a sus superiores; abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, y desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga, entre otras.

- III. Importante señalar que el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas menciona que los servidores públicos deberán observar un código de ética para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Por lo anterior, el objetivo principal del presente documento, es proveer una guía de valores, comportamientos y conductas éticas que las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas deben observar en el ejercicio de sus funciones, con independencia del puesto, encargo, comisión o responsabilidad que ocupen dentro del Instituto; coadyuvando a la solución de temas que involucran los derechos humanos, corrupción, medio ambiente, seguridad, quejas ciudadanas, etc., además de proveer elementos que pueden ser tomados en cuenta al momento de instaurar procedimientos administrativos por responsabilidades incurridas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- IV. El Código de Ética y Conducta es un documento de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del Instituto Municipal y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, con el fin de construir un buen gobierno y contar con funcionarias y funcionarios con una sólida cultura de servicio, que estén absolutamente convencidos de la dimensión social, importancia y dignidad a su tarea.
- V. Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:
 - I. **Instituto:** Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
 - II. **Código de Ética:** Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
 - III. **Función Pública:** Aquellas actividades desarrolladas por el Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas enfocadas en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, las necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones para el logro del objeto.
 - IV. **Valores:** Todo lo que lleva al ser humano defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna.
 - V. **Principios:** conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de una organización.
 - VI. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el sector público dentro de organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
 - VII. **Conducta:** Normas de comportamiento en el servicio público.
 - VIII. **Contraloría Municipal:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia
 - IX. **Comité de Ética:** Comité de Ética y Conducta del Instituto.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

Artículo 1.- Introducción: El presente Código de Ética constituye un conjunto de valores, principios y modos de conducta ética profesional, que deberán observar las y los Servidores y Funcionarios Públicos adscritos al Instituto, en el desempeño de sus cargos o comisiones, así como en el trato con la Ciudadanía.

Se requiere de Servidores Públicos debidamente capacitados y orientados a servir a la sociedad, con un sólido entendimiento en un Código de Ética, que tenga como finalidad el prestar servicios de calidad y humano que respondan a las necesidades actuales con un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones para lograr un adecuado funcionamiento institucional.

Artículo 2.- Objetivo: El presente Código tiene por objeto dar a conocer a las y los servidores públicos del Instituto, obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer la atención, el servicio, las buenas costumbres y la relación con la ciudadanía.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 3.- Son principios y valores a cumplir para todo los Servidores Públicos los mencionados a continuación:

- I. Honradez e Imparcialidad
- II. Legalidad
- III. Lealtad
- IV. Eficiencia
- V. Eficacia
- VI. Transparencia y Rendición de Cuentas
- VII. Igualdad

VIII. Respeto y Espíritu de Servicio

IX. Sustentabilidad

X. Prevención y Conservación del Medio Ambiente y Patrimonio Cultural

Artículo 4.- Honradez e Imparcialidad: Es un principio fundamental de todos los Servidores Públicos para el fortalecimiento en la confianza de la ciudadanía en sus instituciones, llevar a cabo su trabajo sin buscar por ningún motivo beneficios personales, ni obtener ventajas indebidas con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, rechazando además, cualquier intento de corrupción, presión jerárquica, política, cultural, ambiental, de raza, de género, de amistad, recomendación o cualquier tipo.

Artículo 5.- Legalidad: Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y las demás leyes, reglamentos y decretos que de ellas emanen.

Artículo 6.- Lealtad: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos. Colaborar en todo lo que signifique un mejor funcionamiento del Instituto y promover una actitud de confianza y respeto y a defender los programas y acciones emprendidas.

Artículo 7.- Eficiencia: Actuar con responsabilidad, pro actividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

Artículo 8.- Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

Artículo 9.- Transparencia y Rendición de Cuentas: Garantizar plenamente el derecho fundamental de proporcionar a la ciudadanía el acceso a la información pública y protección de datos personales sin más límite que el que imponga el interés público y de conformidad con las leyes en la materia.

Artículo 10.- Igualdad: Otorgar a todas las personas el mismo trato y servicio, sin distinción de raza, edad, credo, religión, sexo, cultura, género, creencias, ideas políticas, nivel socioeconómico, discapacidad, etc.

Artículo 11.- Respeto y Espíritu de Servicio: Desempeñar todas sus funciones con una actitud positiva, cordial, de respeto hacia los demás y esmero en sus funciones.

Artículo 12.- Sustentabilidad: Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La sustentabilidad y la economía también implican que la o el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

Artículo 13.- Preservación y Conservación del Medio Ambiente y Patrimonio Cultural: Evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio.

CAPÍTULO III CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Artículo 14.- La actuación profesional y conducta general de todo Servidor Público que integra el Instituto declara la obligación de respetar y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos y las demás leyes que de ella emanen, incluyendo la Normatividad vigente, particularmente en la función que desempeña.

Artículo 15.- En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, la o el servidor público debe siempre conducirse con criterios de equidad, ética, transparencia, eficiencia, rendición de cuentas, anticorrupción, integridad e imparcialidad, etc., atendiendo los valores inscritos en este Código.

CAPÍTULO IV CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16.- Uso del cargo Público: Es una obligación del servidor público que conforma el Instituto, el desempeñar su cargo o comisión con responsabilidad, respeto, disciplina, buena apariencia, aseo personal y puntualidad; abstenerse de utilizar el cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceras personas. Conducirse con Honradez y rechazar cualquier tipo de corrupción.

Artículo 17.- Uso y asignación de recursos: Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros proporcionados, deben ser utilizados únicamente para cumplir con la función, cargo o responsabilidad asignada dentro del Instituto, adoptando criterios de racionalidad, ahorro, eficiencia, cuidado, responsabilidad y transparencia.

Artículo 18.- Conflicto de Intereses: Las y los Servidores Públicos evitarán encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Instituto o de terceras personas. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Artículo 19.- Tolerancia: Respetar las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de expresión.

Artículo 20.- Trabajo en equipo: Las y los Servidores Públicos realizarán cotidianamente las funciones administrativas, operativas y ejecución de los proyectos con armonía, tolerancia organización y cooperación en todas las actividades conjuntas.

Artículo 21.- Atención a quejas y denuncias: Las y los Servidores Públicos tienen la obligación de promover la creación de una cultura responsable en materia de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, le deberán dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias de manera directa, o bien direccionándolas al área competente dentro del Instituto.

Artículo 22.- Relación con la sociedad: Para los efectos del presente Código, las y los funcionarios y servidores públicos, deben ofrecer a todos la ciudadanía un trato justo, digno, cordial, tolerante y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

Artículo 23.- Actitud positiva y de servicio: Practicar una actitud positiva, eficiente y transparente de cara a la sociedad, así como transparentar las acciones que realice el Instituto.

Artículo 24.- Dignidad y no discriminación: Las relaciones entre las y los funcionarios y servidores públicos y con la ciudadanía deben conducirse con dignidad, respeto, cordialidad y lealtad, entre los mismos, promoviendo el trato amable y cordial sin discriminarse de ninguna manera entre sí. Queda estrictamente prohibido el trato discriminatorio por razones de origen étnico o nacional, color de piel, sexo, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, religión, apariencia física, característica genética, situación migratoria, embarazo, lenguaje o idioma, diferencia de opinión, preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, antecedentes penales, y cualquier otro motivo.

Artículo 25.- No a privilegios del cargo: Para los efectos del presente Código, no se deberá de utilizar privilegiadamente cualquier cargo público, entendiéndose por esto que debe de prevalecer la responsabilidad del cargo y la colaboración y el respeto mutuo entre las y los funcionarios y servidores públicos, sin mediar en ello una diferencia jerárquica.

Artículo 26.- Desempeño personal y mejora continua: Las y los Servidores Públicos, deben establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de los demás colaboradores para el mejoramiento de su desempeño, buscando la mejora continua, la modernidad para brindar servicios a la ciudadanía con calidad y eficiencia.

CAPÍTULO V

RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

Artículo 27.- En cumplimiento a las labores asignadas, las y los servidores y funcionarios públicos del Instituto deben de coordinarse con las Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en aras de fortalecer el apoyo y agilizar la atención, la información, y el servicio que se requiera, siempre desde una perspectiva de honestidad, amabilidad, responsabilidad, respeto, generosidad, eficiencia, legalidad y transparencia, orientando en la prevención, antes que a la observación y sanción.

CAPÍTULO VI

EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 28.- Las y los servidores públicos del Instituto deberán fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social del Instituto, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros, ateniéndose únicamente a la disponibilidad, la capacidad y las habilidades necesarias y requeridas para ejecutar la tarea asignada. Asimismo, deben prestar los servicios que se le han encomendado para todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo.

CAPÍTULO VII

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EL PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 29.- Las y los Servidores Públicos del Instituto, deberán cuidar y evitar poner en riesgo la salud y seguridad propia y la de sus compañeros, así como desarrollar acciones que fomenten la protección al ser humano, al medio ambiente y teniendo respeto hacia los animales y la vida silvestre, así como procurar el bienestar social colectivo y con responsabilidad al entorno cultural, ambiental y ecológico, con el fin de fomentar la confianza de la sociedad.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 30.- El incumpliendo a las disposiciones contenidas en el presente Código, se considerará como falta administrativa y dará lugar a la instauración del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO IX COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO

Artículo 31.- Con el objeto de dar seguimiento y puntual cumplimiento a los principios, valores éticos y conductas de todos los funcionarios y servidores públicos del Instituto, se hace necesario e indispensable la creación de un Comité de Ética y Conducta, como el cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta, con facultades para evaluar y de observancia a este ordenamiento para formular recomendaciones y resoluciones sobre el presente Código para su aplicación debida.

Artículo 32.- El Comité de Ética y Conducta estará conformado por las siguientes Autoridades:

- a) El presidente del Consejo de Administración o la persona en quien éste delegue su representación;
- b) El Director General del Instituto;
- c) El Sub-Director Operativo o quien esté a cargo del área de Recursos Humanos del Instituto y quien fungirá como Secretario Técnico.
- d) El Director de Entidades y Organismos Paramunicipales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- e) Un representante que a bien designe la comisión de institutos del Cabildo;
- f) Un representante designado por la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia como Órgano de Vigilancia;

Artículo 33.- El Secretario Técnico podrá convocar al Comité de Ética y Conducta mediante dos tipos de sesiones:

- a) **Sesión Ordinaria**, la cual se realizará para informar las actividades ordinarias y de operación;
- b) **Sesión extraordinaria**, las cuales se realizarán en cualquier etapa del año y las veces que se requieran para evaluar casos de importancia e interés en la aplicación del código de ética y conducta y en casos no ordinarios de importancia.

Artículo 34.- Las Sesiones Ordinarias, el comité de ética y conducta podrá sesionar de manera ordinaria las veces que sean necesarias y/o por lo menos una vez al año. El Secretario Técnico convocará con al menos 24 horas de anticipación.

Artículo 35.- Las Sesiones Extraordinarias, se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar o de atención extraordinaria y se convocarán por acuerdo del Secretario Técnico o cuando lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes del Comité de Ética y Conducta y se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 36.- Todos los miembros del Comité de Ética y Conducta tendrán derecho a voz y voto. El quórum de integración para las Sesiones del Comité se cumplirá con la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 37.- Las decisiones, recomendaciones y resoluciones del Comité de Ética y Conducta, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes y en caso de empate el Presidente Municipal y/o su representante tendrá el voto de calidad. De cada sesión el Secretario Técnico levantará un acta donde consten los acuerdos tomados, misma que deberá de ser firmada por los asistentes a dicha sesión.

Artículo 38.- Las decisiones, recomendaciones y resoluciones que tome el Comité de Ética y Conducta, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes y en caso de empate el presidente del Consejo de Administración y/o su representante tendrá el voto de calidad. Por cada sesión ordinaria y extraordinaria, el secretario técnico levantará un acta donde consten los acuerdos tomados, misma que deberá de ser firmada por los asistentes a dicha sesión.

Artículo 39.- En caso de que el Comité de Ética y Conducta haya tomado resoluciones por incumplimiento a las disposiciones contenidas en éste Código de Ética y Conducta, el Secretario Técnico remitirá al titular de la Contraloría Municipal el acta de consejo en donde se tomaron las resoluciones y se enviará toda la documentación correspondiente para que ésta continúe con los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley en la materia.

Artículo 40.- Son facultades del Comité de Ética y Conducta:

1. Participar en la revisión y actualización del Código de Ética y Conducta, emitir recomendaciones y someterlo al Consejo de Administración del Instituto para su respectiva aprobación.
2. Emitir recomendaciones a la Dirección General para emprender programas de capacitación al personal sobre el contenido del presente Código de Ética y Conducta, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
3. Difundir, publicar y dar a conocer el Código de Ética y Conducta en todas las locaciones del Instituto con apoyo de la Dirección General.
4. Evaluar y emitir resoluciones sobre las acciones de las y los funcionarios y servidores públicos, en apego al presente Código en cuanto a su aplicación y cumplimiento.
5. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética.

6. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y se harán del conocimiento del servidor público, del superior jerárquico y la Contraloría Municipal.
7. Determinar la gravedad de la falta sobre conductas de las y los servidores públicos y/o en su caso proceder a comunicar al Consejo de Administración del Instituto y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia sobre aquellas conductas y acciones que considere que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
8. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Secretario Técnico.
9. Las demás que le resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente código de ética entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo de Administración para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, órgano informativo que edita.

SEGUNDO.- El Comité de Ética del Instituto, contará con sesenta días naturales para su instalación correspondiente, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Código.

ATENTAMENTE.- EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR.- Rúbrica.-
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.- Rúbrica.

En la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 (veintisiete) de septiembre de 2019, que obra en el Acta No. 36, se aprobó el Manual de Organización 2018-2021 del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA Y SUELO URBANO DE NUEVO LAREDO, TAMPS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2018-2021

ÍNDICE

- I. PROPÓSITO**
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN**
- IV. ANTECEDENTES**
 - a) DECRETO DE CREACIÓN
 - b) ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO
 - c) ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
- V. MISIÓN Y VISIÓN**
- VI. EL MARCO JURÍDICO**
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

IMVISU 1	Dirección General
IMVISU 1.1	Asistente de Dirección
IMVISU 1.2	Mensajería
IMVISU 1.3	Subdirección Operativa
IMVISU 1.3.1	Jefatura de Obras y Proyectos
IMVISU 1.3.1.1	Supervisor de Obras y Proyectos
IMVISU 1.3.1.2	Oficial de Mantenimiento
IMVISU 1.3.1.2.1	Personal Comisionado
IMVISU 1.3.2	Jefatura de Análisis y Cobranza
IMVISU 1.3.2.1	Auxiliar de Análisis y Cobranza
IMVISU 1.3.3	Jefatura de Prospectación y Contratos
IMVISU 1.3.3.1	Auxiliar de Asignación y Escrituración
IMVISU 1.3.3.2	Auxiliar de Prospectación
IMVISU 1.3.4	Jefatura de Contabilidad
IMVISU 1.3.4.1	Supervisor de Contabilidad
IMVISU 1.3.4.1.1	Auxiliar de Contabilidad (3)
IMVISU 1.4.0	De las Disposiciones Comunes

I. PROPÓSITO

El propósito del presente Manual de Organización es:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada por el Instituto Municipal de la Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en adelante el "IMVISU".
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran en el IMVISU.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de sus funciones, procurando la ética e integridad en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y las funciones descritas en éste, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia para todos y cada uno de los puestos que integran el IMVISU, desde la o el Titular de la Dirección General hasta el último nivel, para que las y los servidores públicos cumplan con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN

El presente Manual de Organización entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo de Administración del Instituto y con la aprobación del Reglamento Interior del IMVISU por parte del H. Cabildo del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

IV. ANTECEDENTES

a. DECRETO DE CREACIÓN

Para cumplir con el Decreto de Creación, el IMVISU tiene como objetivo primordial lo siguiente:

- I. Promover, realizar y ejecutar por sí mismo o por interpósita persona, programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o construir, lotes de terreno con servicios o viviendas dignas;
- II. Establecer en coordinación con las dependencias municipales del ramo y conforme al Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos legales, las políticas de inversión pública y privada en materia de vivienda;
- III. Promover y ejecutar la creación de fraccionamientos de habitación popular o de interés social, así como la urbanización progresiva de los mismos, con la finalidad de que los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas, de escasos recursos, cuenten con la oportunidad de adquirir un lote de terreno con servicios o vivienda digna, en las mejores condiciones de compra posibles y a su alcance;
- IV. Establecer y operar sistemas de fraccionamientos subsidiarios que permitan a la población de escasos recursos, obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote de terreno con servicios o vivienda de interés social;
- V. Conformar la reserva territorial del Municipio, que tenga como objetivo la generación de la vivienda popular y evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para llevar a cabo los programas habitacionales que se desarrollen;
- VII. Gestionar ante los gobiernos federal, estatal o municipal, así como iniciativa privada u organismos no gubernamentales nacionales o extranjeros, las aportaciones económicas necesarias para sus fines;
- VIII. Implementar programas de regularización para la tenencia de la tierra y seguridad jurídica en los bienes inmuebles para los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía para su integración a los diversos programas del Instituto y llevar a cabo su registro, control y evaluación correspondientes;
- X. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales y estatales, iniciativa privada, así como con la ciudadanía que tenga interés en la atención de la problemática habitacional;
- XI. Obtener créditos de las instituciones bancarias oficiales y privadas;

- XII. Establecer un sistema de comercialización de los lotes de terreno con servicios y/o viviendas derivados de los programas del INSTITUTO;
- XIII. Fomentar y apoyar la inversión tecnología y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda;
- XIV. Difundir e informar los programas del Instituto, con objeto de que la ciudadanía interesada tenga conocimiento de los mismos y obtenga los beneficios programados;
- XV. Celebrar los actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, y en especial de contratos de crédito, fideicomisos, compraventa, garantía, hipoteca y otros, que sean indispensables para el desarrollo de fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias que sean parte del ámbito de su competencia.
- XVI. Todas las demás que se señalen en las diversas disposiciones legales, reglamentos y decretos aplicables en la materia.

b. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Para cumplir con el objeto de creación, el IMVISU cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y conjuntos urbanos;
- II. Gestionar, integrar y administrar la reserva territorial que adquiera por compra, donaciones o aportaciones;
- III. Coordinar los programas de suelo y vivienda social que a través del mismo Instituto se promuevan en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y operar, en su caso, los fondos de vivienda que para el efecto se constituyan;
- IV. Realizar estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda social, así como proponer los planes, programas, sistemas de promoción y ejecución que sean convenientes;
- V. Ser órgano consultor del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para emitir opinión en relación con el suelo y vivienda urbana y rural, y respecto a los convenios que, en materia de suelo y vivienda social, se formalicen con la Federación, Estado o cualquier otro Municipio y/o dependencias públicas o privadas, así como en su caso, respecto a la canalización de las inversiones correspondientes;
- VI. Apoyar a la población, promotores privados y organismos públicos en la gestoría ante las dependencias municipales y órganos financieros para adquirir suelo apto o producir vivienda digna para los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- VII. Orientar, conducir, estimular y coadyuvar a simplificar los procesos de producción de vivienda social, en estricto apego al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como a sus políticas de crecimiento;
- VIII. Participar en los programas de ordenamiento territorial para la solución del problema habitacional en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, mediante propuestas para el uso de suelo, vivienda y equipamiento de acuerdo a las estrategias de desarrollo del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- IX. Promover la investigación y la productividad en materia de uso de suelo y vivienda social, para propiciar el desarrollo y capacitación de los diferentes sectores que intervienen en este proceso;
- X. Regular el mercado inmobiliario para evitar la especulación, a través del control de las reservas territoriales;
- XI. Ofrecer lotes de terreno con servicios, así como viviendas dignas para las familias de este Municipio, en lugares aptos para el desarrollo urbano;
- XII. Regularizar los asentamientos humanos;
- XIII. Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la expropiación de terrenos, para fines de regularizar y ofertar el suelo a los ciudadanos, siendo el Instituto en su caso, el beneficiario de las expropiaciones que se decreten;
- XIV. Adquirir, enajenar, administrar, subdividir, urbanizar, construir, vender, permutar, arrendar u otorgar en comodato bienes inmuebles, ya sea por cuenta propia o de terceros, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Ser instrumento del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para promover la ejecución de conjuntos social progresivo y de interés social;
- XVI. Promover programas de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda y de servicios, así como de oferta de materiales de construcción, particularmente en los conjuntos urbanos social progresivos, de interés social y en los asentamientos regularizados;
- XVII. Gestionar, obtener y canalizar créditos y apoyos económicos para el cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Obtener autorizaciones para explotar por si o con terceros, los recursos naturales aprovechables en las obras de urbanización y construcción;

- XIX. Celebrar convenios, pactando las condiciones para regularizar el suelo y la tenencia de la tierra, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XX. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran auxiliando y coordinándose con las dependencias, entidades y organismos que deban intervenir en su realización;
- XXI. Denunciar ante las autoridades competentes, todos aquellos actos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan o puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra;
- XXII. Efectuar el cobro de las cantidades correspondientes al valor de los predios, viviendas, fraccionamientos o conjuntos urbanos administrados por el Instituto, que sean sujetos de transmisión de propiedad o venta;
- XXIII. Determinar y recuperar los costos originados por las actividades y servicios que realice y preste el Instituto;
- XXIV. Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad, para canalizar su participación en los programas del Instituto;
- XXV. Proponer las modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades;
- XXVI. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento le confiera.

c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Las atribuciones conferidas al Consejo de Administración se muestran a continuación:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del INSTITUTO;
- II. Revisar los estados financieros, el inventario de bienes que conforman el patrimonio del INSTITUTO y vigilar, además, la correcta aplicación de los recursos del Instituto.
- III. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Cabildo para su autorización;
- IV. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V. Aprobar el Programa de Operación Anual y de Desarrollo del INSTITUTO;
- VI. Aprobar la construcción de fraccionamientos urbanos, comerciales o industriales y toda clase de obras de infraestructura, urbanización o construcción de viviendas que deba realizar el Instituto, sobre los terrenos que sean propiedad del mismo, así como los trámites, permisos o licencias que sean necesarias solicitar para lograr estos objetivos;
- VII. Autorizar las subdivisiones, fusiones y lotificaciones respecto a los bienes inmuebles que sean patrimonio del Instituto;
- VIII. Nombrar y remover al Director General del Instituto, así como nombrar a propuesta del Director General, a los titulares de las unidades administrativas del INSTITUTO, otorgándoles a todos ellos, incluyendo el Director General, las facultades y limitaciones que estimen necesarias para la consecución de los objetivos del Instituto;
- IX. Conocer y aprobar el informe semestral de actividades que el Director General del Instituto debe rendir al Cabildo en los términos del Reglamento interno;
- X. Conceder licencia al Presidente e integrantes del Consejo de Administración y al Director General del INSTITUTO, para separarse del cargo hasta por dos meses, por causa justificada;
- XI. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno del INSTITUTO, y someterlo a la aprobación del Cabildo, y demás normatividad que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines.
- XII. Celebrar todo tipo de convenios, contratos o cualquier acto jurídico que el Instituto necesite realizar para el cumplimiento de su objetivo, pudiendo facultar al Director General para que éste represente legalmente al Instituto en dichos actos jurídicos;
- XIII. Aprobar en su caso la propuesta para nombrar al Secretario de Actas, quien será el encargado de llevar a cabo todas las actividades que conllevan el debido orden y cumplimiento de las sesiones del Consejo.
- XIV. Las demás que le encomiende el Cabildo o le otorgue éste Reglamento del INSTITUTO.

V. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** del IMVISU es:

“Incorporar políticas sociales que den valor a la sociedad y que contribuyan a sectores de la comunidad mas desprotegidos y que se encuentran en pobreza patrimonial; para fortalecer el ahorro y la capacidad de compra, para la adquisición de vivienda, estimulando el desarrollo de una oferta de vivienda a precios accesibles. Así mismo, apoyar mediante opciones de financiamiento para hacer realidad que las familias que habitan la Ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas, puedan constituir su patrimonio familiar en base a una vivienda digna y decorosa”.

La **Visión** del IMVISU es:

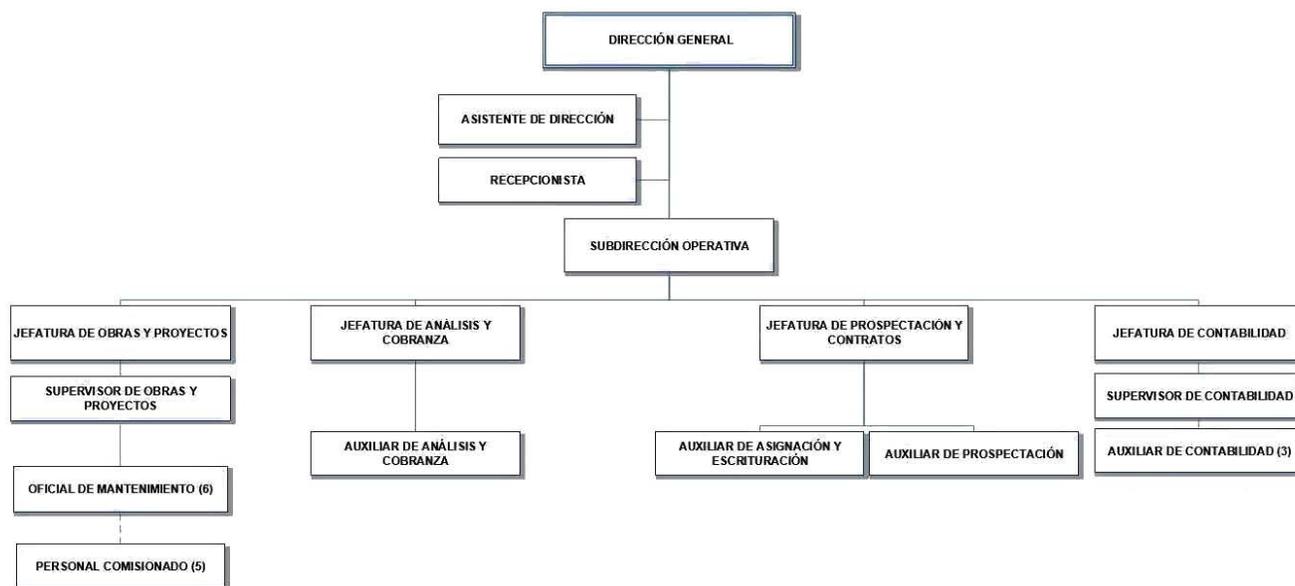
“Crear oportunidades para que las familias de la Ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas, obtengan una vivienda digna y decorosa, de calidad, con certidumbre jurídica a su propiedad, a partir de la orientación del Consejo de Administración que vincule a la sociedad y el gobierno en los procesos de planeación de dichas políticas sociales, el cual estará encargado de promover y coordinar la investigación, formulación, actualización, evaluación, instrumentación y ejecución de acciones que busquen compatibilizar a nivel local, los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como organismos públicos y privados nacionales o extranjeros, en los procesos de planeación, programación, evaluación y ejecución de políticas que tengan como objetivo principal, disminuir o abatir por completo el problema social de rezago y falta de oferta de viviendas dignas, económicas y de calidad en los sectores de la población económicamente vulnerables, así como en la ejecución de las obras y la prestación de servicios públicos necesarios para el abatimiento de dicho problema, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad”.

VI. EL MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Decreto de Creación No. LX-667 de fecha 14 de Abril de 2009
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y Municipios
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Tamaulipas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley del Seguro Social
- Ley de responsabilidad patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Código Civil de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código de Ética y Conducta
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Junta Municipal de Catastro
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN GENERAL**
REPORTA A: **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**
MENSAJERÍA
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

1. Convocar en conjunto con el Secretario de Actas y en los términos del presente reglamento a las sesiones del Consejo;
2. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo;
3. Coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y el debido funcionamiento del Instituto;
4. Proponer y someter a la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo;
5. Proponer al Consejo, para su aprobación, el Reglamento Interior del organismo, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las facultades de las distintas áreas que lo integran;
6. Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter a consideración del Consejo, para su aprobación:
 - A. Las políticas y proyectos de inversión del IMVISU;
 - B. Los planes y programas de trabajo del IMVISU, así como las bases para la participación social en su elaboración;
 - C. Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del IMVISU;
 - D. El presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el siguiente periodo, a más tardar en el mes de Octubre de cada año;
 - E. La información financiera trimestral, semestral y anual que guarda la administración del IMVISU, los reportes operacionales, así como de actividades relacionadas al Instituto.
7. Proponer al Consejo el otorgamiento y obtención de créditos;
8. Previo acuerdo con el Presidente del Consejo, participar con los diferentes organismos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto, gestionar subsidios para vivienda, así mismo, coordinarse con las dependencias municipales y entidades paramunicipales para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen.
9. Presentar al Consejo el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del IMVISU;
10. Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial y gestionar ante el Gobierno Municipal la urbanización de la misma.
11. Proponer al Consejo, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;
12. Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionados con las actividades del IMVISU;
13. Proponer al Consejo la designación o remoción de los Sub-Directores de Área del IMVISU;
14. Designar y remover al personal administrativo del IMVISU, otorgando los nombramientos respectivos; señalando sus remuneraciones. Así mismo, nombrar a los responsables en el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, del comité de transparencia y al responsable de la unidad de transparencia.
15. Previa autorización del Consejo, suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del IMVISU;
16. En su caso, llevar a cabo denuncias penales, civiles y desistirse de ellas.
17. Determinar la procedencia en la regularización de la tenencia de la tierra en los asuntos que sean competencia del IMVISU;
18. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del IMVISU, aprobados por el Consejo;
19. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del IMVISU; asimismo, mantener bajo su responsabilidad, guarda, custodia y buena administración la información y papelería de relevancia e importancia para el Instituto;
20. Coordinar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;

21. Proponer al Consejo la localización de predios para desarrollar fraccionamientos de urbanización secuencial con obras mínimas de infraestructura;
22. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos del organismo, cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo;
23. Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento del IMVISU, así como designar a los integrantes de los mismos;
24. Acordar con el Presidente del Consejo, el ejercicio de las acciones legales cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil o penal, en asuntos competencia del IMVISU;
25. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que autorice el Consejo;
26. Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales que se constituyan para promover fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;
27. Proponer al Consejo el desarrollo de fraccionamientos de urbanización secuencial con obras mínimas de infraestructura;
28. Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidente del Consejo, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el IMVISU;
29. Autorizar descuentos aplicables a programas que previamente haya aprobado el Consejo;
30. Coordinar y representar las relaciones del IMVISU ante los medios de comunicación;
31. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios en para el cumplimiento de objetivos del IMVISU previa aprobación del Consejo;
32. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
33. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
34. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
35. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del IMVISU;
36. Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
37. Las demás atribuciones que se deriven del Decreto de creación, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, las tareas que le confiera el Consejo para el cumplimiento de los fines del Instituto y demás disposiciones aplicables.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así como remitir la documentación al personal responsable.
2. Atender a la ciudadanía en relación a dudas o información relacionada directamente con la Dirección General.
3. Enviar los oficios de las diferentes áreas de la Dirección.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Clasificar y archivar la documentación de cada uno de los programas del Instituto.
6. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el Titular de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones que le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
7. Recopilar la información y documentación necesaria para apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo de Administración.
8. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual.
9. Apoyar a la Dirección General en lo referente a la agenda y coordinación de entrega de vivienda.
10. Recibir los paquetes de expedientes para la asignación de vivienda.

11. Brindar atención al personal que acuden a la Dirección y canalizarlos a con quien corresponda.
12. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al personal de cada área para el trámite correspondiente.
13. Apoyar en la actualización de los expedientes de los empleados del Instituto.
14. Administrar y actualizar la información en redes sociales.
15. Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
16. Coordinar la entrega de vales de gasolina al personal autorizado por la Dirección General.
17. Elaboración de diversos reportes a la Dirección General de manera semanal, mensual y semestral, según sea el caso.
18. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades del Instituto en base al Plan Municipal de Desarrollo.
19. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección General.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERÍA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar todo tipo de envío y entrega de información y documentación oficial a las diversas dependencias de la administración pública municipal.
2. Entrega de notificaciones y demás documentación sobre actos de cobranza y administración del Instituto.
3. Elaboración de reporte de actividades realizadas de manera semanal.
4. Llevar a cabo una bitácora de traslados sobre vehículo oficial.
5. Informar a la Dirección General sobre la programación del mantenimiento preventivo de la unidad asignada.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos materiales asignados a la Dirección.
7. Apoyo a las diversas unidades administrativas en el envío y entrega de documentación requerida.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección General.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE OBRAS Y PROYECTOS**
JEFATURA DE ANÁLISIS Y COBRANZA
JEFATURA DE PROSPECTACIÓN Y CONTRATOS
JEFATURA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación de las acciones del IMVISU con las unidades administrativas que la integran y en conjunto con la Dirección General para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción definidas.
2. Apoyar a la Dirección General en la coordinación, supervisión y vigilancia de los planes y programas establecidos por el IMVISU.
3. Representar al Director General previa autorización del mismo, ante dependencias del ámbito Federal, Estatal o Municipal y en eventos según así lo disponga.
4. Representar legalmente al Director General en los procedimientos administrativos y judiciales en los que se requiera su atención.)
5. Dirigir y supervisar el registro y control de la asignación de vivienda y recuperación de créditos, supervisar la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda. Revisar los sistemas de crédito y la recuperación de la cobranza, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
6. Supervisar los sistemas de crédito y la recuperación de la cobranza, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;

7. Supervisar la información y los elementos necesarios para la elaboración de los contratos, traspasos y cancelaciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
8. Supervisar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto; asimismo, supervisar la entrega de obra terminada al beneficiario.
9. Supervisar las licitaciones de obra pública y adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran de acuerdo con los montos señalados en las leyes en la materia y de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
10. En coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos, supervisar la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto; así mismo, supervisar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
11. Revisar y someter a consideración del Director General los proyectos de convenios y contratos con instituciones y particulares que surjan dentro de las funciones del IMVISU; así mismo, someter a consideración de la Dirección General los programas de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el consejo;
12. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto; así mismo, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del IMVISU como órgano de consulta. Dar seguimiento oportuno a las demandas jurídicas;
13. Supervisar el seguimiento de procedimientos judiciales y rendir informe periódico a la Dirección General;
14. Revisar y supervisar los descuentos aplicables a programas ciudadanos y someterlos a consideración de la Dirección General;
15. Supervisar el cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;
16. Supervisar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente sobre los avances a la Dirección General;
17. Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de obra o los proyectos ejecutivos; Así mismo, someter a consideración de la Dirección General el Plan Anual, el programa de Trabajo y el plan estratégico del IMVISU.
18. Verificar y supervisar a través de la Jefatura de Obras y Proyectos, las obras que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos; Así mismo, verificar y supervisar la adecuada entrega recepción de las obras que realicen;
19. Contratar en su caso los servicios externos necesarios para los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto previa aprobación de la Dirección General;
20. Supervisar las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo de Administración y la Dirección General;
21. Coordinar la ejecución de los programas administrativos del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;
22. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran el Instituto de conformidad con los lineamientos fijados por el Consejo y la Dirección General;
23. Elaborar, en coordinación con las demás Jefaturas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración de la Dirección General para su evaluación;
24. Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales y operativos del Instituto; Dictar medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas.
25. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina;
26. Supervisar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
27. Verificar que se cumplan con las remuneraciones de sueldos establecidas y los honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto; Asimismo, llevar un control sobre la documentación y custodia de los mismos.
28. Supervisar el cumplimiento de las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad;
29. Coordinar la capacitación permanentemente al personal, así como verificar y supervisar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, documentos de identificación e inducción del personal.
30. Revisar y supervisar el presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo a la Dirección General, para posteriormente someterlo a consideración y aprobación del Consejo.

31. Revisar y supervisar periódicamente la Información financiera del Instituto y mantenerlo actualizado que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas y el Instituto; Revisar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal y de tesorería;
32. Verificar que se cuente con un padrón de constructores y promotores de vivienda actualizada;
33. Supervisar los diversos programas y tareas de los sistemas de información y difusión del IMVISU. Así como el análisis de datos y sistemas para la adecuada recopilación de información y publicidad del Instituto sobre los diversos programas y actividades.
34. Coordinar, revisar y supervisar los sistemas de Información patrimonial, de adquisiciones, y recursos humanos, asegurando que se ejerza bajo el marco jurídico y normativo aplicable.
35. Supervisar y verificar el adecuado control de bienes inventariables y su correcto resguardo de los mismos.
36. Supervisar que se cumpla en tiempo u en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al Instituto por las autoridades administrativas, legislativas y judiciales;
37. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:

IMVISU 1.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE OBRAS Y PROYECTOS**

REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE OBRAS Y PROYECTOS**

OFICIAL DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

1. Supervisar, dirigir y vigilar las obras ejecutadas por administración directa y las obras contratadas en general;
2. Integrar los expedientes técnicos y escalatorias de precios de las obras;
3. Elaborar los programas reales de ejecución de obras, recursos materiales y humanos;
4. Revisar y reconsiderar los proyectos y presupuestos de obra;
5. Revisar las estimaciones de avance de obra de construcción o rehabilitación de vivienda presentadas por los contratistas y autorizar en su caso su pago; Llevar un análisis de avances de obra físicos y financieros de cada una de ellas;
6. Revisar y verificar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente respecto a dichos avances a la Sub-Dirección Operativa y a la Jefatura de Contabilidad para la programación de los pagos de estimaciones y finiquitos a proveedores.
7. Revisar, supervisar, elaborar y ejecutar los finiquitos de obra;
8. En coordinación con la Subdirección Operativa, realizar la entrega de obra terminada o inmuebles a los adquirentes beneficiados del IMVISU; Tener bajo su responsabilidad la residencia de obras;
9. Realizar todo tipo de trámites legales para la ejecución de las obras, tales como: permisos, licencias y autorizaciones;
10. Verificar que los proyectos elaborados tanto por el IMVISU, así como los contratados externamente se apeguen a las especificaciones de construcción vigentes a la fecha;
11. Realizar cualquier tipo de programas de mejoramiento de viviendas en coordinación con la Subdirección Operativa. Verificar el aspecto técnico de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con la Subdirección Operativa;
12. Efectuar todo tipo de visitas de supervisión y control de obra o rehabilitación de vivienda del IMVISU;
13. Coordinar y ser el Enlace con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sobre las licitaciones de obra pública y adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran de acuerdo con los montos señalados en las leyes en la materia y de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas. Responsable de llevar a cabo entre otras cosas, lo siguiente:
 - a. Hacer las memorias descriptivas, anexando la factibilidad de los proyectos;
 - b. Integrar las bases para concursos de obra;
 - c. Elaborar el formato y publicación de convocatorias;
 - d. Verificar que concursantes se encuentren en el padrón de proveedores y contratistas;
 - e. Coordinar el desarrollo de los concursos de obra;
 - f. Evaluar las propuestas de los concursantes, haciendo un comparativo entre ellos;
 - g. Elaborar las actas de fallo de los concursos;

- h. Elaborar las tarjetas de análisis de precios unitarios básicos y costos horarios;
- i. Coordinar el proceso de licitación con el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
14. Calcular los costos indirectos, factor de salario real, destajos reales de mano de obra, etc. y llevar a cabo las estimaciones del Instituto de los programas realizados pro administración directa;
15. Verificar y revisar los costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;
16. Generar los volúmenes de obra de los programas y/o proyectos a ejecutar y/o concursar a través del IMVISU;
17. Elaborar los reportes de avances de obra de manera semanal o quincenal; asimismo, revisar periódicamente el programa de suministro de materiales, herramienta y maquinaria;
18. Verificar de manera continua el padrón de constructores y promotores de vivienda;
19. Efectuar la debida capacitación y adiestrar permanentemente al personal que labore en la unidad administrativa a su cargo;
20. Supervisar y verificar que el beneficiario de lote de la reserva territorial cumpla las normas, reglamentos y lineamientos de obras públicas;
21. Realizar la verificación para trámite de construcción del beneficiario en lote de reserva territorial;
22. Realizar la verificación y control de inventarios de reserva territorial en planos;
23. Realizar el control del estatus de los lotes de reserva territorial, en plano digital, mientras están en el procedimiento de pago, certificado de no adeudo o escrituración;
24. Ejercer el resguardo de planos de manera física y/o virtual de la reserva territorial, casas construidas o rehabilitadas o vendidas por el instituto;
25. Supervisar las obras que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos, para el proceso de entrega recepción de las mismas por la Subdirección Operativa;
26. Supervisar que el personal a su cargo realice la limpieza, mantenimiento, descacharrización de la reserva territorial;
27. Verificar que se encuentre en condiciones adecuadas el mantenimiento del equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
28. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE OBRAS Y PROYECTOS**

REPORTA A: **JEFATURA DE OBRAS Y PROYECTOS**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

FUNCIONES:

1. Revisar y supervisar las obras en procesos de construcción o en proceso de terminación o por urbanizar que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los contratos.
2. Revisar los proyectos de Obra, asimismo, elaborar los planos para facilitar el inventario de lotes de reserva territorial y asentamientos irregulares.
3. Revisar las estimaciones de avance de obra de construcción o rehabilitación de vivienda presentadas por los contratistas; Elaborar un análisis de avances de obra físicos y financieros de cada una de ellas;
4. Responsable de la entrega de garantías de la vivienda.
5. Elaborar los croquis o planos para el trámite de los respectivos permisos de construcción en los lotes asignados a beneficiarios sobre la reserva territorial.
6. Ser enlace con particulares y gobierno sobre trámites relacionados con la vivienda adquirida por el IMVISU.
7. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Obras y Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Supervisor de Obras y Proyectos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende Jefatura de Obras y Proyectos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**
REPORTA A: **JEFATURA DE OBRAS Y PROYECTOS**
LE REPORTAN: **PERSONAL COMISIONADO**

FUNCIONES:

1. Realizar diversos servicios de mantenimiento a la vivienda como carpintería, plomería, electricidad, albañilería y trabajos relacionados en lo que respecta a rehabilitación de vivienda.
2. Realizar diversos trabajo de deshierbe, limpia, recolección de desechos en lotes propiedad del IMVISU.
3. Apoyar a la Jefatura de Obras y Proyectos en relación a trabajos de conservación y preservación de lotes para conservarlos en óptimas condiciones.
4. Informar a la Jefatura de Obras y Proyectos sobre el herramental o materiales necesarios requeridos para los trabajos a desarrollar.
5. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Obras y Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Oficial de Mantenimiento para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende Jefatura de Obras y Proyectos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **PERSONAL COMISIONADO**
REPORTA A: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Corresponde a personal del H. Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas comisionado al IMVISU para cumplir con tareas correspondientes a los fines y objetivos del Instituto y apoya en actividades de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes propiedad del IMVISU.
2. Realizar diversos servicios de mantenimiento a la vivienda como carpintería, plomería, electricidad, albañilería y trabajos relacionados en lo que respecta a rehabilitación de vivienda.
3. Realizar diversos trabajo de deshierbe, limpia, recolección de desechos en lotes propiedad del IMVISU.
4. Apoyar a la Jefatura de Obras y Proyectos en relación a trabajos de conservación y preservación de lotes para conservarlos en óptimas condiciones.
5. Informar a la Jefatura de Obras y Proyectos sobre el herramental o materiales necesarios requeridos para los trabajos a desarrollar.
6. Informar y reportar oportunamente al Oficial de Mantenimiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Personal Comisionado para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Oficial de Mantenimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ANÁLISIS Y COBRANZA**
REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN: **AUXILIAR DE ANÁLISIS Y COBRANZA**

FUNCIONES:

1. Vigilar en coordinación con la Jefatura de Prospectación y Contratos que el proceso de prospección, recopilación de datos, documentos y el contrato con los beneficiados cumpla con los requisitos óptimos para efecto de cartera vencida, rescisión de contrato, desocupación o recuperación de vivienda;
2. Coordinar con la Jefatura de Prospectación y Contratos la documentación básica para la elaboración de contratos y escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;

3. Actuar de manera activa en la gestión del trámite de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto y revisar los proyectos de las mismas;
4. Brindar asesoría jurídica a la población y autoridades en materia de vivienda competencia del Instituto;
5. Coordinar la actualización de los expedientes que serán los documentos base de la acción judicial en los procedimientos judiciales;
6. VI.- Integrar los expedientes que serán los documentos base de la acción judicial en los procedimientos judiciales y el seguimiento de los mismos;
7. Elaborar ficha informativa para solicitar autorización de la Subdirección Operativa así como de la Dirección General para someter a procedimiento judicial correspondiente alguno de los beneficiarios, según sea el caso;
8. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;
9. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
10. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
11. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
12. Elaborar y revisar los convenios y contratos de adhesión en los que intervenga el Instituto;
13. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto;
14. Tramitar la rescisión administrativa o judicial, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;
15. Representar al Instituto en los términos del poder que el Presidente del Consejo, la Dirección General o los fideicomisos le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia;
16. Tramitar la regularización o inscripción de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
17. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
18. En coordinación con la jefatura de obras y proyectos conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia;
19. Elaborar y llevar actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios.
20. Verificar que se encuentren elaborados y actualizados tanto el reglamento interior, los manuales, código de ética y las políticas y criterios de operación, de acuerdo a la legislación vigente; así como las reglas de operación de los programas del instituto;
21. Analizar la información sobre solicitudes de crédito de vivienda a la población.
22. Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento del equipo de transporte y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
23. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ANÁLISIS Y COBRANZA**

REPORTA A: **JEFATURA DE ANÁLISIS Y COBRANZA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control y análisis sobre el vencimiento de los pagos de los beneficiarios de vivienda.
2. Tener una comunicación constante con los beneficiarios de vivienda mediante llamadas, correos o notificaciones para recordar sobre los pagos vencidos.
3. Elaboración de formatos de notificación de adeudos para citar a deudores morosos.
4. Dar seguimiento y tomar acciones sobre la cartera vencida del IMVISU.
5. Verificar si el beneficiario moroso se encuentra habitando la vivienda asignada.
6. Realizar trabajos de búsqueda de los beneficiarios en situación de cartera vencida en domicilios anteriores.
7. Realizar tarjeta informativa a la Jefatura de Análisis y Cobranza para la toma de decisiones sobre la recuperación de la cartera vencida o vivienda.

8. Elaboración de Carta Compromiso autorizada por la Jefatura de Análisis y Cobranza con el propósito de que el beneficiario moroso en su caso acepte, firme y regularice su situación de adeudo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Análisis y Cobranza sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Auxiliar de Análisis y Cobranza para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefatura de Análisis y Cobranza para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.3.3
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROSPECTACIÓN Y CONTRATOS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
LE REPORTAN: AUXILIAR DE ASIGNACIÓN Y ESCRITURACIÓN
AUXILIAR DE PROSPECTACIÓN

FUNCIONES:

1. Realizar estudios de investigación permanente sobre las necesidades de vivienda en el municipio, tanto en los grupos organizados como de manera individual;
2. Elaborar y diseñar programas de vivienda que deben desarrollarse en el municipio;
3. Detectar permanentemente la demanda de vivienda en el municipio;
4. Proponer a la Dirección General, la información necesaria sobre los solicitantes de vivienda para los lotes de terreno y/o de vivienda, así como a los posibles beneficiarios de los programas que desarrolle el IMVISU;
5. Orientar a los potenciales demandantes de solicitudes de vivienda respecto de las acciones a seguir para la adquisición de la misma;
6. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y la Comisión Estatal de Desarrollo de Centros Poblados, en los estudios de los nuevos centros de población de vivienda y en cualquier otra actividad relacionada del objeto del IMVISU;
7. Propiciar y participar en la integración y mejoramiento de los programas del IMVISU y promover la organización de los mismos;
8. Promover y crear la auto-producción habitacional o mejoras de vivienda del IMVISU y gestionar los créditos para subsidio y materiales de los programas de auto-producción de vivienda;
9. Proponer a la Dirección General, normas y políticas de sensibilización en apoyo a las áreas de contratación y escrituración;
10. Establecer las políticas de difusión del organismo previo a los trabajos de instalación de módulos de programa prospección, escrituración, contratación y regularización de la tierra;
11. Determinar los lineamientos de organización para los eventos de entrega de escrituras;
12. Elaborar el material de difusión que se requiera para dar a conocer las políticas y objetivos de los trabajos de programas del IMVISU;
13. Realizar la contratación y la integración de expedientes de los adquirentes de los programas de vivienda del IMVISU, lotes habitacionales y comerciales;
14. Llevar a cabo las estadísticas del avance de prospección, asignación de lotes, de escrituración de acuerdo con los programas de vivienda y realizar el análisis de los variaciones que se presenten;
15. Emitir los reportes diarios semanales, quincenales, mensuales y bimestrales de los programas y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo y sus comisiones;
16. Atender las solicitudes de personas de escaso patrimonio, con problemas de vivienda, integrándolos a los diferentes programas de autoconstrucción;
17. Coordinarse con el gobierno municipal, sus diversas secretarías y direcciones, para incorporarlos a coadyuvar con los programas de vivienda del IMVISU;
18. Otorgar a la ciudadanía información de datos y documentos necesarios para que el beneficiario realice la escrituración de vivienda o cesión de derechos cuando así proceda;
19. Solicitar información a catastro para confirmar que el prospecto a ser beneficiado de algún apoyo o programa de vivienda no haya tenido propiedad a la fecha del trámite;
20. Analizar e investigar que los lotes de terrenos o vivienda asignada no tenga adeudos de servicios públicos o cualquier otro tipo;

21. Apoyo en la realización de los contratos de servicios públicos a los lotes de terreno y/o vivienda por asignarse de reserva territorial;
22. Coordinar la entrega de obras terminadas a los respectivos beneficiarios del IMVISU;
23. Capacitar y adiestrar permanentemente al personal que labore en la unidad administrativa a su cargo;
24. Analizar, diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información;
25. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas administrativas del IMVISU en los servicios informativos que les sean requeridos, así como también cuando así lo requieran en la captura y verificación de datos;
26. Proporcionar la información necesaria del IMVISU para su integración a la página Web o redes sociales;
27. Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos, que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;
28. Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos, que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;
29. Crear y mantener actualizado el banco de datos sobre acciones de vivienda y escrituración de IMVISU;
30. Realizar las gestiones necesarias para que los lotes asignados cuenten cada uno de ellos con servicios públicos y sean registradas en catastro para el pago de derechos;
31. Realizar en coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos el avalúo de la vivienda recuperada;
32. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección General y/o la Sub-Dirección Operativa, para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ASIGNACIÓN Y ESCRITURACIÓN**

REPORTA A: **JEFATURA DE PROSPECTACIÓN Y CONTRATOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y entregar información a los prospectos para adquisición de lote habitacional o comercial según sea el caso.
2. Elaboración de llenado de formatos de asignación de lotes.
3. Otorgar información y entregar los requisitos de la documentación necesaria para que el beneficiario que adquirió un lote realice la respectiva escrituración de la propiedad.
4. Realizar el trámite de desincorporación de lotes vendidos del fideicomiso ante el fiduciario.
5. Recopilar la documentación necesaria del comprador de un lote para su posterior envío a la Notaría que escritura la propiedad.
6. Dar seguimiento a los trámites de escrituración a favor de los beneficiarios.
7. Ser enlace ante los trámites en el registro público de la propiedad.
8. Brindar asesoría a los beneficiarios sobre el proceso de escrituración.
9. Elaborar y enviar oficios a Comapa y Cfe para apoyar al beneficiario de una vivienda en la realización de los trámites de dichos servicios.
10. Mantener actualizado el inventario de lotes disponibles para venta y dar seguimiento a su respectiva asignación de los mismos.
11. Ser enlace por parte del IMVISU ante el comité técnico del fideicomiso y fiduciario.
12. Verificar que la vivienda recuperada por el IMVISU no cuente con adeudos correspondientes a catastro.
13. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Prospectación y Contratos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Auxiliar de Asignación y Contratos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefatura de Prospectación y Contratos para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PROSPECTACIÓN**
REPORTA A: **JEFATURA DE PROSPECTACIÓN Y CONTRATOS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y proporcionar a los prospectos a ser beneficiarios de algún programa de vivienda, los requisitos necesarios para la adquisición de la misma.
2. Asesorar a los prospectos en el llenado de la solicitud para obtención de crédito de lote o vivienda.
3. Realizar estudios socioeconómicos del prospecto a obtención de lote o vivienda.
4. Capturar los datos e información del prospecto a obtención de lote o vivienda en el sistema automatizado para obtención de crédito.
5. Difundir ante las comisiones gubernamentales los requisitos necesarios para la obtención de lotes y vivienda del IMVISU
6. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Prospectación y Contratos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Auxiliar de Prospectación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefatura de Prospectación y Contratos para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CONTABILIDAD**
REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD**

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo a la Sub-Dirección Operativa, para posteriormente someterlo a consideración de la Dirección General y el Consejo de Administración.
2. Administrar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
3. Realizar los pagos autorizados que afectan el presupuesto y los demás que deba efectuar el IMVISU. Analizar las solicitudes de erogación y verificar las disponibilidades presupuestales;
4. Conciliar los registros presupuestales y contables;
5. Contabilizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto y presentar a la Sub-Dirección Operativa y a la Dirección General los documentos que correspondan a las erogaciones que deban ser autorizados por la misma, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
6. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos financieros que requieran;
7. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto;
8. Atender oportuna y expeditamente las necesidades financieras de las diversas áreas que integran el Instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General;
9. Establecer con la aprobación de la Sub-Dirección Operativa y la Dirección General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros del Instituto;
10. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal. Diseñar proponer y establecer un sistema de contabilidad acorde a las necesidades del IMVISU.
11. Revisar y autorizar que las operaciones de ingresos y egresos de las áreas administrativas y sus respectivos módulos cumplan con los procedimientos de la normatividad aplicable a las políticas y criterios del Instituto para su adecuado registro y control;
12. Entregar la información requerida con motivo de auditorías internas y externas;
13. Atender de manera oportuna y expedita al personal involucrado en efectuar revisiones financieras internas y externas al Instituto; asimismo, ser un enlace en la entrega de la información entre las diversas áreas del instituto y los revisores y/o auditores.
14. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;

15. Elaborar de manera mensual, trimestral, semestral y anual los estados financieros del Instituto;
16. Verificar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
17. Coordinar los mecanismos de administración y control de los sueldos, salarios, remuneraciones y demás prestaciones al personal;
18. Verificar el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo al personal;
19. Verificar que las operaciones de pago de nómina se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
20. Proponer políticas, criterios y lineamientos para normar la adquisición y la contratación de servicios;
21. Vigilar que se cumplan estrictamente con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios;
22. Verificar y supervisar el adecuado uso de los bienes inventariables, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitado;
23. Controlar los inventarios de bienes tales como equipo de transporte, mobiliario y equipo, y demás bienes inventariables, así como los almacenes de artículos de consumo;
24. Coordinar y controlar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte, fotocopiado y conmutador;
25. En coordinación con la Subdirección Operativa, realizar los trámites de contratación del personal y su respectiva alta para el pago de nómina u honorarios;
26. Supervisar la Integración del catálogo de proveedores actualizado en custodia la Jefatura de Análisis y Cobranza;
27. Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento al equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
28. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, e inversiones del IMVISU para su aprobación en su caso, del Subdirector Operativo y al Director General;
29. Formular y presentar para su aprobación en su caso, Subdirector Operativo y al Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales y el informe de actividades así como el ejercicio de los recursos;
30. En caso de aplicar, implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el IMVISU;
31. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD**

REPORTA A: **JEFATURA DE CONTABILIDAD**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la elaboración de las pólizas contables en el sistema con su correspondiente documentación soporte.
2. Capturar en el sistema SACG los egresos del Instituto de conformidad con los momentos contables.
3. Verificar las facturas recibidas de egresos y validar su autenticidad ante el portal del SAT.
4. Elaborar los correspondientes formatos de egresos para su correspondiente aprobación.
5. Elaborar periódicamente la relación de facturas por pagar de bienes y servicios para su posterior autorización del pago.
6. Verificar que la documentación que soporte las facturas cuente con su debida requisición y se encuentre completa.
7. Capturar en el sistema automatizado de clientes la información relacionada a venta de lotes o vivienda.
8. Revisar la relación en inventario de los lotes o vivienda asignada.
9. Elaborar cedula analítica de egresos de manera mensual.
10. Preparar para su correspondiente revisión la información financiera y la cuenta pública de manera trimestral del Instituto para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado.
11. Elaborar la información financiera mensual y cuenta pública del Instituto para su revisión y posterior envío a la Contraloría Municipal.
12. Ser el Enlace dentro del Instituto en lo correspondiente al cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

13. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Contabilidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Supervisor de Contabilidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefatura de Contabilidad para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3.4.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**
REPORTA A: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las actividades relacionadas al timbrado de la nómina y remuneraciones del personal del Instituto.
2. Revisar y capturar los registros contables relacionados con los ingresos del Instituto.
3. Llevar a cabo la elaboración de cédula analítica de los diversos ingresos del Instituto para su correspondiente revisión.
4. Apoyar en la preparación de la información financiera y cuenta pública del Instituto para su revisión y posterior envío a la Auditoría Superior del Estado.
5. Preparar la información financiera y cuenta pública del Instituto de manera mensual para su revisión y posterior envío a la Contraloría Municipal.
6. Apoyar en la recopilación de información solicitada por los órganos de control correspondientes para su posterior entrega.
7. Capturar en el sistema automatizado de clientes las correspondientes ventas de lotes o vivienda.
8. Verificar el debido respaldo en los registros contables del sistema automatizado de clientes.
9. Llevar a cabo un control y una relación detallada de las adquisiciones de bienes del Instituto.
10. Informar y reportar oportunamente al Supervisor de Contabilidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Auxiliar de Contabilidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Supervisor de Contabilidad para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.0 DE LAS DISPOSICIONES COMUNES**
PUESTOS RESPONSABLES: **DESDE: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**
HASTA: JEFATURAS DE ÁREA

Para llevar a cabo el debido cumplimiento de las funciones y actividades de los puestos que conforman la Estructura Orgánica del Instituto, son disposiciones comunes y complementarias a cada una de ellas, desde la Subdirección Operativa hasta las Jefaturas de Área, las siguientes:

FUNCIONES COMUNES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del personal y las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto que tengan continuidad y sustento presupuestal y calificable programática, de eficiencia y eficacia según sea el caso;
2. Realizar las actividades de conformidad con el Decreto de Creación, de la normatividad aplicable tanto Federal, Estatal o Municipal acorde al área, cumplir con su reglamento interior, el manual de organización, el código de ética, los criterios y sus políticas de operación;
3. Someter al acuerdo de la Dirección General, los asuntos relevantes encomendados a la Sub-Dirección Operativa y Jefaturas de área;
4. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;

5. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la Dirección General y la Sub-Dirección Operativa y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
6. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección General y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en los de apoyo del Gobierno Municipal y en que sean designados por la Dirección General;
8. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque la Dirección General del Instituto;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Coordinar sus actividades de manera periódica con los titulares de otras áreas administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos y Poas a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
11. Proporcionar informes periódicamente a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del gobierno Municipal de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; así mismo proporcionar informes relativos al programa operativo anual;
12. Proponer al Director General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de puestos y de las unidades que integran a la misma;
13. Contratar al personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización de la Dirección General;
14. Vigilar el adecuado uso de los bienes y activos de las correspondientes áreas administrativas y operativas del IMVISU.
15. Integrar los sistemas de información y consulta de las respectivas áreas administrativas.
16. Apoyar en el cumplimiento con las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
17. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia. Así mismo, realizar la entrega recepción de los bienes que le fueron asignados para la realización de sus tareas en caso de renuncia o terminación de sus actividades laborales;
18. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera la o el Titular de la Dirección General del IMVISU, para el cumplimiento de sus fines.

**ATENTAMENTE.- EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR.- Rúbrica.-
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.- Rúbrica.**



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIV

Victoria, Tam., jueves 24 de octubre de 2019.

Número 129

SUMARIO

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

	Pág.		Pág.
EDICTO 5599.- Expediente Número 1664/10, relativo al Juicio Especial Hipotecario.	4	EDICTO 5692.- Expediente Número 00915/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	10
EDICTO 5639.- Expediente Número 00039/2019, relativo a Información Testimonial (Ad Perpetuam).	4	EDICTO 5693.- Expediente Número 00721/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	10
EDICTO 5675.- Expediente Número 01109/2008, deducido del Juicio Ejecutivo Civil.	5	EDICTO 5694.- Expediente Número 01364/2019; relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	10
EDICTO 5676.- Expediente Número 0046/2017, relativo al Juicio Hipotecario.	5	EDICTO 5695.- Expediente Número 00777/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	10
EDICTO 5677.- Expediente Número 00633/2018, relativo al Juicio Hipotecario.	5	EDICTO 5696.- Expediente Número 00731/2018, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Declaración de Ausencia.	11
EDICTO 5678.- Expediente Número 00998/2016, deducido del Juicio Hipotecario.	6	EDICTO 5697.- Expediente Número 00898/2019, Juicio Sucesorio Testamentario.	11
EDICTO 5679.- Expediente Número 01040/2019, relativo al Juicio Sucesión Testamentaria.	6	EDICTO 5698.- Expediente Número 01307/2019; relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	11
EDICTO 5680.- Expediente 00991/2019 relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Declaración de Ausencia y Presunción de Muerte.	7	EDICTO 5699.- Expediente Número 01720/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	11
EDICTO 5681.- Expediente Número 01703/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	7	EDICTO 5700.- Expediente Número 0990/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	12
EDICTO 5682.- Expediente 00279/2019; relativo al Doble Juicio Sucesorio Testamentario.	8	EDICTO 5701.- Expediente Número 00888/2019, Juicio Sucesorio Testamentario.	12
EDICTO 5683.- Expediente Número 01792/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	8	EDICTO 5702.- Expediente Número 01245/2019, relativo al Sucesión Testamentaria.	12
EDICTO 5684.- Expediente Número 00767/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	8	EDICTO 5703.- Expediente Número 00002/2019, relativo al Doble Juicio Sucesorio Testamentaria e Intestamentario.	12
EDICTO 5685.- Expediente Número 00541/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	8	EDICTO 5704.- Expediente Número 00753/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	13
EDICTO 5686.- Expediente 00141/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario e Intestamentario.	8	EDICTO 5722.- Expediente Número 00071/2019, relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Información Testimonial Ad-Perpetuam.	13
EDICTO 5687.- Expediente Número 00239/2019, relativo al Juicio Sucesión Testamentaria.	9	EDICTO 5723.- Expediente Número 00070/2019, relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Información Testimonial Ad-Perpetuam.	13
EDICTO 5688.- Expediente Número 00808/2019, relativo al Juicio Sucesión Testamentaria.	9	EDICTO 5724.- Expediente Número 00231/2019, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre Información Testimonial (Ad-Perpetuam).	13
EDICTO 5689.- Expediente Número 00705/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	9		
EDICTO 5690.- Expediente Número 00811/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	9		
EDICTO 5691.- Expediente Número 00165/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	10		

CONTINÚA EN LA PÁGINA SIGUIENTE

	Pág.		Pág.
EDICTO 5815.- Expediente Número 00323/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	14	EDICTO 5967.- Expediente Número 00658/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	22
EDICTO 5816.- Expediente Número 00438/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	14	EDICTO 5968.- Expediente Número 00618/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	22
EDICTO 5817.- Expediente Número 00538/2017, relativo al Juicio Hipotecario.	15	EDICTO 5969.- Expediente Número 00629/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	23
EDICTO 5818.- Expediente Número 00044/2019, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Información, Testimonial Ad-Perpetuam.	15	EDICTO 5970.- Expediente Número 00341/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	23
EDICTO 5866.- Expediente Número 01373/2018, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Reglas de Convivencia.	16	EDICTO 5971.- Expediente Número 00797/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	23
EDICTO 5867.- Expediente Número 00873/2009, relativo al Juicio Divorcio Voluntario.	16	EDICTO 5972.- Expediente Número 01192/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	23
EDICTO 5868.- Expediente Número 00357/2018, relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Notificación Judicial.	17	EDICTO 5973.- Expediente Número 01056/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	24
EDICTO 5869.- Expediente Número 417/2018, relativo a la Diligencia de Jurisdicción Voluntaria	17	EDICTO 5974.- Expediente Número 695/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	24
EDICTO 5870.- Expediente Número 00117/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil.	18	EDICTO 5975.- Expediente Número 00921/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	24
EDICTO 5871.- Expediente Número 00773/2018, relativo al Juicio Hipotecario.	19	EDICTO 5976.- Expediente Número 00855/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	24
EDICTO 5872.- Expediente Número 00468/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Divorcio Incausado.	19	EDICTO 5977.- Expediente Número 00947/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	25
EDICTO 5873.- Expediente Número 725/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Perdida de la Patria Potestad.	19	EDICTO 5978.- Expediente Número 01078/2019, relativo a la Sucesión Intestamentaria.	25
EDICTO 5956.- Expediente Número 00901/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario	20	EDICTO 5979.- Expediente Número 01303/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	25
EDICTO 5957.- Expediente Número 00710/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	20	EDICTO 5980.- Expediente Número 00894/2019, relativo al Juicio de Sucesión Intestamentaria.	25
EDICTO 5958.- Expediente Número 00961/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	20	EDICTO 5981.- Expediente 807/2019, relativo al Doble Juicio Sucesorio Intestamentario.	25
EDICTO 5959.- Expediente Número 1031/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	20	EDICTO 5982.- Expediente Número 00353/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	26
EDICTO 5960.- Expediente Número 00289/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	21	EDICTO 5983.- Expediente Número 01025/2019; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	26
EDICTO 5961.- Expediente Número 00835/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	21	EDICTO 5984.- Expediente Número 01022/2019; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	26
EDICTO 5962.- Expediente Número 00284/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	21	EDICTO 5985.- Expediente Número 00626/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentaria.	26
EDICTO 5963.- Expediente Número 00291/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	21	EDICTO 5986.- Expediente Número 01118/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	27
EDICTO 5964.- Expediente Número 00303/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	21	EDICTO 5987.- Expediente Número 205/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	27
EDICTO 5965.- Expediente Número 01229/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	22	EDICTO 5988.- Expediente Número 00492/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	27
EDICTO 5966.- Expediente Número 241/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	22	EDICTO 5989.- Expediente Número 243/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	27
		EDICTO 5990.- Expediente Número 00740/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	28
		EDICTO 5991.- Expediente Número 01162/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	28

CONTINÚA EN LA PÁGINA SIGUIENTE

	Pág.
EDICTO 5992.- Expediente Número 00213/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	28
EDICTO 5993.- Expediente Número 00248/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	28
EDICTO 5994.- Expediente Número 01309/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	29
EDICTO 5995.- Expediente Número 01275/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	29
EDICTO 5996.- Expediente Número 01123/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	29
EDICTO 5997.- Expediente Número 1363/2012, deducido del Juicio Especial Hipotecario.	29
EDICTO 5998.- Expediente Número 01040/2018, relativo al Juicio Hipotecario	30

EDICTO**Juzgado Tercero de lo Civil.
Ciudad de México.**

En cumplimiento a lo ordenado en autos de fechas diecinueve y veinte de agosto de dos mil diecinueve, dictados en los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de MARTHA ALICIA LUNA HERNANDEZ con Número de Expediente 1664/10, el C. Juez Tercero Civil de Primera Instancia de la Ciudad de México, Mtro. Víctor Hoyos Gándara, ordenó dar cumplimiento a los mencionados proveídos que son del tenor literal siguiente:

Ciudad de México, a veinte de agosto de dos mil diecinueve.- Dada cuenta con las piezas procesales, se aclara el proveído emitido en fecha diecinueve de agosto de dos mil diecinueve, en el cual se asentó lo siguiente. "...vivienda ubicada en la calle Avenida Valle Dorado, número treinta y cuatro, de la manzana siete, lote veintinueve guion A, del Fraccionamiento "Paseo Real" Etapa I, del I del municipio de Altamira, Tamaulipas, Código Postal 89603, siendo lo correcto: "...vivienda ubicada en la calle Avenida Valle Dorado, número treinta y cuatro, de la manzana siete, lote veintinueve guion A, del Fraccionamiento "Paseo Real" Etapa I, del municipio de Altamira, Tamaulipas, Código Postal 89603... "aclaración que se efectúa con base a las piezas procesales y con base en el principio de congruencia previsto en el artículo 81 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal hoy Ciudad de México, formando el presente como parte integrante de aquel.- Notifíquese

Ciudad de México a diecinueve de agosto del dos mil diecinueve.- señalar las DIEZ HORAS DEL ONCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, para la celebración de la audiencia en primera almoneda respecto del inmueble hipotecado e identificado como: vivienda ubicada en la calle Avenida Valle Dorado, numero treinta y cuatro, de la manzana siete, lote veintinueve guion A, del Fraccionamiento "Paseo Real" Etapa I, del municipio de Altamira, Tamaulipas, Código Postal 89603, en preparación de la misma, convóquense postores mediante edictos que deberán publicarse por DOS VECES mediando entre cada una de ellas siete días hábiles más tres en razón de la distancia y entre la última y la fecha de remate igual plazo, publicaciones que realizará exclusivamente la autoridad exhortada, en cuanto a las publicaciones que se efectuarán en los Tableros de Avisos de este Juzgado, la Tesorería de la Ciudad de México, así como en el periódico "El Financiero", se deberán publicar por dos veces mediando entre cada una de ellas siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, lo anterior con el fin de hacer saber a los posibles postores que el valor del inmueble es por la cantidad de \$320,000.00 (TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postula legal las dos terceras partes del avalúo fijado esto es: \$213,333.33 (DOSCIENTOS TRECE TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), haciéndosele saber a los posibles postores que para poder ser admitidos como tales, deberán consignar previamente y mediante Billeto de Deposito expedido por BANSEFI (BANCO NACIONAL DE AHORROS Y SERVICIOS FINANCIEROS) una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo de dicho valor, sin cuyo requisito no serán admitidos; puesto que el bien inmueble materia de la subasta se

encuentra fuera de la jurisdicción de este partido judicial, gírese exhorto con los insertos necesarios al Juez competente en el municipio de Altamira, Tamaulipas, para que por su conducto y en auxilio de las labores de éste Organo Jurisdiccional, ordene a quien corresponda la publicación de los edictos ordenados en renglones superiores en los sitios públicos de costumbre y en el periódico de información que para tal efecto designe la autoridad judicial exhortada, tal como lo establezca la legislación aplicable de dicho estado fijándose edictos en los sitios públicos de costumbre y en algún otro medio de publicidad para convocar postores facultando a esta para que provea toda clase de promociones escritas, gire oficios, tenga por autorizadas personas y, en general todas aquellas acciones necesarias y suficientes tendientes a la diligenciación del citado medio de comunicación procesal con total plenitud de jurisdicción y concediéndole un plazo de treinta días hábiles para su diligenciación

La Secretaria de Acuerdos "B", LIC. BÁRBARA ARELY MUÑOZ MARTÍNEZ.- Rúbrica.

Publíquese por DOS VECES mediando entre cada una de ellas siete días hábiles y entre la última y la fecha remate igual plazo.

5599.- Octubre 9 y Octubre 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Noveno Distrito Judicial.****Tula, Tam.**

El Ciudadano Licenciado Adolfo Garcia Izaguirre, Juez de Primera Instancia Mixto del Noveno Distrito Judicial del Estado, con residencia en ciudad Tula, Tamaulipas, por auto de fecha diez de julio del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Civil Número 00039/2019, relativo a Información Testimonial (Ad Perpetuam), promovidas por DAVID VALLEJO GARCIA, sobre un bien inmueble ubicado en: calle Democracia No. 10, del Barrio La Pila, identificado como el lote 20, manzana 94, de esta ciudad de Tula, Tamaulipas, con superficie de 586.09 metros cuadrados, con las medidas y colindancias: AL NORTE, en 29.00 M.L. con el C. Adrián Cepeda Quintana; AL SUR, en 18.50 M.L. con Inocencio Carreón; AL ESTE, en 26.90 M.L. con Calixto Carreón y AL OESTE, en 25.18 M.L. con calle Democracia.

Asimismo, ordenó la publicación de edictos por TRES VECES consecutivas de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado, y en un diario de mayor circulación en ésta localidad, ordenándose de igual forma la publicación de avisos por igual número de veces en los lugares públicos de ésta ciudad, así como en la puerta de éste Juzgado, dándose a conocer por estos medios la radicación de las presentes diligencias.- Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 881 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

Tula, Tamaulipas, a 20 de septiembre de 2019.- El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil, LIC. RAMIRO FRANCISCO DEL ÁNGEL.- Rúbrica.

5639.- Octubre 10, 17 y 24.- 3v3.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.****CONVOCANDO A POSTORES:**

Por auto de fecha nueve (09) de septiembre del presente año (2019), dictado dentro del Expediente Número 01109/2008, deducido del Juicio Ejecutivo Civil, promovido por el Licenciado Juan Fernando Morales Medina, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, y continuado por la C. NANCY LISSETTE LARA FUENTES, como nueva cesionara, en contra ISRAEL MARTÍNEZ ZENDEJAS Y ELIDA EDITH ZÚÑIGA CÓRDOBA, la Licenciada Marisa Iracema Rodríguez López, Jueza Primera de Primera Instancia de lo Civil, del Quinto Distrito Judicial en el Estado, mandó sacar a remate en primera almoneda y subasta pública el bien inmueble embargado en el proceso, consistente en:

Casa ubicada en la calle Buenavista número 209-B de la manzana 04, lote 37, del Fraccionamiento Buena Vista de la ciudad de Valle Hermoso, Tamaulipas, con superficie de construcción de 59.00 metros cuadrados dicho predio tiene una superficie de 120.40 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 2.00 mts. con lote 26 y en 5.00 m con lote 27, AL SUR en 7.00 mts, con calle Buena Vista, AL ESTE en 17.20 metros con lote número 36, y AL OESTE en 17.20 mts, con lote 38, cuyo título de propiedad se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el Estado, en la Sección Primera, bajo el Número 112246, Legajo 2245 y Sección Segunda, bajo el Número 59663, Legajo 1194, ambas de fecha 19 de junio de 1996, del municipio de Valle Hermoso, Tamaulipas, actualmente Finca Número 6346.

Por el presente, que se publicará por DOS VECES de siete en siete días los cuales serán en días hábiles en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de mayor circulación de la localidad, mediante el cual se convoca a Postores para que comparezcan a la diligencia que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS (10:00), DEL DÍA OCHO (08) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019), en la inteligencia de que el avalúo pericial practicado sobre el bien inmueble se fijó en la cantidad de \$177,000.00 (CIENTO SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, siendo esta la cantidad de \$118,000.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.).

ATENTAMENTE

Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 10 de septiembre del 2019.- C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia, de lo Civil, del Quinto Distrito Judicial en el Estado, LIC. MANUEL SALDAÑA CASTILLO.- Rúbrica.

5675.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.****CONVOCANDO A POSTORES:**

El Ciudadano Licenciado Joel Galván Segura, Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial del Estado con residencia en la

ciudad de Reynosa, Tamaulipas, por auto de fecha Trece de septiembre del año dos mil diecinueve, dictado dentro del Expediente Número 0046/2017, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra del C. SALVADOR CAMAILLO SANDOVAL, ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda, el bien inmueble propiedad de la demandada ubicado en: calle Cuatro número 508, lote 12, manzana 286, zona 1, de la colonia Pedro J. Méndez de esta ciudad, con una superficie de 249.00 m2, cuyas medidas y colindancias son: AL NORESTE, en 23.80 metros con lote 13, AL SURESTE, en 10.30 metros con lote 7, AL SUROESTE, en 23.50 metros con lote 10 y 11, AL NOROESTE, en 10.70 metros con calle Cuatro.- Dicho inmueble se encuentra Inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el Estado actualmente Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, bajo la Finca Número 73499 del municipio de Reynosa, Tamaulipas, a nombre de la C. del C. SALVADOR CAMAILLO SANDOVAL; para tal efecto publíquense edictos por DOS VECES de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, convocando a postores a fin de que comparezcan ante este Juzgado a la audiencia que se llevará a cabo el día VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO A LAS DOCE HORAS, en la inteligencia de que los avalúos periciales practicados a dicho bien inmueble se fijaron en la cantidad de \$415,000.00 (CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubran las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, la cantidad de \$276,666.66 (DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), en la inteligencia de que, para poder participar algún postor al remate en cuestión, éste deberá cubrir en términos del artículo 702 fracción IV, y 703 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, el veinte por ciento del valor que sirvió de base para el presente remate y que resulta ser la cantidad de: \$55,333.33 (CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), en el entendido de que la cantidad última citada deberá ser depositada ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial, en la inteligencia de que dicho remate se llevara a cabo en el local que ocupa este Juzgado, el cual se encuentra ubicado en el Boulevard del Maestro número 2265 dos mil doscientos sesenta y cinco de la colonia Módulo Dos Mil de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

ATENTAMENTE

Cd. Reynosa, Tam., a 18 de septiembre del año 2019.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ADÁN MARQUÉZ SEGURA.- Rúbrica.

5676.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.****CONVOCANDO A POSTORES:**

El Ciudadano Licenciado Joel Galván Segura, Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial del Estado con residencia en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, por auto de fecha trece de septiembre del año dos mil diecinueve, dictado dentro

del Expediente Número 00633/2018, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de la C. ADALIA ALEJANDRA VEGA PUENTE, ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda, el bien inmueble propiedad de la demandada ubicado en calle Flor de Camelia, número 104, lote 03, manzana 126, del Fraccionamiento San Valentín, de esta ciudad, con una superficie de 102.00 m², cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE, en 6.00 metros con calle Flor de Camelia, AL SUR, en 6.00 metros con lote 34, AL ORIENTE, en 17.00 metros con lote 04, AL PONIENTE, en 17.00 metros con lote 02.- Dicho inmueble se encuentra Inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el Estado actualmente Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, bajo la Finca Número 211213 del municipio de Reynosa, Tamaulipas, a nombre de la ADALIA ALEJANDRA VEGA PUENTE; para tal efecto publíquense edictos por DOS VECES de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, convocando a postores a fin de que comparezcan ante este Juzgado a la audiencia que se llevará a cabo el día VEINTICINCO DEL MES DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO A LAS DOCE HORAS, en la inteligencia de que los avalúos periciales practicados a dicho bien inmueble se fijaron en la cantidad de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubran las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, la cantidad de \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en la inteligencia de que, para poder participar algún postor al remate en cuestión, éste deberá cubrir en términos del artículo 702 fracción IV, y 703 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, el veinte por ciento del valor que sirvió de base para el presente remate y que resulta ser la cantidad de: \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en el entendido de que la cantidad última citada deberá ser depositada ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial, en la inteligencia de que dicho remate se llevara a cabo en el local que ocupa este Juzgado, el cual se encuentra ubicado en el Boulevard del Maestro número 2265 dos mil doscientos sesenta y cinco de la colonia Módulo Dos Mil de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

ATENTAMENTE

Cd. Reynosa, Tam., a 18 de septiembre del año 2019.-
El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ADÁN MARQUÉZ
SEGURA.- Rúbrica.

5677.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

CONVOCANDO A POSTORES:

Por auto de fecha diez (10) de septiembre del presente año (2019), dictado dentro del Expediente Número 00998/2016, deducido del Juicio Hipotecario, promovido por el Licenciado Amado Lince Campos, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y otros de PATRIMONIO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, quien a su vez

comparece como apoderado de general para pleitos y cobranzas, actos administrativos y otros, de la parte actora BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, fiduciario, como Fiduciario del Fideicomiso Irrevocable de Administración, Fuente de Pago y Garantía Identificado con el Número 1055; en contra de JESÚS CERVEO MARTÍNEZ ESPINO, la Licenciada MARISA IRACEMA RODRÍGUEZ LÓPEZ, Jueza Primera de Primera Instancia de lo Civil, del Quinto Distrito Judicial en el Estado, mandó sacar a remate en primera almoneda y subasta pública el bien inmueble embargado en el proceso, consistente en:

Del lote 25, manzana 117-C, de la calle Rosales número 130 del Fraccionamiento Villa Florida, del municipio de Reynosa Tamaulipas, y tiene una superficie de terreno de 102.00 metros cuadrados y superficie construida 70.41 metros cuadrados, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE; en 6.00 metros lineales, con lote 16; AL SUR: en 6.00 metros lineales, con calle Rosales; AL ORIENTE: en 17.00 metros lineales, con lote 24; y AL PONIENTE: en 17.00 metros lineales, con lote 26; cuyo título de propiedad se encuentra inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado en la Sección Primera, Número 11721, Legajo 2-235 y Sección Segunda, Número 13259, Legajo 2-266, ambas de fecha 11 de junio del 2007 del municipio de Reynosa Tamaulipas, actualmente constituida en la Finca 185236.

Por el presente, que se publicará por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de mayor circulación de la localidad, mediante el cual se convoca a postores para que comparezcan a la diligencia que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS (10:00), DEL DÍA ONCE (11) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019), en la inteligencia de que el avalúo pericial practicado sobre el bien inmueble se fijó en la cantidad de \$427,008.00 (CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHO PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, siendo esta la cantidad de \$284,672.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

ATENTAMENTE

Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 11 de septiembre del 2019.- C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia, de lo Civil, del Quinto Distrito Judicial en el Estado, LIC. MANUEL SALDAÑA CASTILLO.- Rúbrica.

5678.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.

Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

CONVOCANDO A POSTORES:

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar, del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 01040/2019, relativo al Juicio Sucesión Testamentaria a bienes de SANTIAGO MÉNDEZ PEREZ, denunciado por C. JORGE MÉNDEZ PEREZ.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial Del Estado y

en el periódico matutino considerado el de mayor circulación de Tampico, Tamaulipas, convocando a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en éste Juzgado a deducir los derechos hereditarios.- Se expide la presente en Altamira, Tam., a 27 de septiembre de 2019.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar, de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5679.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.

Primer Distrito Judicial.

Cd. Victoria, Tam.

C. EDGAR OCTAVIO BALDERAS CÁRDENAS.
DOMICILIO IGNORADO.

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha tres de septiembre del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 00991/2019 relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Declaración de Ausencia y Presunción de Muerte del C. EDGAR OCTAVIO BALDERA CÁRDENAS, promovido por la C. CLAUDIA ANEL CASTILLO VALDEZ, ordenándose la publicación del presente edicto.

Ciudad Victoria, Tamaulipas; (03) tres días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).- A sus antecedentes del escrito presentado en fecha (30) del presente mes y año, del año en curso, y documentos anexos consistentes en: contrato de compra venta, Acta de Matrimonio Número 39, copia autentica y certificada de la N.U.C. 103/2019, acta de nacimiento número 1994, acta de nacimiento número 1383, copia simple de recibo de agua potable, se le tiene promoviendo en la vía de Jurisdicción Voluntaria Sobre Declaración de Ausencia y Presunción de Muerte de EDGAR OCTAVIO BALDERAS CÁRDENAS promovidas por la C. CLAUDIA ANEL CASTILLO VALDEZ, fundándose para lo anterior en los hechos y disposiciones legales que invoca.- De conformidad con los artículos 866, 867 y 870 del Código de Procedimientos Civiles, se admite a trámite la promoción de cuenta en la vía y forma propuesta por la compareciente, toda vez que se encuentra ajustada a derecho.- Fórmese Expediente, quedando registrado en el Libro Electrónico del Sistema de Gestión de Negocios de este Juzgado bajo el Número 991/2019.- Con fundamento en los artículos 632 del Código Civil y 868 fracción III del Código de Procedimientos Civiles, désele la intervención correspondiente a la Agente del Ministerio Público adscrito a éste Juzgado, a fin de que manifieste lo que a su representación social convenga.- Asimismo procédase a citar al presunto ausente por medio de edictos, por DOS VECES consecutivas con intervalo de diez días, en el periódico de mayor circulación de esta ciudad, en la que tuvo su residencia particular, como se corrobora con las diversas documentales públicas que fueron exhibas, señalándole para que se presente en el término de tres meses.- De igual forma se hace del conocimiento de las partes, que en beneficio de los justiciables y para ofrecer un mejor servicio, el Supremo Tribunal de Justicia ha implementado la consulta de las promociones y acuerdos digitalizados, notificaciones personales y presentación de promociones electrónicas, vía internet a través de un correo electrónico, lo que

permite atender sus asuntos legales desde la comodidad de su casa, despacho o cualquier lugar en el que se encuentre, sin necesidad de trasladarse a las Instalaciones del Supremo Tribunal.- Téngasele señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones en el ubicado Plan Sexenal, Calendario Azteca Pedro González del Fraccionamiento Ftse, Código Postal 87030 de esta ciudad, autorizando para tal efecto y como asesores legales a los Licenciados Rosa Isela Loredó De La Garza, Evangelina Alvarado Castillo, Lluvia Karina Berenice Pérez Arellano y Josué Enock Estrella Leyva.- Como lo solicita, se autoriza el acceso a la información propiedad del H. Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, disponible en medios electrónicos en internet concretamente en cuanto a las promociones digitalizadas y acuerdos aun los que contengan no contengan orden de notificación personal, mediante el correo electrónico herloredo@hotmail.com.- En lo que respecta a recibir notificaciones personales por los medios electrónicos, previamente deberá registrar su firma electrónica.- Notifíquese.- Así lo provee y firma el Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado ante la Licenciada María Del Carmen Juárez Valdés, Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- Lic. José Alfredo Reyes Maldonado.- Juez.- Lic. María Del Carmen Juárez Valdés.- Secretaria de Acuerdos.- Enseguida se registró bajo el Número 991/2019 y se publicó en lista.- Conste.- Dos Firmas Ilegibles.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

Cd. Victoria, Tam., 04 de octubre del 2019.- C. Juez Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- La Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

5680.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.

Cuarto Distrito Judicial.

H. Matamoros, Tam.

Por auto de dos de septiembre de dos mil diecinueve se radicó en este órgano jurisdiccional, el Expediente 01703/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de IVON GARZA GARCIA denunciado por MARÍA DEL PILAR SARO GARZA, ordenándose la publicación del presente edicto por DOS VECES de diez en diez días tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en uno de mayor circulación en esta ciudad.

En consecuencia, se convoca a las personas que se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores del referido extinto, para que dentro del término de quince días después de la última publicación, acudan ante este Juzgado a deducir sus derechos.

ATENTAMENTE.

H. Matamoros, Tam., a 18 de septiembre de 2019.- La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero Familiar, del Cuarto Distrito Judicial del Estado. LIC. LIZETT BETZAYRA HERNÁNDEZ QUIJANO.- Rúbrica.

5681.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.****Quinto Distrito Judicial.****Cd. Reynosa, Tam.**

Cd. Reynosa, Tam; 29 de marzo de 2019.

CITANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

La Ciudadana Licenciada Priscilla Zafiro Pérez Cosío, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintinueve de marzo del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 00279/2019; relativo al Doble Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de RAÚL RODRÍGUEZ MANRÍQUEZ Y SAN JUANA MARÍN FLORES, denunciado por ALEJANDRA MARIBEL Y RAÚL ambos de apellidos RODRÍGUEZ MARÍN.

Por este edicto, que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia así como a acreedores a fin de que se presenten en juicio a deducirlo a una Junta que se verificara en este Juzgado dentro de los ocho días siguientes a la citación.

ATENTAMENTE.

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. SIMÓN ALBERTO LÓPEZ IBARRA.- Rúbrica.

5682.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.****Cuarto Distrito Judicial.****H. Matamoros, Tam.**

Por auto de diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve se radicó en este órgano jurisdiccional, el Expediente 01792/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de MARTINA DURAN MIRANDA denunciado por MARGARITA DURAN MIRANDA Y MA. JESÚS DURAN MIRANDA, ordenándose la publicación del presente edicto por DOS VECES de diez en diez días tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en uno de mayor circulación en esta ciudad.

En consecuencia, se convoca a las personas que se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores del referido extinto, para que dentro del término de quince días después de la última publicación, acudan ante este Juzgado a deducir sus derechos.

ATENTAMENTE.

H. Matamoros, Tam., a 25 de septiembre de 2019.- La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero Familiar, del Cuarto Distrito Judicial del Estado. LIC. LIZETT BETZAYRA HERNÁNDEZ QUIJANO.- Rúbrica.

5683.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.****Quinto Distrito Judicial.****Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha veinte de los corrientes, la Ciudadana Licenciada Claudia Virginia Torres Gallegos, en su carácter de Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, ordenó la radicación del Expediente Número 00767/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes del señor RUBÉN

MACHADO SIMENTEL, denunciado por RUBÉN ALEJANDRO MACHADO ALVA, y la publicación de edictos por DOS VECES de diez en diez en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cd. Reynosa, Tam., a 29 de agosto de 2019.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. LUIS EDUARDO GALLEGOS CHIRINOS.- Rúbrica.

5684.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar.****Séptimo Distrito Judicial.****Cd. Mante, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ésta ciudad, por auto de fecha cuatro de septiembre del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 00541/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario, promovido por JULISA BEATRIZ HERNANDEZ RIVERA, y la publicación del siguiente edicto:

Por el presente que se publicará DOS VECES de diez en diez días, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso, para que se presenten ante este propio Juzgado, ubicado en: calle Vicente Guerrero 602, Pte., entre Condueños y Vías del Ferrocarril, de esta ciudad, a una junta de herederos que tendrá verificativo el día VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, A LAS ONCE HORAS.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., a 01 de octubre de 2019.- C. Juez, JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5685.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.****Cuarto Distrito Judicial.****H. Matamoros, Tam.**

El C. Licenciado Carlos Gerardo Pérez Gómez, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, radicó por auto de fecha quince de abril de dos mil diecinueve, el Expediente 00141/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario e Intestamentario a bienes de MA. ANTONIA GARCIA VALADEZ, denunciado por EUSEBIO CASTILLO SALINAS, JOSÉ MAURICIO CASTILLO GARCIA Y JUAN MANUEL CASTILLO GARCIA, se ordenó dar publicidad a lo anterior, por medio de edictos que se publicarán por DOS VECES de diez en diez días, convocándose a los acreedores y a las personas que se consideren con derecho a la herencia, a fin de que se presenten en el Juicio a deducirlos, publicación que se hará, tanto en el

Periódico Oficial del Estado, como en uno de los periódicos locales de mayor circulación en esta ciudad.- DOY FE.

H. Matamoros, Tam., a 23 de septiembre de 2019.- C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Familiar. LIC. DALIA IVET SÁENZ SALDAÑA.- Rúbrica.

5686.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha veintiuno de agosto de dos mil diecinueve ordenó la radicación del Expediente 00239/2019, relativo al Juicio Sucesión Testamentaria a bienes de MARÍA DEL REFUGIO DE LA FUENTE PEÑA, MANUEL FLORES BUENO, denunciado por C. GLORIA ALICIA FLORES DE LA FUENTE.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico matutino considerado el de mayor circulación de Tampico, Tamaulipas, convocando a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en éste Juzgado a deducir los derechos hereditarios.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a cuatro de agosto del dos mil diecinueve.- DOY FE.

C. Jueza del Juzgado Séptimo Familiar, de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- C. Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5687.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha diez de septiembre de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 00808/2019, relativo al Juicio Sucesión Testamentaria a bienes de DANIEL GÓMEZ PIÑEIRO, ELEAZAR ROMÁN MIRANDA, denunciado por C. FLORINDA GÓMEZ DEL ÁNGEL, DANIEL GÓMEZ ROMÁN, JORGE GÓMEZ ROMÁN, MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ ROMÁN.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico matutino considerado el de mayor circulación de Tampico, Tamaulipas, convocando a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en éste Juzgado a deducir los derechos hereditarios.- Se expide la presente en Altamira, Tam., a 19 de septiembre de 2019.- DOY FE.

C. Jueza del Juzgado Séptimo Familiar, de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO

ALVIZO.- Rúbrica.- C. Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5688.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Sexto de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo Jueza del Juzgado Sexto Familiar de Primera Instancia del Segundo Distrito Judicial del Estado, habilitada en funciones de Materia Civil, de conformidad con el acuerdo plenario n° 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, Encargado del Despacho por Ministerio de Ley, quien actúa con Testigos de Asistencia las Oficiales Judiciales "B" Licenciada Marisol Reyes Frías y la C. Esperanza Cruz Pérez, en cumplimiento al auto de fecha cinco de julio del dos mil diecinueve, se ordenó la radicación del Expediente 00705/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes del extinto EZEQUIEL HERNANDEZ CONSTANTINO, denunciado por la C. SANDRA LUZ HERNANDEZ ORTIZ.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a los 13 de agosto de 2019.- DOY FE.

ATENTAMENTE.

Secretario de Acuerdos, Lic. Mario Enrique Cedillo Charles.- Rúbrica.- Testigos de Asistencia.- Oficial Judicial "B", LIC. MARISOL REYES FRÍAS.- Rúbrica.- Oficial Judicial "B", C. ESPERANZA CRUZ PÉREZ.- Rúbrica.

5689.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

El Lic. Everardo Pérez Luna, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintiocho de junio de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente Número 00811/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de MELITÓN VALDEZ FLORES, denunciado por los C.C. MACRINA LOYDE CRUZ.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES consecutivas de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico matutino considerado el de mayor circulación de Tampico, Tamaulipas, convocando a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en éste Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación ordenada.- Se expide la presente en Altamira, Tam., a los un días del mes de agosto de 2019.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN SAMPABLO MARTÍNEZ.- Rúbrica.

5690.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha 09 De Abril Del dos mil diecinueve, la Ciudadana Licenciada Claudia Virginia Torres Gallegos, en su carácter de Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, ordenó la radicación del Expediente Número 00165/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de la señora ESTEBAN MUÑOZ PURATA, denunciado por los CLAUDIA HERIDANE MUÑOZ MUÑIZ, y la publicación de edictos por DOS VECES de diez en diez en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cd. Reynosa, Tam., a 09 de abril de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ELIZABETH REYES HERNÁNDEZ.- Rúbrica.

5691.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.**

La Ciudadana Licenciada Antonia Pérez Anda, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en la ciudad y puerto de Altamira, Tamaulipas, ordeno mediante acuerdo de fecha cinco de agosto de dos mil diecinueve, radicar Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de GREGORIO VILLASANA AGUILAR, denunciado por la C. MARICRUZ VILLASANA PONCE bajo el Número 00915/2019, ordenando convocar a presuntos herederos y acreedores por medio de edictos, que deberán de publicarse por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado, y otro en el periódico de mayor circulación en la ciudad, a fin de que comparezcan a deducir derechos hereditarios los que se consideren a ello.- Para lo anterior se expide la presente a los catorce días del mes de agosto de 2019.- DOY FE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

La C. Secretaria Proyectista en Función de Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, LIC. ZOILA ALICIA CERNA AMOR.- Rúbrica.

5692.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha trece de agosto del año dos mil diecinueve, la Ciudadana Licenciada Claudia Virginia Torres Gallegos, en su carácter de Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, ordenó la radicación del Expediente Número

00721/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de la señora ROSANTINA GONZÁLEZ TIJERINA VIUDA DE MARROQUÍN también conocida como MA. ROSANTINA GONZÁLEZ TIJERINA, denunciado por la C. MYRNA MARGARITA MARROQUÍN GONZÁLEZ, y la publicación de edictos por DOS VECES de diez en diez en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cd. Reynosa, Tam., a 14 de agosto de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ELIZABETH REYES HERNÁNDEZ.- Rúbrica.

5693.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de esta propia fecha, el Ciudadano Licenciado Jesús López Ceballos, Titular del Juzgado, ordenó la radicación del Expediente Número 01364/2019; relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de HÉCTOR CERECEDO OLIVARES, denunciado por la C. ESTELA GUERRERO ELIZONDO, y la publicación de edictos por DOS VECES, de diez en diez en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia a fin de que se presenten en juicio a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 24 de septiembre del 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos. LIC. ALCIRA DEL ÁNGEL CRUZ.- Rúbrica.

5694.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Tercer Distrito Judicial.
Nuevo Laredo, Tam.**

SE CITA A PRESUNTOS HEREDEROS Y ACREEDORES:

Por auto de fecha once de septiembre del dos mil diecinueve, la C. Sandra Violeta Garcia Rivas, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado el Expediente Número 00777/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes JOSÉ ELÍAS REGALADO RÍOS, promovido por MA. DE LOS ÁNGELES REGALADO IBARRA.

Y por el presente edicto que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a los acreedores y demás personas que se consideren con derecho a la herencia que no tengan el carácter de presuntos herederos para que se presenten a deducir sus derechos dentro del término legal.

Nuevo Laredo, Tamps., a 18 de septiembre de 2019.- El Secretario Acuerdos, LIC. OSCAR MANUEL LÓPEZ ESPARZA.- Rúbrica.

5695.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.**

Cd. Victoria, Tam.

AL PUBLICO EN GENERAL.

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha doce de enero del año dos mil once, ordenó la radicación del Expediente Número 00731/2018, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Declaración de Ausencia y en su caso presunción de Muerte del C. JESÚS MANUEL MARTÍNEZ ZÚÑIGA.

Y ordena citar al ausente por medio de edicto que se publique por DOS VECES, con intervalos de diez días en el Periódico de mayor circulación en el Estado, así como en el periódico de mayor circulación en ésta ciudad, en cuyo lugar se originó la desaparición del C. JESÚS MANUEL MARTÍNEZ ZÚÑIGA, haciéndose saber al público en general que en éste Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial con residencia en Cd. Victoria, Tamaulipas, se encuentra radicado el Expediente Número 00731/2018, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Declaración de Ausencia o Presunción de Muerte de JESÚS MANUEL MARTÍNEZ ZÚÑIGA, promovido por MARÍA ELIDA MORADO ROJAS de quien se ignora su paradero desde el día primero de junio del dos mil trece (2013), lo que se hace público para que en el término de dos meses, quienes tengan noticias de su existencia, puedan ponerlas en conocimiento de este Juzgado y ser oídos, o en su caso presenten su oposición al respecto.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 29 de agosto de 2019.- La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Familiar, LIC. MAURA EDITH SANDOVAL DEL ÁNGEL.- Rúbrica.

5696.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Tercer Distrito Judicial.**

Nuevo Laredo, Tam.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, 09 de julio de 2019.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por auto de fecha cuatro de julio de dos mil diecinueve, el Ciudadano Licenciado Francisco Javier Serna Garza, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado dentro del Expediente Número 00898/2019, Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de IRMA SOCORRO RIOJAS BARRERA.

Y por el presente edicto que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocando a los presuntos acreedores y demás que se consideren con derecho a la herencia que no tengan carácter de presuntos herederos para que se presenten a hacer valer sus derechos, por lo que cítese a los C.C. IRMA IDALIA GONZÁLEZ RIOJAS como

herederos en el Testamento que se acompaña a la presente sucesión Testamentaria, al Albacea Testamentario y a los herederos legítimos a que se refiere el artículo 782 del Código de Procedimientos Civiles, a la junta de herederos prevista por el artículo 781 de la Codificación Procesal citada y la cual tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las ONCE HORAS DEL VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE.

La Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA JOSÉ ATILANO ALBA.- Rúbrica.

5697.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

**Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.
Quinto Distrito Judicial.**

Cd. Reynosa, Tam.

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha nueve de septiembre del año en curso, el Ciudadano Licenciado Jesús López Ceballos, Titular del Juzgado, ordenó la radicación del Expediente Número 01307/2019; relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de ALBERTO DE JESÚS SÁNCHEZ MORALES, denunciado por la C. IRMA ADRIANA GARZA GUERRA, y la publicación de edictos por DOS VECES, de diez en diez en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia a fin de que se presenten en Juicio a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 09/09/2019 01:06:41 p.m.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ALCIRA DEL ÁNGEL CRUZ.- Rúbrica.

5698.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.
Cuarto Distrito Judicial.**

H. Matamoros, Tam.

Por auto de cuatro de septiembre de dos mil diecinueve, se radicó en este órgano jurisdiccional, el Expediente 01720/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de ALICIA ANA GÓMEZ ARGUELLES VIUDA DE GARZA denunciado por ANA ALICIA GARZA GÓMEZ, MA. GADALUPE GARZA GÓMEZ, RENE JAVIER GARZA GÓMEZ Y ROGELIO GARZA GÓMEZ, ordenándose la publicación del presente edicto por DOS VECES de diez en diez días tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en uno de mayor circulación en esta ciudad.

En consecuencia, se convoca a las personas que se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores del referido extinto, para que dentro del término de quince días después de la última publicación, acudan ante este Juzgado a deducir sus derechos.

ATENTAMENTE.

H. Matamoros, Tam., a 27 de septiembre de 2019.- La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero Familiar, del Cuarto Distrito Judicial del Estado. LIC. LIZETT BETZAYRA HERNÁNDEZ QUIJANO.- Rúbrica.

5699.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.****CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.**

Por auto de fecha nueve de septiembre del año en curso, el Licenciado Raúl Escamilla Villegas, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar, ordenó la radicación del Expediente Número 0990/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de RUBÉN HERNÁNDEZ REYNOSO, denunciado por LUCÍA LÓPEZ RAMÍREZ, también conocida como LUCÍA LÓPEZ RAMÍREZ DE HERNÁNDEZ; y la publicación de edictos por DOS VECES de diez en diez en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.- Lo anterior con fundamento en los artículos 772, 781, 782 y 783 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 27 de septiembre de 2019.- Secretaria de Acuerdos, LIC. SANJUANA LÓPEZ VARGAS.- Rúbrica.

5700.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Tercer Distrito Judicial.
Nuevo Laredo, Tam.**

Nuevo Laredo, Tamaulipas, 10 de septiembre de 2019.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por auto de fecha diez de septiembre del dos mil diecinueve, la Ciudadana Licenciada María José Atilano Alba, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, encargada del despacho por Ministerio de Ley, dio por radicado dentro del Expediente Número 00888/2019, Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de ELIA AMPARO ORTEGÓN FLORES.

Y por el presente edicto que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocando a los presuntos acreedores y demás que se consideren con derecho a la herencia que no tengan carácter de presuntos herederos para que se presenten a hacer valer sus derechos, por lo que citese a la C. VANESSA VÁZQUEZ ORTEGÓN como herederos en el Testamento que se acompaña a la presente sucesión Testamentaria, al Albacea Testamentario y a los herederos legítimos a que se refiere el artículo 782 del Código de Procedimientos Civiles, a la junta de herederos prevista por el artículo 781 de la Codificación Procesal citada y la cual tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las DIEZ HORAS DEL DÍA TRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Testigos de Asistencia, LIC. NELIA MARISOL RUIZ ORTIZ.- Rúbrica.- LIC. KAREN RUBÍ RIVERA CARRIZAL.- Rúbrica.

5701.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha 26 de septiembre del 2019, ordenó la radicación del Expediente Número 01245/2019, relativo al Sucesión Testamentaria a bienes de MARÍA DE JESÚS MORALES MARTÍNEZ, denunciado por JUAN JOSÉ LEE MORALES.

Y por el presente que se publicara por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo, en otro orden, se señalan las trece horas del octavo día hábil contado a partir de la publicación del último edicto, para que tenga verificativo la Junta de Herederos, debiendo ser citados en forma legal los herederos nombrados en el Testamento, el albacea testamentario, el Ministerio Público el cónyuge supérstite y los ascendientes o descendientes del causante, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 782 del Código de Procedimientos Civiles.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tam., 01 de octubre de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. OLGA LIDIA JUÁREZ GÁMEZ.- Rúbrica.

5702.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.
Tercer Distrito Judicial.
Nuevo Laredo, Tam.****CITANDO HEREDEROS Y ACREEDORES:**

Por auto de fecha cinco de agosto del dos mil diecinueve, el Ciudadano Mtro. Francisco Javier Serna Garza, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado el Expediente Número 00002/2019, relativo al Doble Juicio Sucesorio Testamentaria e Intestamentario a bienes de DEMETRIA ESPINOZA MORENO Y JOSÉ CONCEPCIÓN HERNANDEZ DÍAZ.

Y por el presente edicto que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad en el caso del Testamentario y en el Intestamentario el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ tanto en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a los presuntos acreedores y herederos para que se presenten hacer valer sus derechos dentro del término de quince días, contando a partir de la publicación del edicto.

Nuevo Laredo, Tamps, a 6 días del mes de agosto del 2019.- La Secretaria Acuerdos, LIC. PATRICIA VIRIDIANA ORNELAS LAMAS.- Rúbrica.

5703.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

El Lic. Everardo Pérez Luna, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha dieciocho del mes de junio del año dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente Número 00753/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes del extinto DAVID DE LA TORRE CEBALLOS, denunciado por los C.C. LAURA DE LA TORRE ZÚÑIGA por su propio derecho y como apoderada del C. VÍCTOR DE LA TORRE ZÚÑIGA.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES consecutivas de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico matutino considerado el de mayor circulación de Tampico, Tamaulipas, convocando a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en éste Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación ordenada.- Se expide la presente en Altamira, Tam., a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil diecinueve.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN SAMPABLO MARTÍNEZ.- Rúbrica.

5704.- Octubre 15 y 24.- 2v2.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Décimo Cuarto Distrito Judicial.
Valle Hermoso, Tam.**

Valle Hermoso, Tam; a 05 de agosto de 2019

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Fernando Figueroa Hernández, Secretario de Acuerdos del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Décimo Cuarto Distrito Judicial en el Estado, encargado del Despacho por Ministerio de Ley, mediante el auto de radicación de fecha (05) cinco de agosto de dos mil diecinueve (2019), ordenó la expedición de un edicto dentro del Expediente Número 00071/2019, relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Información Testimonial Ad-Perpetuam, promovida por los C.C. HUMBERTO MARIO GARZA URIBE, BEATRIZ OLGA ANZALDUA GARCIA, Y JAVIER FERNANDO GARZA URIBE, a fin de acreditar la posesión de un lote de terreno urbano ubicado en Brecha 120, Kilómetro 79+915.75 de la carretera Valle Hermoso-Empalme, del municipio de Valle Hermoso, Tamaulipas, el cual cuenta con una superficie de 5,150.80 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que describo a continuación: AL NORTE en: 126.40 metros con: Propiedad de Eloísa Ríos Rodríguez, AL SUR en: 126.40 metros con calle de por medio y propiedad de Juan Antonio Martínez, AL ESTE en: 40.75 metros con Brecha E-120 carretera Valle Hermoso-Empalme, AL OESTE en: 40.75 metros con Propiedad de Ignacio Rodríguez, identificado ante el Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio del Estado bajo la Finca Número 1794 del municipio de Valle Hermoso, Tamaulipas. Identificado ante la Dirección de Predial y Catastro bajo la Clave Catastral 41-01-06-082- 006 del municipio de Valle Hermoso, Tamaulipas

Ordenándose la Publicación del presente edicto por TRES VECES consecutivas de diez en diez días, en el

diario oficial del Estado y en uno de mayor circulación de esta ciudad, en la Tabla de Avisos de la Presidencia Municipal y Oficina Fiscal del Estado en esta ciudad, fijándose además en la puerta de este juzgado, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

El C. Secretario de Acuerdos en Funciones, LIC. ERICK EDUARDO DUARTE VILLANUEVA.- Rúbrica.

5722.- Octubre 15, 24 y Noviembre 5.- 2v3.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Décimo Cuarto Distrito Judicial.
Valle Hermoso, Tam.**

Valle Hermoso, Tam; a 16 de agosto de 2019

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Fernando Figueroa Hernández, Secretario de Acuerdos del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Décimo Cuarto Distrito Judicial en el Estado, encargado del Despacho por Ministerio de Ley, con residencia en esta ciudad, mediante el auto de radicación de fecha (05) cinco de agosto de dos mil diecinueve (2019), ordeno la expedición de un edicto dentro del Expediente Número 00070/2019, relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Información Testimonial Ad-Perpetuam, promovido por los C.C. HUMBERTO MARIO GARZA URIBE Y BEATRIZ OLGA ANZALDUA GARCIA, a fin de acreditar la posesión de un lote de terreno rustico número 838, ubicado en S-79- 00-125-1120 W, brecha 120, Km 79 del municipio de Valle Hermoso, Tamaulipas, el cual cuenta con una superficie de 12-50-00 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en: 1000.00 metros con Km 79+100, AL SUR en 1000.00 metros con propiedad de Simón Herrera Medellín, AL ESTE en 125.00 metros con Brecha 120 y AL OESTE en 125.00 metros con brecha 119, controlado bajo la Clave Catastral 41-35-00-46.

Ordenándose la publicación del presente edicto por TRES VECES consecutivas de diez en diez días, en el Diario Oficial del Estado y en uno de mayor circulación de esta ciudad, en la Tabla de Avisos de la Presidencia Municipal y Oficina Fiscal del Estado en esta ciudad, fijándose además en la puerta de este Juzgado, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

El C. Secretario de Acuerdos en Funciones, LIC. LIC. FERNANDO FIGUEROA HERNANDEZ.- Rúbrica.

5723.- Octubre 15, 24 y Noviembre 5.- 2v3.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar.
Séptimo Distrito Judicial.
Cd. Mante, Tam.**

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, C. Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ésta ciudad, dentro del Expediente Número 00231/2019, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre Información Testimonial (Ad-Perpetuam), promovidas por el C. ROMÁN GALLEGOS DE LA VEGA, en cumplimiento al auto de fecha veintiséis de agosto del

dos mil diecinueve, ordenó la publicación del siguiente edicto:

Mediante escrito presentado en fecha veintidós de agosto del año en curso, el C. ROMÁN GALLEGOS DE LA VEGA, promovió las presentes Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre Información Testimonial (Ad-Perpetuam), con el objeto de acreditar la Usucapión o Prescripción Positiva y la Declaración de Propiedad, Dominio y Posesión Física del Inmueble que a continuación se señala:

El bien inmueble ubicado en Congregación El Abra, del municipio de el Mante, Tamaulipas, con una superficie total de 8-99-90 HECTÁREAS.

Por auto de fecha veintiséis de agosto del año en curso, se admitió a trámite por parte de este tribunal el Juicio en la vía y forma legal propuesta, registrándose el Expediente bajo el Número 00231/2019, ordenando notificar al C. Agente del Ministerio Público Adscrito a este Juzgado.

Por auto de fecha veintiséis de agosto del año en curso, se ordenó el edicto a que se refiere las fracciones VIII y IX, del artículo 881 del Código de Procedimientos Civiles, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación, que se edita en esta ciudad, por TRES VECES consecutivas de diez en diez días, igualmente deberá fijarse un aviso de la solicitud del promovente en los lugares públicos del lugar donde se ubica el inmueble, tales como la Presidencia Municipal, Hospital General e Instituto Mexicano del Seguro Social y Oficina Fiscal de esta ciudad, conforme a la fracción IX del numeral 881 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

Cd. Mante, Tam., a 26 de agosto de 2019.- Juez, JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5724.- Octubre 15, 24 y Noviembre 5.- 2v3.

EDICTO

Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil.

Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

La Licenciada María De Lourdes Domínguez Gómez, Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto dictado en fecha veinte de agosto del año dos mil diecinueve, en los autos del Expediente 00323/2016, relativo al Juicio Hipotecario promovido por la Licenciada Sandra Patricia Estévez Esquivel en su carácter de apoderada legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de la C. FÁTIMA GISELA AGUILAR GUTIÉRREZ, ordenó sacar a remate el bien inmueble que se describe a continuación:

Inmueble identificado como departamento número (100-J)-6, ubicado en el tercer nivel del edificio número 100-J, que se localiza en la calle Paseo de los Olivos, lote número 3 (tres), condominio 1 (uno), manzana 1 (uno), Fraccionamiento "Los Olivos" del municipio de Altamira, Tamaulipas, con superficie privativa de 53.18 m² (cincuenta y tres metros, dieciocho decímetros cuadrados) con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE: en 2.63 metros, con vacío que da al área común del condominio; AL NOROESTE: en 3.10 metros, con vacío que da al área común del condominio; AL

SURESTE: en 1.14 metros, con área común de acceso; AL SURESTE: en 4.59 metros, con vacío que da al área común del condominio; AL NORESTE: en 0.69 metros, con vacío que da al área común del condominio; AL NORESTE: en 9.30 metros, con vacío que da al área común del condominio; AL SUROESTE: en 8.34 metros, con el departamento número (100-J)-5, muro medianero de por medio; y AL SUROESTE: en 1.65 metros, con área común de acceso; abajo: con el departamento número (100-J)-4; y arriba: con azotea.- A este departamento le corresponde una área común de uso exclusivo para usarse única y exclusivamente como estacionamiento, marcado con el número (100-J)-6, con superficie de 13.75 m², (trece metros, setenta y cinco decímetros cuadrados) y se ubica en la siguiente forma: AL NOROESTE, en 5.50 metros con área común de uso exclusivo de estacionamiento del departamento número (100-J)-3; AL SURESTE, en 5.50 metros con área común de uso exclusivo de estacionamiento de los departamentos números (100-I)-2, (100-J)-5 y área común del condominio; AL NORESTE, en 2.50 metros con área común del condominio; y AL SUROESTE, en 2.50 metros con área común del condominio. inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad como Finca Número 50000 del municipio de Altamira, Tamaulipas, de fecha 18 de diciembre de 2012.

Y para su debida publicación por DOS VECES de siete en siete días, que deberán realizarse en el Periódico Oficial del Estado en días hábiles, y en un periódico de mayor circulación en el Segundo Distrito Judicial en días naturales, convocándose a postores y acreedores a la audiencia de remate en primera almoneda, que tendrá verificativo el día (30) TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DE (2019) DOS MIL DIECINUEVE, A LAS (11:00) ONCE HORAS, en el local de este juzgado, sirviendo como postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial fijado, teniéndose como valor pericial fijado la cantidad de \$292,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS, 00/100 M.N.).- DOY FE.

ATENTAMENTE

Altamira, Tam., 27 de agosto de 2019.- Juez Cuarto de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, LIC. MARÍA DE LOURDES DOMÍNGUEZ GÓMEZ.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. FRANCISCO CRUZ PIERREZ.- Rúbrica.

5815.- Octubre 17 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.

Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

El C. Licenciado Cuauhtémoc Castillo Infante, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con cabecera en Altamira, Tamaulipas, dentro del Expediente bajo el Número 00438/2016 de este Juzgado, relativo al Juicio Hipotecario promovido por el Licenciado Enrique Sias Pecina en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de SCOTIABANK INVERLAT, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra del C. MIGUEL ÁNGEL ARRONTE GARCÍA Y BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, DIVISIÓN FIDUCIARIA, ordenó sacar a remate en segunda almoneda el bien inmueble dado en garantía hipotecaria, consistente en: calle Sabadell número oficial 119, del Conjunto Habitacional "Villas Náutico"

Interior del Fraccionamiento Náutico & Club de Altamira, Tamaulipas, con una superficie de terreno 108.00 m² y superficie de construcción de 118.28 m² ciento dieciocho metros veintiocho decímetros cuadrados, indiviso de 5.0000% (cinco punto cero cero cero por ciento) y con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE.- en 8.00 metros con área común del mismo condominio; AL SUR.- En 8.00 metros con área común del mismo condominio; AL ESTE.- en 13.50 metros con vivienda 14 del mismo condominio. AL OESTE.- en 13.50 metros con área común del mismo condominio.- Valor Pericial: \$1'066,666.66 (UN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100), resultando las dos terceras partes de acuerdo al dictamen fijado menos el 20% de la tasación por los peritos la cantidad de 853,333.32 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 32/100 M.N.).- Inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el Estado, Finca Número 32900 del municipio de ciudad Altamira, Tamaulipas.

Y para el anuncio de su venta en forma legal, se ordena la publicación del presente edicto por DOS VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en este Distrito Judicial, en la inteligencia de que la publicación de los edictos deberá hacerse en días naturales, mediando seis días entre la primera y la segunda publicación, siendo postura legal la cantidad de \$853,333.32 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 32/100 M.N.), que son las dos terceras partes del valor pericial fijado al inmueble que se saca a remate, fijándose como fecha para la celebración del remate las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- Es dado el presente edicto el día 05 de septiembre de 2019 en la ciudad de Altamira, Tamaulipas.- DOY FE.

C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN VILLAGRANA ALMAGUER.- Rúbrica.

5816.- Octubre 17 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.

Primer Distrito Judicial.

Cd. Victoria, Tam.

Cd. Victoria, Tam., 08 de octubre de 2019

A QUIEN CORRESPONDA:

El C. Licenciado Isidro Javier Espino Mata, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha ocho de octubre del año en curso, dictado dentro del Expediente Número 00538/2017, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el C. Licenciado Abiel Alegría García en su calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE S. A. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de la C. GERONIMA MOLINA HERNANDEZ, se ordenó sacar a remate en segunda almoneda el bien inmueble consistente en:

Predio urbano y casa-habitación en el edificada ubicado en calle Cipreses, número 608-seiscientos ocho, de Fraccionamiento "Paseo de los Olivos III", en esta ciudad, identificado como lote 7-siete, manzana 11-once, compuesto por una superficie de 122.50 m²- ciento veintidós metros cincuenta centímetros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 17.50

m.-diecisiete metros cincuenta centímetros, con lote 6-seis; AL SUR: en 17.50 m.-diecisiete metros cincuenta centímetros, con lote 8-ocho; AL ESTE: en 7.00 m.-siete metros, con lote 32-treinta y dos; y AL OESTE: en 7.00 m siete metros, con calle Cipreses; y sobre dicho predio se encuentra construida la casa habitación número 608-seiscientos ocho de la calle Cipreses con superficie de 71.60 metros cuadrados, e valuado en \$615,000.00 M.N. (SEISCIENTOS QUINCE MIL 00/100) identificado ante el Instituto Registral y Catastral en el Estado de Tamaulipas, bajo la Finca Número 17167 del municipio de Victoria, Tamaulipas.

Y para su debida publicación por DOS VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial y en uno de mayor circulación, se expide el presente edicto de remate convocándose a aquellos que deseen tomar parte en la subasta que previamente deberán depositar ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia en el Estado el veinte por ciento del valor que sirva de base para el remate del bien mueble, mostrando al efecto el certificado correspondiente, sin cuyo requisito no serán admitidos, así como por escrito en sobre cerrado, que se abrirá en el momento en que deba procederse al remate, la postura legal correspondiente, que deberá de ser las dos terceras partes del valor del bien inmueble hipotecado con la respectiva rebaja del 20% (veinte por ciento); se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE para que tenga verificativo el desahogo de la diligencia de remate en segunda almoneda.

Secretario de Acuerdos, LIC. MARTÍN DE JESÚS SALINAS REYES.- Rúbrica.

5817.- Octubre 17 y 24.- 2v2.

EDICTO

Juzgado de Primera Instancia Mixto.

Noveno Distrito Judicial.

Tula, Tam.

El Ciudadano Licenciado Ramiro Francisco del Ángel, Secretario de Acuerdos Civil y Familiar encargado del Despacho por Ministerio de Ley, adscrito al Juzgado de Primera Instancia Mixto del Noveno Distrito Judicial del Estado, con residencia en ciudad Tula, Tamaulipas, por auto de fecha treinta (30) de agosto del año en curso (2019), ordenó la radicación del Expediente Civil Número 00044/2019, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Información, Testimonial Ad-Perpetuam, para acreditar Posesión y Dominio de un bien Inmueble, promovidas por el C. MARCOS LUGO PATIÑO, sobre un bien inmueble, mismo que es el siguiente:

Un bien inmueble ubicado en Palmillas, Tamaulipas, el cual cuenta con una superficies de 1,206,322.267 metros cuadrados, y con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 2,234.609 M.L. y colinda con Ejido Seis de Abril; AL SUR: 2,379.690 M.L. y colinda con Felipe Villanueva; AL ESTE: 457.632 M.L. y colinda con propietario desconocido; AL OESTE: en 601.954 M.L. y colinda con: Beto Sifuentes.

Asimismo, ordenó la publicación de edictos por TRES VECES consecutivas de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado, y en un diario de mayor circulación en la localidad, ordenándose de igual forma la publicación de avisos por igual número de veces en los lugares públicos de Palmillas, Tamaulipas, así como en la puerta de éste Juzgado, dándose a conocer por estos medios la

radicación de las presentes diligencias.- Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 881 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, en relación con el artículo 162 de la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Tula, Tamaulipas, a 10 de septiembre de 2019.- Testigos de Asistencia, C. JOSÉ FELICIANO HERRERA BANDA.- Rúbrica.- C. JULIA RODRÍGUEZ CAMACHO.- Rúbrica.

5818.- Octubre 17, 24 y 31.- 2v3.

EDICTO

Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

CYNTHIA BERENICE GARZA LÓPEZ.
DOMICILIO IGNORADO.-

Por auto de fecha catorce de septiembre del año dos mil dieciocho, el Licenciado Raúl Escamilla Villegas, en su carácter de Titular del Juzgado Segundo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, ordeno la radicación del Expediente Número 01373/2018, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Reglas de Convivencia, promovido por el C. ALFREDO BLANCO JR BERNAL, en contra de la C. CYNTHIA BERENICE GARZA LÓPEZ, de quien reclama: 1).- Declaración Judicial mediante la cual se establezcan reglas de convivencia entre el suscrito y mis menores hijos y 2).- El pago de gastos y costas judiciales; así mismo por auto de fecha trece de septiembre del año en curso, se ordenó su emplazamiento mediante edictos que se publicaran en el Periódico Oficial del Estado, y en el diario de mayor circulación de ésta localidad, y el que se fije en la puerta del Juzgado, por TRES VECES consecutivas, a fin de que en el término de 60 días a partir de la última publicación, produzca su contestación, haciendo de su conocimiento que las copias de traslado se encuentra en su disposición en la Secretaría del Juzgado, así mismo, se le previene a fin de que señale domicilio convencional en ésta ciudad para el efecto de oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones personales que se le ordenen se le haría por medio de cédula que se fije en estrados de éste Juzgado.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 19 de septiembre de 2019.- Testigos de Asistencia, LIC. MA. GUADALUPE RODRÍGUEZ GARCÍA.- Rúbrica.- Testigos de Asistencia, LIC. NORMA GARCIA APARICIO.- Rúbrica.

5866.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.

Cuarto Distrito Judicial.

H. Matamoros, Tam.

A LA C. ROSA MARÍA SOLEDAD PICIE SANTANA y VALERIE LAMBARRI PICE.
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

En el Expediente No. 00873/2009, relativo al Juicio Divorcio Voluntario, promovido por ROSA MARÍA SOLEDAD PICIE SANTANA Y ENRIQUE LAMBARRI ROMERO, se dictaron dos autos, los cuales literalmente dicen:

H. Matamoros, Tamaulipas (10) diez de enero de dos mil diecinueve (2019).- Por presentado el C. ENRIQUE

LAMBARRI ROMERO, con su escrito de cuenta, anexos y copias simples que al mismo acompaña, agréguese a sus antecedentes dentro del Expediente 00873/2009 y como lo solicita, se le tiene cumpliendo con la prevención que se le hiciera mediante auto de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciocho, en consecuencia, se trae a la vista su escrito de fecha dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho, juntamente con los anexos que acompaña al mismo y por los motivos que expone, se le tiene en tiempo y forma promoviendo Incidente Sobre Reducción de Pensión Alimenticia, en contra de las C.C. ROSA MARÍA SOLEDAD PICIE SANTANA Y VALERIE LAMBARRI PICIE derivado del presente Juicio de Divorcio Voluntario.- En consecuencia fórmese el cuaderno respectivo, y córrase traslado a la contraria para que dentro del término de tres días exprese lo que a su derecho corresponda y toda vez que el domicilio que señala de las demandadas no se encuentra dentro de este Distrito Judicial, es por lo que con apoyo legal en el artículo 92 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, gírese atento exhorto al C. Juez de Primera Instancia de lo Familiar, con Jurisdicción en León Guanajuato a efecto de que ordene a la Central de Actuarios de ese Distrito judicial, lleve a cabo la diligencia encomendada, para lo cual se reiteran las facultades legales previstas en la fracción V, del referido numeral a fin de resolver cualquier cuestión que se suscite para ejecutar debidamente lo solicitado; quién además deberá de hacerle saber al demandado que por razón de la distancia, se amplía el plazo para contestar la demanda, agregándose un día más por cada ochenta kilómetros o fracción que exceda de la décima parte por razón de la distancia, en consecuencia, atento el artículo 94, fracción III, póngase a disposición de la parte interesada el exhorto de referencia, ante la Secretaría de Acuerdos previa solicitud que del mismo realice a fin de que lo haga llegar a su destino, quien tendrá la obligación de devolverlo a esta Autoridad.- Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4º, 68, 142, 648, 655, 658 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.- Notifíquese y Cúmplase.- Así lo acuerda y firma el Ciudadano Licenciado Carlos Gerardo Pérez Gómez, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, quien actúa con la Ciudadana Licenciada Dalia Ivet Sáenz Saldaña, Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- Dos Rubricas Ilegibles.

H. Matamoros, Tamaulipas, (19) diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve (2019).- Por presentado el C. ENRIQUE LAMBARRI ROMERO, con su escrito recibido en fecha dieciocho de los corrientes, agréguese a sus antecedentes y como lo solicita por las razones que expone y toda vez que se ignora el domicilio de las C.C. ROSA MARÍA SOLEDAD PICIE SANTANA Y VALERIE LAMBARRI PICE, es por lo que en consecuencia, con fundamento en el artículo 67 fracción VI del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese a éste por medio de un edicto que se publicarán por TRES VECES consecutivas en uno de los Periódicos de mayor circulación que se editen en esta ciudad, así como en el Periódico Oficial del Estado y se fijarán además en la Puerta del Juzgado, haciéndole saber a dicho demandado que deberá presentar su contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del término de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, quedando a disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado correspondiente, previéndose a las mencionadas demandadas que para ocurrir a Juicio, señalen domicilio

para oír y recibir notificaciones, apercibidas que en caso de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por cédula que se fijarán en los Estrados de este Juzgado.- Lo anterior con fundamento en lo dispuesto además por los artículos 4º, 5, 40, 66 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.- Notifíquese personalmente a las demandadas ROSA MARÍA SOLEDAD PICIE SANTANA Y VALERIE LAMBARRI PICE por edictos y cúmplase.- Así lo provee y firma el Licenciado Carlos Gerardo Pérez Gómez, Juez Primero de Primera Instancia Familiar, del Cuarto Distrito Judicial en el Estado, quien actúa con la Licenciada Dalia Ivet Sáenz Saldaña, Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y Da Fe.- Dos Rubricas Ilegibles.

H. Matamoros, Tam., a 23 de septiembre de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. DALIA IVET SÁENZ SALDAÑA.- Rúbrica.

5867.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO

Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil.

Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

C. MARGARITA HERNÁNDEZ DEL ÁNGEL
DOMICILIO IGNORADO.

La Licenciada María Inés Castillo Torres, Jueza del Juzgado Quinto de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira Tamaulipas por auto de fecha nueve de mayo del dos mil dieciocho, radico el Expediente Número 00357/2018, relativo a la Jurisdicción Voluntaria Sobre Notificación Judicial, promovido por el Licenciado Carlos Eduardo Robles Sánchez, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, a fin de interpellar a MARGARITA HERNÁNDEZ DEL ÁNGEL, a fin de notificarle lo siguiente:

"a).- Que actualmente en la Escritura Pública Número 29,439, del Volumen 939, tirada ante la fe del Lic. Joaquín Arguelles Fernández, notario público número uno, de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, en donde se hizo constar: l.- Contrato de apertura de crédito simple, el nuevo acreditante hoy en día cesionario de los derechos de cobro, es mi representada la persona moral denominada BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, b).- Que cualquier arreglo, pago, transacción o convenio que desearan realizar en cualquier tiempo dentro de la escritura mencionada en el inciso anterior, será ahora con persona moral BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, c).- Que en Escritura Original Número 82,091, del Libro 2,203, de fecha 22 de enero del 2018, pasada ante la fe del Licenciado Luis Ricardo Duarte Guerra, Notario Público Titular de la Notaría Pública Número 98, de la Ciudad de México, misma que se llegó a los autos en copia debidamente certificada, en donde se hace constar el contrato de cesión de derechos litigiosos celebrada entre la cedente BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER y mi representada como cesionaria, hoy en día BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, como titular de los derechos del aludido contrato de referencia".- Y mediante auto de fecha

catorce de enero del dos mil diecinueve, y toda vez que no fue posible su localización personal en su domicilio, por lo que se ordena emplazarla por edictos que se publicaran por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, asimismo se fijara además en la puerta del Juzgado, haciéndose saber a MARGARITA HERNÁNDEZ DEL ÁNGEL, que deberá de presentar su contestación de demanda dentro del plazo de sesenta días contados a partir de la última publicación del edicto, haciéndosele saber que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la Secretaria de este H. Juzgado.- Es dado en Altamira, Tamaulipas, a 08 de febrero de 2019.- DOY FE.

ATENTAMENTE

Jueza Quinto Civil de Primera Instancia, LIC. MARÍA INÉS CASTILLO TORRES.- Rúbrica.- Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL

5868.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.

Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

MARTIN VELAZCO GARCIA
DOMICILIO IGNORADO.

El C. Licenciado Gilberto Barrón Carmona Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha seis de junio del dos mil dieciocho, ordenó la radicación del Expediente Número 417/2018, relativo a la Diligencia de Jurisdicción Voluntaria a Efecto de que le Notifique Judicialmente al C. MARTIN VELAZCO GARCIA, mediante auto de fecha once de marzo del dos mil diecinueve, se ordenó emplazarle por medio de edictos, haciéndoles de su conocimiento lo siguiente:

a).-Que actualmente en la Escritura Pública Número 6,523; del Volumen 403, tirada ante la Fe de la Lic. Hermilia Díaz de la Garza, Notario Público Número ciento diecinueve, de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, en donde se hizo constar: l.- Contrato de apertura de crédito simple, el nuevo acreditante hoy en día cesionario de los derechos de cobro, es mi representada la persona moral denominada BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE.

b).- Que cualquier arreglo, pago, transacción o convenio que desearan realizar en cualquier tiempo dentro de la escritura mencionada en el inciso anterior, será ahora con persona moral BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE.

c).- Que en Escritura Original Número 73,357; del Libro 1,845 de fecha 21 de julio 2016, pasada ante la fe del Licenciado Luis Ricardo Duarte Guerra, Notario Público titular de la Notaría Pública Número 24 de la Ciudad de México, misma que se llegó a los autos en copia debidamente certificada, en donde se hace constar la Cesión de Derechos Litigiosos celebrada entre la cedente BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER y mi representada como cesionaria, hoy en día BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de los de mayor circulación de este Segundo Distrito Judicial, además se deberá fijar en la puerta de este Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por cédula.

Altamira, Tam., a 13 de marzo de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos LIC. MA. IGNACIA GALICIA MARTÍNEZ.- Rúbrica.

5869.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar. Séptimo Distrito Judicial.

Cd. Mante, Tam.

C. GRACIELA FONSECA AMADOR.
DOMICILIO DESCONOCIDO.

El Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, C. Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ésta ciudad, dentro del Expediente Número 00117/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil promovido inicialmente por el Licenciado Rodolfo Gabriel Ibarra Leyva y continuado por la Licenciada Claudia Patricia Rubio Puga, en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas de la empresa denominada "SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE", ordenó su emplazamiento por edictos.

Mediante escrito de demanda presentado en fecha dos de junio del dos mil diecinueve, el Licenciado Rodolfo Gabriel Ibarra Leyva, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la empresa denominada "SCRAP II SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE", demandó en la Vía Ordinaria Civil, a la C. GRACIELA FONSECA AMADOR, de quien reclama las prestaciones que a continuación se señalan:

A).- El vencimiento anticipado del Contrato de Otorgamiento de Crédito, del adeudo y del plazo que mi mandante otorgó a la ahora demanda para cumplir con la obligación contraída en virtud de que ha incurrido en el incumplimiento de pago de las amortizaciones, tal y como lo estipula la Cláusula Novena a que se refiere el Documento Base de la Acción.

B).- Como consecuencia de lo anterior, el pago de 167.435 Veces el Salario Mínimo Mensual vigente para en el Distrito Federal, según consta en el estado de cuenta certificado al día 31 de julio de 2013, que corresponde a la cantidad de \$329,629.96 (TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 96/100 M.N.), por concepto de suerte principal, más los que se sigan venciendo hasta la totalidad del presente Juicio; de conformidad con el Estado de Cuenta Certificado.

C).- El pago de los Intereses Ordinarios No Cubiertos, más los que se continúen generando hasta la Total Liquidación del Adeudo, cantidad que de igual manera será determinada en ejecución de sentencia para lo cual se tendrá como Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal el que haya determinado la Comisión Nacional De

Salarios Mínimos, como se pactó en el Contrato Base de la Acción en su Cláusula Primera en el Capítulo de Otorgamiento de Crédito con Constitución de Garantía Hipotecaria.

D).- El pago de intereses moratorios no cubiertos, más los que se continúen generando hasta la total de liquidación del adeudo, cantidad que de igual manera será determinada en ejecución de sentencia para lo cual se tendrá como Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal el que haya determinado la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, como se pactó en el Contrato Base de la Acción en su Cláusula Primera del Capítulo de Otorgamiento de Crédito con Constitución de Garantía Hipotecaria, que de conformidad con el estado de cuenta certificado de fecha 31 de julio de 2013, asciende a la cantidad de 240.223 Veces el Salario Mínimo Mensual vigente para en el Distrito Federal, que corresponde a la cantidad de \$472.927.98 (CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS 98/100 M.N.), más los que se sigan venciendo hasta la totalidad del presente Juicio.

F).- El Pago de Primas de Seguros, Gastos de Cobranza, así como los gastos que se encuentren vigentes en cuanto corresponda, en términos del presente Contrato Base de la Acción.

G).- El pago de las actualizaciones de todas y cada una de las prestaciones que pretendo hacer valer, derivadas del incremento al Salario Mínimo para el Distrito Federal, que sea aprobado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos para el año 2014 y años posteriores, toda vez que el certificado de adeudo tiene como fecha de emisión el 31 de julio de 2013, por lo que el Salario Mínimo Mensual vigente que se consideró es el de \$1,968.70 (UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 70/100 MONEDA NACIONAL).

H).- El pago de los gastos y costas que se originen por motivo de la tramitación del presente Juicio.

Por auto de fecha cinco de junio del dos mil diecisiete, se admitió a trámite por parte de este Tribunal el Juicio en la vía y forma legal propuesta, registrándose el Expediente bajo el Número 00117/2017.- Por auto de fecha cuatro de octubre compareció la Licenciada Claudia Patricia Rubio Puga, en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas de la empresa denominada "SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE" a continuar la tramitación del presente Juicio.

Por auto de fecha veintiuno de agosto del dos mil diecinueve, ante el desconocimiento del domicilio de la parte demandada GRACIELA FONSECA AMADOR, se ordenó su emplazamiento por edictos que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, por TRES VECES consecutivas, fijándose además en la puerta del Juzgado de Primera Instancia de lo Civil en turno, con residencia en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, comunicándole a la interesada que deberá presentar su contestación ante este tribunal dentro del término de sesenta días contados a partir de la última publicación del edicto, quedando a disposición de la demandada las copias de la demanda, sus anexos y de los autos de fechas cinco de junio del dos mil diecisiete y veintiuno de agosto del dos mil diecinueve, en la Secretaría de Acuerdos de este juzgado, ubicado en calle Vicente Guerrero #602 Poniente, Altos, entre las calles Condueños

y Vías de Ferrocarril, Zona Centro, Ciudad Mante, Tamaulipas, C.P. 89800, teléfono 831-23-2-46-55.

Cd. Mante, Tam., a 22 de agosto de 2019.- C. Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ RAMÓN URÍEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5870.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.

Cuarto Distrito Judicial.

H. Matamoros, Tam.

JUAN JAVIER ABUNDIZ GONZÁLEZ Y
MA. DEL ROSARIO CARPIO HERNANDEZ.
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Gastón Ruiz Saldaña, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho, radicó el Expediente Número 00773/2018, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de JUAN JAVIER ABUNDIZ GONZÁLEZ, MA. DEL ROSARIO CARPIO HERNANDEZ, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicara por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor Circulación, así como en Estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaria del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tam., 15 de agosto de 2019.- Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

5871.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO

Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.

Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

C. MARÍA CELESTE GÓMEZ ZORRILLA
DOMICILIO DESCONOCIDO.

La C. Licenciada Dora Alicia Hernández Francisco, Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha 24 de abril del año 2019, ordenó la radicación del Expediente Número 00468/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Divorcio Incausado, promovido por el C. JOSÉ DE JESÚS PIÑEIRO GARCIA, en contra de la C. MARÍA CELESTE GÓMEZ ZORRILLA y mediante auto de fecha 26 de septiembre del año 2019, se ordenó emplazar por medio de edictos, que deberán de publicarse por TRES VECES consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación que se edite en este

Segundo Distrito Judicial, así como en los estrados de este Juzgado, haciéndole saber que se le concede a la demandada el término de sesenta días para que ocurra al Juzgado a producir su contestación si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer en contra de la misma, quedando para tal efecto las copias simples de traslado en la Secretaria del Juzgado, toda vez que la parte actora, manifestó ignorar el domicilio actual de la parte demandada, además no fue posible localizar el domicilio que habita.- Por otra parte se le dice al actor, que si el Juez por cualquier medio tuviere conocimiento del domicilio de esa persona, o pareciere que maliciosamente se dijo ignorarlo, el emplazamiento se tendrá como no hecho y, se mandará practicar en el domicilio ya conocido.- Para lo anterior se expide el presente a los 02 de octubre del año 2019.-DOY FE.

Secretaria de Acuerdos Interina del Juzgado Tercero Familiar de Primera Instancia, LIC. SANDRA ILIANA MORALES BARRÓN.- Rúbrica.

5872.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO

Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.

Primer Distrito Judicial.

Cd. Victoria, Tam.

C. RUBÉN DAVID ROSARIO HERNANDEZ.
DOMICILIO IGNORADO.

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha diecinueve de junio del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 725/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Perdida de la Patria Potestad, promovido por la C. MIREYA MEDRANO GARCIA, en contra de usted, de quien reclama las siguientes prestaciones.

A).- La Pérdida de la Patria Potestad que ejerce el demandado sobre su hijo, el niño A.D.R.M., debido al incumplimiento total con las obligaciones que trae implícitas el ejercicio de la Patria Potestad.

B) Como consecuencia de lo anterior y del hecho real y concreto de que el demandado ha venido incumpliendo de manera reiterada y continua con todas y cada una de las obligaciones paternas para con su hijo A.D.R.M., solicito que previo a los trámites Procesales se Decrete la Pérdida de la Patria Potestad en contra el demandado.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, así mismo se fijará además en la puerta del local del Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones de carácter personal por medio de cédula a que se fije en los Estrados de este Juzgado.

ATENTAMENTE

08/10/2019.- Juez Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

5873.- Octubre 22, 23 y 24.- 3v3.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado Pedro Caudillo Gutiérrez, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar, del Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante auto de fecha veintiséis de agosto del año dos mil diecinueve, se ordenó la radicación del Expediente Número 00901/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de LUIS FERNANDO FUENTES GARCIA, denunciado por MARCELA HUERTA GARCIA.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y en su caso a los acreedores, para que se presenten en el Juzgado a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

Cd. Victoria, Tamaulipas 10 de octubre de 2019.- Secretaria de Acuerdos, LIC. NALLELY DUVELSA SÁNCHEZ BÁEZ.- Rúbrica.

5956.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar.
Séptimo Distrito Judicial.
Cd. Mante, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ésta ciudad, por auto de fecha ocho de octubre del presente año ordenó la radicación del Expediente Número 00710/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de WENDY JHOVANNY MEDINA MORENO, promovido por ISABEL GEORGINA MORENO MAYORGA, y la publicación del siguiente edicto:

Por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, SE convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso, para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto, ante este propio Juzgado, el cual se encuentra ubicado en: calle Vicente Guerrero 602, Pte., entre Conduesños y Vías del Ferrocarril, de esta ciudad.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., a 09 de octubre de 2019.- C. Juez, LIC. JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5957.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento a los autos de fechas diecisiete y veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 00961/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de AQUILEO CRUZ MAR denunciado por ANA ADRIANA CRUZ GUAJARDO, AQUILEO CRUZ GUAJARDO, BEATRIZ INÉS CRUZ GUAJARDO, IVÁN CRUZ GUAJARDO, JULIA GUAJARDO GONZÁLEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren, dentro de quince días contados desde la fecha de publicación del edicto ordenado.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a 25 de septiembre de 2019.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5958.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado Pedro Caudillo Gutiérrez, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar, del Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante auto de fecha veintiséis de septiembre del año en curso, se ordenó la radicación del Expediente Número 1031/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de EMMA FERNÁNDEZ GALICIA, denunciado por ISAURO RODRÍGUEZ TAMEZ.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y en su caso a los acreedores, para que se presenten en el Juzgado a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

Cd. Victoria, Tamaulipas 03 de octubre de 2019.- Secretaria de Acuerdos, LIC. NALLELY DUVELSA SÁNCHEZ BÁEZ.- Rúbrica.

5959.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Noveno Distrito Judicial.
Xicoténcatl, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado Julio Cesar Herrera Paz, Juez de Primera Instancia Mixto del Octavo Distrito Judicial del Estado, que actúa con el Secretario de Acuerdos Civil Licenciado Rafael Carvajal Arredondo, por auto de esta propia fecha, ordenó radicar el Expediente 00289/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JULIA ROCHA HERNANDEZ, denunciado por IRMA MATA ROCHA, ordenando la publicación del presente edicto por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en esta ciudad, convocando a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores si los hubiere, para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término legal de quince días contados a partir de la última publicación.

Xicoténcatl, Tam., a 25 de septiembre de 2019.- El Secretario de Acuerdos del Ramo Penal en Funciones de Secretario Civil, LIC. RAFAEL CARVAJAL ARREDONDO.- Rúbrica.

5960.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante auto de fecha uno de septiembre del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 00835/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de GUADALUPE RÍOS CUMPEAN, denunciado por MA. ENRIQUETA BÁEZ LARA, GUADALUPE LILIANA RÍOS BÁEZ, SONIA RÍOS BÁEZ.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y en su caso a los acreedores, para que se presenten en el Juzgado a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cd. Victoria, Tamaulipas; 11 de septiembre de 2019.- El C. Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- La Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

5961.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Noveno Distrito Judicial.
Xicoténcatl, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado Julio Cesar Herrera Paz, Secretario de Acuerdos Civil en funciones de Juez de Primera Instancia Mixto del Octavo Distrito Judicial del Estado, por Ministerio de Ley, quien actúa con las Testigos de Asistencia las C.C. María Del Carmen Huerta Rojas y Cleotilde Nava Martínez, Oficiales Judiciales por auto de fecha (23 de septiembre de 2019), ordenó radicar el Expediente 00284/2019, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de EUSTACIO FACUNDO SALAS, denunciado por RITA CHAGOLLA CORTINA, ordenando la publicación del presente edicto por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en esta ciudad, convocando a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores si los hubiere, para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término legal de quince días contados a partir de la última publicación.

Xicoténcatl, Tam., a 23 de septiembre de 2019.- Testigos de Asistencia, MARÍA DEL CARMEN HUERTA ROJAS.- Rúbrica.- CLEOTILDE NAVA MARTÍNEZ.- Rúbrica.

5962.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Octavo Distrito Judicial.
Xicoténcatl, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado Julio Cesar Herrera Paz, Secretario de Acuerdos Civil encargado del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Octavo Distrito Judicial del Estado, que actúa con el Secretario de Acuerdos Penal en Funciones de Civil Licenciado Rafael Carvajal Arredondo, por auto de fecha (26) veintiséis de septiembre del año en curso, ordenó radicar el Expediente 00291/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de DANIEL PECINA HERNANDEZ, denunciado por SABINO PESINA TOSCANO, ordenando la publicación del presente edicto por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en esta ciudad, convocando a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores si los hubiere, para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término legal de quince días contados a partir de la última publicación.

Xicoténcatl, Tam., a 27 de septiembre de 2019.- El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil, LIC. RAFAEL CARVAJAL ARREDONDO.- Rúbrica.

5963.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Noveno Distrito Judicial.
Xicoténcatl, Tam.****A QUIEN CORRESPONDA:**

El Ciudadano Licenciado Julio Cesar Herrera Paz, Juez de Primera Instancia Mixto del Octavo Distrito Judicial del Estado, que actúa con el Secretario de Acuerdos Civil Licenciado Rafael Carvajal Arredondo, por auto de fecha (4) de octubre de (2019), ordenó radicar el Expediente

00303/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a Bienes de CIRILO PORRAS LÓPEZ, denunciado por MA. LEONOR MOCTEZUMA GONZÁLEZ, ordenando la publicación del presente edicto por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en esta ciudad, convocando a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores si los hubiere, para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término legal de quince días contados a partir de la última publicación.

Xicoténcatl, Tam., a 04 de octubre de 2019.- El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil, LIC. RAFAEL CARVAJAL ARREDONDO.- Rúbrica.

5964.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar. Primer Distrito Judicial. Cd. Victoria, Tam.

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha 24 de septiembre de 2019, ordenó la radicación del Expediente Número 01229/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de JULIA SALAS ESCALANTE, denunciado por JESÚS HERNÁNDEZ SALAS.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tam., 02 de octubre de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de ley del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. OLGA LIDIA JUÁREZ GÁMEZ.- Rúbrica.

5965.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado de Primera Instancia Mixto. Décimo Quinto Distrito Judicial. González, Tam.

El Licenciado Jesús Erasmo Córdova Sosa, Encarado de Despacho por Ministerio de Ley del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, con residencia en González, Tamaulipas, mediante acuerdo de fecha veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve, dictado dentro del Expediente Judicial Número 241/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de IRENE BARRIOS AYALA, denunciado por ILIANA IRENE TOBIAS BARRIOS, se ordenó convocar a las personas que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores, por medio de este edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación que se edite en esta Zona Geográfica, a fin de que dentro del término de quince días, contados a partir de la última publicación del edicto, comparezcan a deducir sus derechos hereditarios.- Es dado para su publicación a los siete días del mes de octubre de dos mil diecinueve.- DOY FE.

ATENTAMENTE

El Secretario de Acuerdos Civil y Familiar del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, LIC. VÍCTOR BRAVO PEREZ.- Rúbrica.

5966.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar. Séptimo Distrito Judicial. Cd. Mante, Tam.

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ésta ciudad, por auto de fecha treinta de septiembre del presente año ordenó la radicación del Expediente Número 00658/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ELÍAS OLVERA GONZÁLEZ, promovido por MA. MAGDALENA OLVERA LÓPEZ, CRISTÓBAL OLVERA LÓPEZ Y AGUSTINA OLVERA LÓPEZ, y la publicación del siguiente edicto:

Por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, SE convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso, para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto, ante este propio Juzgado, el cual se encuentra ubicado en: calle Vicente Guerrero 602, Pte., entre Condueños y Vías del Ferrocarril, de esta ciudad.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., a 09 de octubre de 2019.- C. Juez, LIC. JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5967.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar. Séptimo Distrito Judicial. Cd. Mante, Tam.

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ésta ciudad, por auto de fecha veintitres de septiembre del presente año, ordenó la radicación del Expediente Número 00618/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MA. ESTHER MARTÍNEZ R., promovido por JOSÉ GUADALUPE COLUNGA GONZÁLEZ, y la publicación del siguiente edicto

Por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, SE convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso, para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto, ante este propio Juzgado, el cual se encuentra ubicado en: calle Vicente Guerrero 602, Pte., entre Condueños y Vías del Ferrocarril, de esta ciudad.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., a 24 de septiembre de 2019.- C. Juez, LIC. JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.-

C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5968.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar.
Séptimo Distrito Judicial.
Cd. Mante, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ésta ciudad, por auto de fecha veinticuatro de septiembre del presente año, ordenó la radicación del Expediente Número 00629/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JOSÉ LUIS CRUZ VÁZQUEZ, promovido por MARÍA ELENA GARCIA MEJÍA, y la publicación del siguiente edicto:

Por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, SE convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso, para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto, ante este propio Juzgado, el cual se encuentra ubicado en: calle Vicente Guerrero 602, Pte., entre Condueños y Vías del Ferrocarril, de esta ciudad.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., a 25 de septiembre de 2019.- C. Juez, LIC. JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5969.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar.
Séptimo Distrito Judicial.
Cd. Mante, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ésta ciudad, por auto de fecha treinta y uno de julio del dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente Número 00341/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de AMÉRICO MANCILLA TOVÍAS, promovido por la C. MA. FLORENTINA COVARRUBIAS CANTÚ, y la publicación del siguiente edicto:

Por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, SE convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso, para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto, ante este propio Juzgado, el cual se encuentra ubicado en: calle Vicente Guerrero 602, Pte., entre Condueños y Vías del Ferrocarril, de esta ciudad.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., a 31 de julio de 2019.- C. Juez, LIC. JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5970.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha diez de septiembre del dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 00797/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de JOSÉ GUADALUPE MENDOZA GUEVARA denunciado por DULCE ESPERANZA MENDOZA ZÚÑIGA, MARÍA GUADALUPE MENDOZA ZÚÑIGA, ROSA NELLY MENDOZA ZÚÑIGA, MA. MAGDALENA ZÚÑIGA GUTIÉRREZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren, dentro de quince días contados desde la fecha de publicación del edicto ordenado.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a 25 de septiembre de 2019.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5971.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha primero de octubre del dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 01192/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de CARLOS EUGENIO DE ANDA ERLE denunciado por NIDIA DOLORES VILLARREAL RODRÍGUEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren, dentro de quince días contados desde la fecha de publicación del edicto ordenado.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a 04 de octubre de 2019.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5972.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha once de septiembre de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 01056/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de AURELIA MARTÍNEZ RIVERA denunciado por LUIS MARTÍNEZ REYES, JOAQUÍN EDUARDO VARGAS MARTÍNEZ, JORGE JUAN VARGAS MARTÍNEZ, LUIS ISAIAS VARGAS MARTÍNEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren, dentro de quince días contados desde la fecha de publicación del edicto ordenado.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a 27 de septiembre de 2019.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5973.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

El Lic. Everardo Pérez Luna, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha seis de junio del año (2019) dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente Número 695/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de CIRILO VEGA TURRUBIARTES, denunciado por la C. MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ GALAVIZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación ordenada.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a los 12 de julio de 2019.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN SAMPABLO MARTÍNEZ.- Rúbrica.

5974.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

El Ciudadano Licenciado Hugo Pedro González Juárez, Juez Segundo de Primera Instancia Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha (06) seis del mes de agosto del año (2019) dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente Número 00921/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JESÚS HÉCTOR CORTES SÁNCHEZ, denunciado por JESÚS HÉCTOR CORTES VÁZQUEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se expide el presente en Altamira, Tamaulipas a los 21 de agosto de 2019.- DOY FE.

ATENTAMENTE

Juez del Juzgado Segundo de lo Familiar, LIC. HUGO PEDRO GONZÁLEZ JUÁREZ.- Rúbrica.- Secretaria Proyectista Habilitada en Funciones de Secretaria de Acuerdos, LIC. ZOILA ALICIA CERNA AMOR.- Rúbrica.

5975.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Licenciada Roxana Ibarra Canul, Secretaria de Acuerdos Encargada del Despacho por Ministerio de Ley, del Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, quien actúa con testigos de asistencia Lics. Iris Melina Martínez Espinosa y Luz Adelaida Méndez Díaz.- Ordenó radicar el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de FERNANDO REYES HERNÁNDEZ y MATILDE RINCÓN HERNÁNDEZ, quien falleciera del primero el día veinticinco de abril del año mil novecientos ochenta y seis (1986), y la segunda el día veintitrés de julio de mil novecientos noventa y ocho ambos en ciudad Madero, Tamaulipas.- Sucesión denunciada por ADOLFO CRUZ REYES.

Expediente registrado bajo el Número 00855/2019, a fin de que quienes se crean con derecho a la presente sucesión, comparezcan a deducirlo dentro del término de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto, que deberá publicarse por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en el de mayor circulación en este Distrito Judicial.- Es dado el presente en Cd. Altamira, Tamaulipas a los 01 de octubre de 2019.- DOY FE.

Encargada del Despacho por Ministerio de Ley, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.- Testigo de Asistencia, LIC. IRIS MELINA MARTÍNEZ ESPINOSA.- Rúbrica.- Testigo de Asistencia, LIC. LUZ ADELAIDA MÉNDEZ DÍAZ

5976.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS:

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado, Juez del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas por auto de fecha 02 de octubre del 2019, ordenó la radicación del Expediente Número 00947/2019 relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de YAMEL JALIL SAADE GALDEANO, quien falleció el 11 once de marzo del 2019 dos mil diecinueve, en ciudad Madero, Tamaulipas, siendo su último domicilio en ciudad Madero, Tamaulipas denunciado por la C. Lic. Adriana Dalila Del Ángel Del Ángel, en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas, de la persona moral BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, BANREGIO GRUPO FINANCIERO.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en Altamira, Tamaulipas, a 09 de octubre de 2019.- DOY FE.

C. Juez, LIC. ADRIANA PEREZ PRADO.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROSA HILDA BOCK ESPINOZA.- Rúbrica.

5977.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha 23 de septiembre del 2019, ordenó la radicación del Expediente 01078/2019, relativo a la Sucesión Intestamentaria a bienes de LILIA ESTHER ROMERO MARTÍNEZ, promovido por el C. ALFONSO MELÉNDEZ GARCÉS.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren, dentro de quince días contados desde la fecha de publicación del edicto ordenado.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a 23 de septiembre de 2019.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5978.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha 07 de octubre del 2019, ordenó la radicación del Expediente Número 01303/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de EVA GONZÁLEZ GARZA, denunciado por NEUSA DENISE IBARRA GONZÁLEZ, CINTHYA PATRICIA IBARRA GONZÁLEZ, MARITZA IVONE IBARRA GONZÁLEZ, CHRISTYAN ALDEMAR IBARRA GONZÁLEZ, CHRISTIAN IMAR IBARRA GONZÁLEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tam., 08 de octubre de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. OLGA LIDIA JUÁREZ GÁMEZ.- Rúbrica.

5979.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Tercer Distrito Judicial.
Nuevo Laredo, Tam.**

CITANDO HEREDEROS Y ACREEDORES:

Por auto de fecha primero de agosto del dos mil diecinueve, la C. Licenciada Sandra Violeta García Rivas, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado el Expediente Número 00894/2019, relativo al Juicio de Sucesión Intestamentaria a bienes de EDMUNDO RAMÍREZ GUARNEROS promovido por MARÍA VIOLETA VÁZQUEZ RAMÍREZ.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ tanto en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a los presuntos acreedores y herederos para que se presenten hacer valer sus derechos dentro del término de quince días, contando a partir de la publicación del edicto.

Nuevo Laredo, Tamps., a 09 de septiembre de 2019.- El Secretario Acuerdos, LIC. OSCAR MANUEL LÓPEZ ESPARZA.- Rúbrica.

5980.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Cuarto Distrito Judicial.
H. Matamoros, Tam.**

Por auto de fecha dieciocho (18) de septiembre del presente año, se radicó en este Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, el Expediente Número 807/2019, relativo al Doble Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de

CANDELARIO BANDA SÁNCHEZ Y ROSA MA. GUEVARA GONZÁLEZ, denunciado por la C. VERÓNICA BANDA GUEVARA; ordenando el C. Juez de los autos, Lic. Antonia Pérez Anda, la publicación del presente edicto por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, mediante el cual se convoque a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores, para que dentro del término de quince días después de hecha la última publicación, acudan ante este Juzgado a deducir sus derechos.

H. Matamoros, Tam., a 30 de septiembre 2019.- C. Secretario de Acuerdos, LIC. HUGO FRANCISCO PÉREZ MARTÍNEZ.- Rúbrica.

5981.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha veintitrés de abril del año en curso el Licenciado Raúl Escamilla Villegas, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar, ordenó la radicación del Expediente Número 00353/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JOSÉ ANDRÉS GONZÁLEZ MARTÍNEZ, denunciado por MA. ELENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, y la publicación de edictos por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, a fin de que se presenten en Juicio a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación.- Se designó a MA. ELENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ como interventor de la presente sucesión.- Lo anterior con fundamento en los artículos 762, 772, 788 y 789 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 26 de abril del 2019.- Secretaria de Acuerdos, LIC. SANJUANA LÓPEZ VARGAS.- Rúbrica.

5982.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

Cd. Reynosa, Tam; 07 de octubre de 2019.

CITANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

La Ciudadana Licenciada Priscilla Zafiro Pérez Cosío, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintiséis de enero del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 01025/2019; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARGARITA GÁMEZ NÁJERA, denunciado por JOSÉ GREGORIO MARTÍNEZ RÍOS, Y OTROS.

Por este edicto, que se publicará por UNA SOLA VEZ tanto en el Periódico Oficial del Estado como en uno de los de mayor circulación en esta localidad, convocando a los que se consideren con derecho a la herencia pasen a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se designó a JOSÉ GREGORIO MARTÍNEZ GÁMEZ, DANIEL MARTÍNEZ GÁMEZ, JOSÉ DIGEY MARTÍNEZ GÁMEZ,

LUIS ENRIQUE MARTÍNEZ GÁMEZ como interventor de la presente sucesión.

ATENTAMENTE

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. SIMÓN ALBERTO LÓPEZ IBARRA.- Rúbrica.

5983.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

Cd. Reynosa, Tam; 11 de septiembre de 2019.

CITANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

La Ciudadana Licenciada Priscilla Zafiro Pérez Cosío, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha once de septiembre del dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente Número 01022/2019; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de VICENTA DÁVILA HERNANDEZ, denunciado por NORBERTO, MARTHA, ESMERALDA, YOLANDA, URBANO Y JORGE IVÁN todos de apellido VÁZQUEZ DÁVILA.

Por este edicto, que se publicará por UNA SOLA VEZ tanto en el Periódico Oficial del Estado como en uno de los de mayor circulación en esta localidad, convocando a los que se consideren con derecho a la herencia pasen a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se designó a NORBERTO VÁZQUEZ DÁVILA como interventor de la presente sucesión.

ATENTAMENTE

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. SIMÓN ALBERTO LÓPEZ IBARRA.- Rúbrica.

5984.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

Juzgado Primero de Primera Instancia Civil y Familiar.

Séptimo Distrito Judicial.

Cd. Mante, Tam.

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ésta ciudad, por auto de fecha veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente Número 00626/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentaria a bienes de MA. MARTHA LÓPEZ PARDO, promovido por el C. JOSÉ ISABEL LÓPEZ PARDO, y la publicación del siguiente edicto:

Por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, SE convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso, para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto, ante este propio Juzgado, el cual se encuentra ubicado en: calle Vicente Guerrero 602, Pte., entre Condueños y Vías del Ferrocarril, de esta ciudad.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., a 25 de septiembre de 2019.- C. Juez, LIC. JOSÉ RAMÓN URIEGAS MENDOZA.- Rúbrica.- C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

5985.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha siete de octubre del año en curso el Licenciado Raúl Escamilla Villegas, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar, ordenó la radicación del Expediente Número 01118/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de HILARIO GARZA AGUILAR Y TEÓFILA GARZA CANTÚ, denunciado por SOTERO GARZA GARZA, MARÍA MAGDALENA GARZA GARZA y OLGA ALICIA GARZA GARZA, y la publicación de edictos por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, a fin de que se presenten en Juicio a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación.- Se designó a SOTERO GARZA GARZA, como interventor de la presente sucesión.- Lo anterior con fundamento en los artículos 762, 772,788 y 789 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 10 de octubre de 2019.-
Secretaria de Acuerdos, LIC. SANJUANA LÓPEZ VARGAS.

5986.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Décimo Quinto Distrito Judicial.
González, Tam.**

El Licenciado Ernesto Lovera Absalón, Juez Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, con residencia en González, Tamaulipas, mediante acuerdo de fecha veinte de agosto de dos mil diecinueve, dictado dentro del Expediente Judicial Número 205/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ISABEL RODRÍGUEZ MORALES Y/O ISABEL RODRÍGUEZ DE IZAGUIRRE, denunciado por SILVESTRE IZAGUIRRE RODRÍGUEZ, se ordenó convocar a las personas que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores, por medio de este edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación que se edite en esta Zona Geográfica, a fin de que dentro del término de quince días, contados a partir de la última publicación del edicto, comparezcan a deducir sus derechos hereditarios.- Es dado para su publicación a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil diecinueve. DOY FE.

ATENTAMENTE

El Secretario de Acuerdos Civil y Familiar del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, LIC. VÍCTOR BRAVO PEREZ.-
Rúbrica.

5987.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha dos de septiembre de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 00492/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de PETRA ROSA NIETO FUENTES denunciado por CONSUELO CABRERA NIETO.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren, dentro de quince días contados desde la fecha de publicación del edicto ordenado.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a cinco de septiembre de dos mil diecinueve.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5988.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Décimo Quinto Distrito Judicial.
González, Tam.**

El Licenciado Jesús Erasmo Córdova Sosa, Secretario de Acuerdos del Ramo Penal Encargado del Despacho por Ministerio de Ley del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, con residencia en González, Tamaulipas, mediante acuerdo de fecha veintisiete de septiembre del año dos mil diecinueve, dictado dentro del Expediente Judicial Número 243/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de FRANCISCO MUÑOZ LESSO, denunciado por FELISA MUÑOZ LESSO, se ordenó convocar a las personas que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores, por medio de este edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación que se edite en esta Zona Geográfica, a fin de que dentro del término de quince días, contados a partir de la última publicación del edicto, comparezcan a deducir sus derechos hereditarios.- Es dado para su publicación a los dos días del mes de octubre del año dos mil diecinueve. DOY FE.

ATENTAMENTE

El Secretario de Acuerdos Civil y Familiar del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, LIC. VÍCTOR BRAVO PEREZ.-
Rúbrica.

5989.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.
Cuarto Distrito Judicial.
H. Matamoros, Tam.**

Por auto de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, se radicó en este Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, el Expediente Número 00740/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de NAPOLEÓN MATA MARTÍNEZ, denunciado por los C.C. MARÍA DE JESÚS PATIÑO CRUZ, CLAUDIA MATA PATIÑO, LUIS ALBERTO MATA PATIÑO, DULCE CAROLINA MATA PATIÑO; ordenando el C. Juez de los autos, Lic. Antonia Pérez Anda, la publicación del presente edicto por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, mediante el cual se convoque a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores, para que dentro del término de quince días después de hecha la última publicación, acudan ante este Juzgado a deducir sus derechos.

H. Matamoros, Tam., a 19 de septiembre de 2019.- C. Secretario de Acuerdos, LIC. HUGO FRANCISCO PÉREZ MARTÍNEZ.- Rúbrica.

5990.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado Séptimo de Primera Instancia Familiar.
Segundo Distrito Judicial.
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, quien actúa con el Licenciado Erik Sait González Villanueva, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, ordenó la radicación del Expediente 01162/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de MELESIA LÓPEZ FIGUEROA denunciado por MARÍA DEL REFUGIO DE LA CRUZ LÓPEZ, MARTIN DE LA CRUZ LÓPEZ, SILVANO DE LA CRUZ LÓPEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieran, dentro de quince días contados desde la fecha de publicación del edicto ordenado.- Se expide el presente en Altamira, Tamaulipas a 30 de septiembre de 2019.- DOY FE.

Jueza del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5991.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Décimo Primer Distrito Judicial.
San Fernando, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Clavel Azucena Quintanilla Galván, Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veintiséis de agosto de dos mil diecinueve, radicó el Expediente Número 00213/2019 relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de quien en vida llevó el nombre de PAULINO CHÁVEZ RAMÍREZ denunciado por MA. DE JESÚS HERNANDEZ ZAMARRÓN, ordenándose publicar edicto por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocándose a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores para que comparezcan a deducirlos en el local que ocupa este Juzgado con domicilio ubicado en el Edificio de Seguridad Pública, calle Abasolo esq. con Margarita Maza de Juárez, Col. Bella Vista Sur, Cd. San Fernando, Tamaulipas C.P. 87600, dentro del término de quince días.- Se expide el presente edicto para su publicación en San Fernando, Tamaulipas, a 26 de agosto de 2019.

La C. Secretaria de Acuerdos Civil y Familiar, LIC. MELIDA CEBALLOS SALINAS.- Rúbrica.

5992.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO**Juzgado de Primera Instancia Mixto.
Décimo Primer Distrito Judicial.
San Fernando, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La Ciudadana Licenciada Clavel Azucena Quintanilla Galván, Secretaria de Acuerdos del área Penal Encargada de Despacho por ministerio de ley del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Décimo Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, radicó el Expediente Número 00248/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de quien en vida llevara el nombre de ELIGIO RIVERA GAZA, denunciado por los CC. GUADALUPE MATA CORTINA y MONCERRATH RIVERA MATA, ordenándose publicar edicto por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocándose a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores para que comparezcan a deducirlos en el local que ocupa este Juzgado con domicilio ubicado en el Edificio de Seguridad Pública, calle Abasolo esq. con Margarita Maza de Juárez, Col. Bella Vista Sur, Cd. San Fernando, Tamaulipas C.P. 87600, dentro del término de quince días.- Se expide el presente edicto para su publicación en San Fernando, Tamaulipas, a 30 de septiembre de 2019.

Oficiales Judiciales "B" en funciones de Testigo de Asistencia, LIC. MARÍA TERESA JANETH GARCIA VEGA.- Rúbrica.- C. HILDA VERÓNICA MASCORRO RANGEL.- Rúbrica.

5993.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de esta propia fecha, ordenó la radicación del Expediente Número 01309/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes del de Cujus JOSÉ GUADALUPE SOLÍS ALEJANDRO, denunciado por las C.C. REYNA MANZANO ZÚÑIGA, MARICELA GUADALUPE SOLÍS MANZANO, CHRISTIAN MARIBEL SOLÍS MANZANO, JOANA MARISOL SOLÍS MANZANO.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tam., 08 de octubre de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. OLGA LIDIA JUÁREZ GÁMEZ.- Rúbrica.

5994.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha 02 de octubre del 2019, ordenó la radicación del Expediente Número 01275/2019, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de SANTA RÍOS HERNANDEZ, denunciado por MARÍA HUERTA RÍOS HERNANDEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tam., 08 de octubre de 2019.- La C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. OLGA LIDIA JUÁREZ GÁMEZ.- Rúbrica.

5995.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.
Primer Distrito Judicial.
Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante auto de fecha dos

de octubre del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 01123/2019, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ROGELIO RÍOS HERNANDEZ, denunciado por MARÍA HUMBERTA RÍOS HERNANDEZ.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y en su caso a los acreedores, para que se presenten en el Juzgado a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cd. Victoria, Tamaulipas; 03 de octubre de 2019.- El C. Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- La Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

5996.- Octubre 24.- 1v.

EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.
Quinto Distrito Judicial.
Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A POSTORES:

Por auto de fecha veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, dictado dentro del Expediente Número 1363/2012, deducido del Juicio Especial Hipotecario promovido inicialmente por el Lic. Carlos Alberto Castillo Torres, y continuado por la Lic. María Del Rosario Hernández Montes, apoderada legal de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra del C. JUAN DE DIOS GONZÁLEZ MEZA Y EDNA ESMERALDA GARCIA IBARRA, la Titular de este Juzgado C. Licenciada Marisa Iracema Rodríguez López, mandó sacar a remate en tercera almoneda y subasta pública sin sujeción a tipo, el bien inmueble hipotecado en el proceso, consistente en:

Terreno urbano ubicado en el lote 19, manzana 116, de la calle 2, número 737, del Fraccionamiento Vista Hermosa, en esta ciudad de Reynosa Tamaulipas, con una superficie de terreno de 123.25 m2, y de construcción de 148.39 m2, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 7.25 ML con calle 2, AL SUR: en 7.25 ML con lote 28, AL ORIENTE: en 17.00 M.L. con lote 20, y AL PONIENTE: en 17.00 M.L. con lote 18, cuyo título de propiedad se encuentra inscrito en el Instituto Registral y Catastral bajo la Finca Número 44604 de la ciudad Reynosa Tamaulipas.

Por el presente, que se publicará por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado, en uno de mayor circulación de la localidad, mediante el cual se convoca a postores para que comparezcan a la diligencia que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL DÍA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, en la inteligencia de que el avalúo pericial practicado sobre el bien inmueble se fijó en la cantidad de \$947,000.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada resultando la cantidad de \$631,333.33

(SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, 33/100 M.N.), menos la rebaja del 20% veinte por ciento por tratarse de la segunda almoneda.

ATENTAMENTE

Cd. Reynosa, Tam., a 08 de octubre del 2019.-
Secretario de Acuerdos LIC. MANUEL SALDAÑA
CASTILLO.- Rúbrica.

5997.- Octubre 24 y 31.- 1v2.

EDICTO

Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

CONVOCANDO A POSTORES:

Por auto de fecha tres de septiembre del presente año, dictado dentro del Juicio Hipotecario Número 01040/2018, promovido por el Lic. Guillermo Uscanga Ferra en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de los C.C. MARCELINO MARTÍNEZ MEDINA Y VIRGINIA MORENO MENDOZA, la Titular de este Juzgado María Del Rosario Judith Cortes Montañó, mandó sacar a remate en primera almoneda y subasta pública el bien inmueble hipotecado consistente en:

Lote número 12 de la manzana 25, de la calle 5, numero 110 Fraccionamiento Ampliación Bugambilias del municipio de Reynosa, Tamaulipas, inscrito ante el Instituto Registral y Catastral bajo la Finca Número 49568 de fecha 30 de abril del 2010, del municipio de Reynosa Tamaulipas.

Ordenándose convocar a postores mediante la publicación de edictos por DOS VECES de siete en siete días naturales tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en un periódico de los de mayor circulación que se edite en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan ante este Tribunal a la audiencia de remate de primera almoneda, que se llevará a cabo a las (11:30) ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, en el local de este Juzgado en la inteligencia de que el avalúo pericial practicado sobre el bien inmueble se fijó en la cantidad de \$637,000.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor pericial fijado a la finca hipotecada, lo cual es la cantidad de \$424,666.66 (CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL.- Se hace del conocimiento de los interesados que para tomar parte en la subasta deberán depositar previamente en el Fondo Auxiliar del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, y a disposición de este Juzgado, el veinte por ciento del valor que sirve de base para el remate del inmueble, sin cuyo requisito no serán admitidos.- Así mismo deberán presentar por escrito y en sobre cerrado la postura correspondiente.

ATENTAMENTE

Cd. Reynosa, Tam., a 10 de septiembre del 2019.-
Secretaria de Acuerdos, LIC. MA. LETICIA JÁUREGUI
ZAVALA.- Rúbrica.

5998.- Octubre 24 y 31.- 1v2.



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIV

Victoria, Tam., jueves 24 de octubre de 2019.

Anexo al Número 129

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

MANUAL de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF
Nuevo Laredo, Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 27 (veintisiete) de septiembre de 2019, que obra en el Acta No. 36, se aprobó el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Nuevo Laredo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF NUEVO LAREDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PORTADA

ÍNDICE

I INTRODUCCIÓN

II ANTECEDENTES Y OBJETIVO

III POLÍTICA DE CALIDAD

IV MISIÓN

V VISIÓN

VI EJES RECTORES

VII OBJETIVO

VII ALCANCE

IX MARCO JURÍDICO

X ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ORGANIGRAMA DE PATRONATO MUNICIPAL
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CENTRO DE AUTISMO
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CEDIF
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADULTO ACTIVO
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS- NIÑAS Y ADOLESCENTES
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE MÚSICA
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN A INNOVACIÓN

XI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- DIF 1 PATRONATO MUNICIPAL
- DIF 1.1 COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO
- DIF 1.2 SECRETARÍA PARTICULAR
- DIF 1.3 COMISARIO
- DIF 1.4 ASISTENTE DE PRESIDENCIA
- DIF 1.5 DIRECCIÓN GENERAL
- DIF 1.5.1 ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL
- DIF 1.5.2 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
- DIF 1.5.2.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIF 1.5.2.1.1	JEFATURA DE NÓMINA
DIF 1.5.2.2	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
DIF 1.5.2.2.1	JEFATURA DE ALMACÉN
DIF 1.5.2.3	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
DIF 1.5.3	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
DIF 1.5.3.1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIF 1.5.3.2	COORDINACIÓN MEDICA
DIF 1.5.3.3	JEFATURA MANTENIMIENTO
DIF 1.5.3.4	JEFATURA DE SIN LÍMITES
DIF 1.5.3.5	JEFATURA DE GUARDERÍA
DIF 1.5.4	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
DIF 1.5.4.1	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
DIF 1.5.4.2	JEFATURA DE LOGÍSTICA
DIF 1.5.5	DIRECCIÓN DE CENTRO DE AUTISMO
DIF 1.5.5.1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIF 1.5.5.2	COORDINACIÓN DE APOYO Y VINCULACIÓN
DIF 1.5.6	JEFATURA PANNARTI
DIF 1.5.7	ENCARGADA O ENCARGADO DE PROGRAMA JÓVENES
DIF 1.5.8	ENCARGADA O ENCARGADO DE PROGRAMA FAMILIAS
DIF 1.5.9	COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
DIF 1.5.9.1	JEFATURA DE GUARDERÍA MI CASA DIF
DIF 1.5.9.2	JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC SAN NICOLÁS
DIF 1.5.9.3	JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC MI ANGELITO
DIF 1.5.9.4	JEFATURA DE GUARDERÍA LOMAS DEL RÍO
DIF 1.5.9.5	JEFATURADEL CAIC ARCOÍRIS
DIF 1.5.9.6	JEFATURA DE CECUDI
DIF 1.5.10	COORDINACIÓN DE CEDIFS
DIF 1.5.10.1	ENCARGADO DEL CEDIF 2
DIF 1.5.10.2	ENCARGADO DEL CEDIF 3
DIF 1.5.10.3	ENCARGADO DEL CEDIF 4
DIF 1.5.11	COORDINACIÓN ADULTO ACTIVO
DIF 1.5.11.1	JEFATURA DE CASA CLUB ADULTO ACTIVO
DIF 1.5.11.2	JEFATURA DE ESTANCIA DIURNA REYNA DE LA PAZ
DIF 1.5.12	COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
DIF 1.5.12.1	JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL
DIF 1.5.12.2	ENCARGADO DE VELATORIO LA FE
DIF 1.5.13	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
DIF 1.5.13.1	JEFATURA JURÍDICA
DIF 1.5.13.2	JEFATURA UNEVIG
DIF 1.5.13.3	JEFATURA PSICOLOGÍA
DIF 1.5.13.4	JEFATURA DE CASA-HOGAR MI CASA DIF
DIF 1.5.13.5	JEFATURA SEMILLAS DE AMOR
DIF 1.5.13.6	JEFATURA ALBERGUE CAMEF
DIF 1.5.13.7	JEFATURA DE ASILO CASA HOGAR VIDA Y ESPERANZA
DIF 1.5.13.7.1	JEFATURA DE ENFERMERIA
DIF 1.5.13.8	JEFATURA DE VILLAS AMOR
DIF 1.5.13.9	JEFATURA DE ATENCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE LA VIOLENCIA
DIF 1.5.14	COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
DIF 1.5.14.1	SUB COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
DIF 1.5.15	COORDINACIÓN PROGRAMA ALIMENTARIA

DIF 1.5.16	COORDINACIÓN PROGRAMAS FEDERALES
DIF 1.5.17	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
DIF 1.5.17.1	JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
DIF 1.5.17.2	CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS
DIF 1.5.17.3	CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES
DIF 1.5.17.4	SIM
DIF 1.5.17.5	DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES
DIF 1.5.17.6	DISPENSARIO MÉDICO ANSELMO GUARNEROS
DIF 1.5.17.7	DISPENSARIO MÉDICO LOS OLIVOS
DIF 1.5.17.8	DISPENSARIO MÉDICO CAMPANARIO
DIF 1.5.17.9	DISPENSARIO MÉDICO EL PROGRESO
DIF 1.5.17.10	DISPENSARIO MÉDICO LA JOYA
DIF 1.5.17.11	DISPENSARIO MÉDICO LOS TOBOGANES
DIF 1.5.17.12	DISPENSARIO MÉDICO VALLES DE PARAÍSO
DIF 1.5.18	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIF 1.5.19	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
DIF 1.5.19.1	JEFATURA DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN
DIF 1.5.19.2	JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DIF 1.5.19.3	DIAGNÓSTICO Y TRANSPARENCIA
DIF 1.5.19.4	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

I.- INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Funciones cuya finalidad es establecer por escrito las funciones que se desarrollaran en cada área; se trata de precisar las actividades que debe llevar a cabo la persona a cargo de ese puesto para que tenga un mejor desarrollo en la organización, y un mejor control dentro del Sistema DIF de Nuevo Laredo, delimitar las labores, se logren los objetivos organizacionales, se reduzcan costos, y evitar la duplicidad de funciones, solo por mencionar algunos beneficios.

II.- ANTECEDENTES Y OBJETIVO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nuevo Laredo, es un organismo público descentralizado de asistencia social, el cual fue creado el 9 de marzo de 1985 mediante Decreto N° 156, publicado en el periódico oficial del Estado de Tamaulipas. Por lo tanto, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio. El objetivo de su creación es promover el bienestar social, cultural, familiar y de salud, mediante programas asistenciales, políticas y acciones que beneficien a todos los miembros del núcleo familiar y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

III.- POLÍTICA DE CALIDAD

“Nuestro compromiso es elevar la calidad de vida y el bienestar de los Neolaredenses mediante políticas y programas encaminados al desarrollo integral del ser humano, enfatizado el valor de la familia, para lo cual se ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad que asegura el cumplimiento, la dedicación y el respeto de nuestro personal dirigido hacia la mejor continua, basado en los valores y ética para satisfacer las necesidades de la población.”

IV.- MISIÓN

El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en Nuevo Laredo, tiene como misión fundamental el promover y llevar a cabo acciones integrales de asistencia social, programas y políticas en las áreas de salud, jurídica, de educación, integración familiar y de nutrición, encaminadas a la protección de los grupos vulnerables de nuestra sociedad, preferentemente a los menores, mujeres, a las personas de la tercera edad en situación de desamparo y a las personas con discapacidad, para ofrecerles una mejor calidad de vida, todo esto dentro de un marco de optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

V.- VISIÓN

Ser una institución que fomente el bienestar familiar y proporcione atención a los grupos más vulnerables de la población de Nuevo Laredo, mediante programas de asistencia social que permitan modificar las condiciones actuales que impiden su desarrollo integral, identificando y atendiendo sus necesidades para ayudarlos a que tengan un desarrollo humano sustentable que se refleje en una mejor calidad de vida.

VI.- EJES RECTORES

En Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas el eje rector apegado a las actividades es n°2 Bienestar Social.

VII.- OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Nuevo Laredo.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia - DIF Nuevo Laredo.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

VIII.- ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para las y los Servidores Públicos que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IX.- MARCO JURÍDICO

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Leyes

A) General y Federal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Asistencia Social

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de Migración

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto sobre la Renta

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud

Ley General de Víctimas

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

B) Estatal

Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas

Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tamaulipas.

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas
Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas
Ley de Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Tamaulipas
Ley de Protección a las Víctimas de los Delitos para el Estado de Tamaulipas.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Tamaulipas.
Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

Códigos

Código Civil Federal
Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Nacional de Procedimientos Penales
Código Penal Federal
Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas
Reglamento de la Ley de los Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
Reglamento Interior de Casa Hogar San Antonio
Reglamento Interior de la Casa Hogar del Adulto Mayor
Reglamento Interior de la Casa Hogar del Niño
Reglamento Interior de la Guardería Infantil DIF Colonia Liberal
Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI"
Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas.
Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.
Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Lineamientos

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2019
Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyo del Programa Nuestros Niños, Nuestro Futuro
Lineamientos del Programa de Servicios Médicos
Lineamientos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad
Lineamientos del Programa de Prevención de Violencia en los Grupos Vulnerables

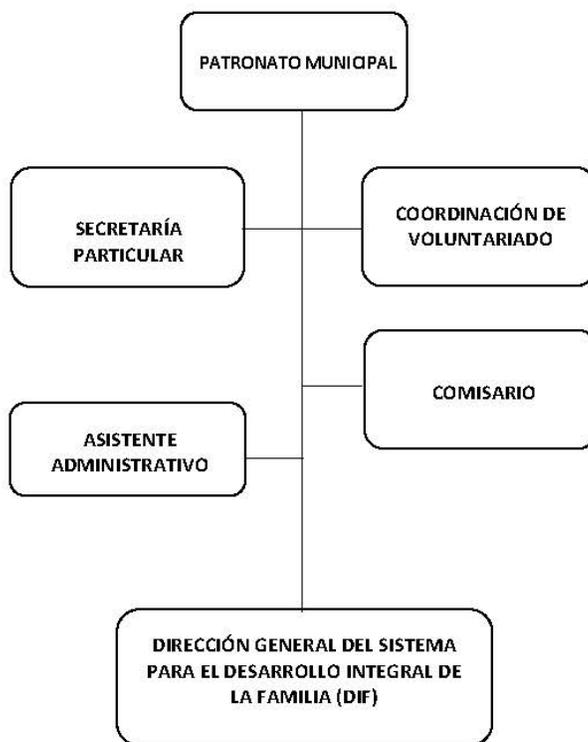
Lineamientos del Programa de Asistencia Social Alimentaria
 Lineamientos del Programa de Protección y Atención a Víctimas de Violencia
 Lineamientos del Programa de Desarrollo Comunitario

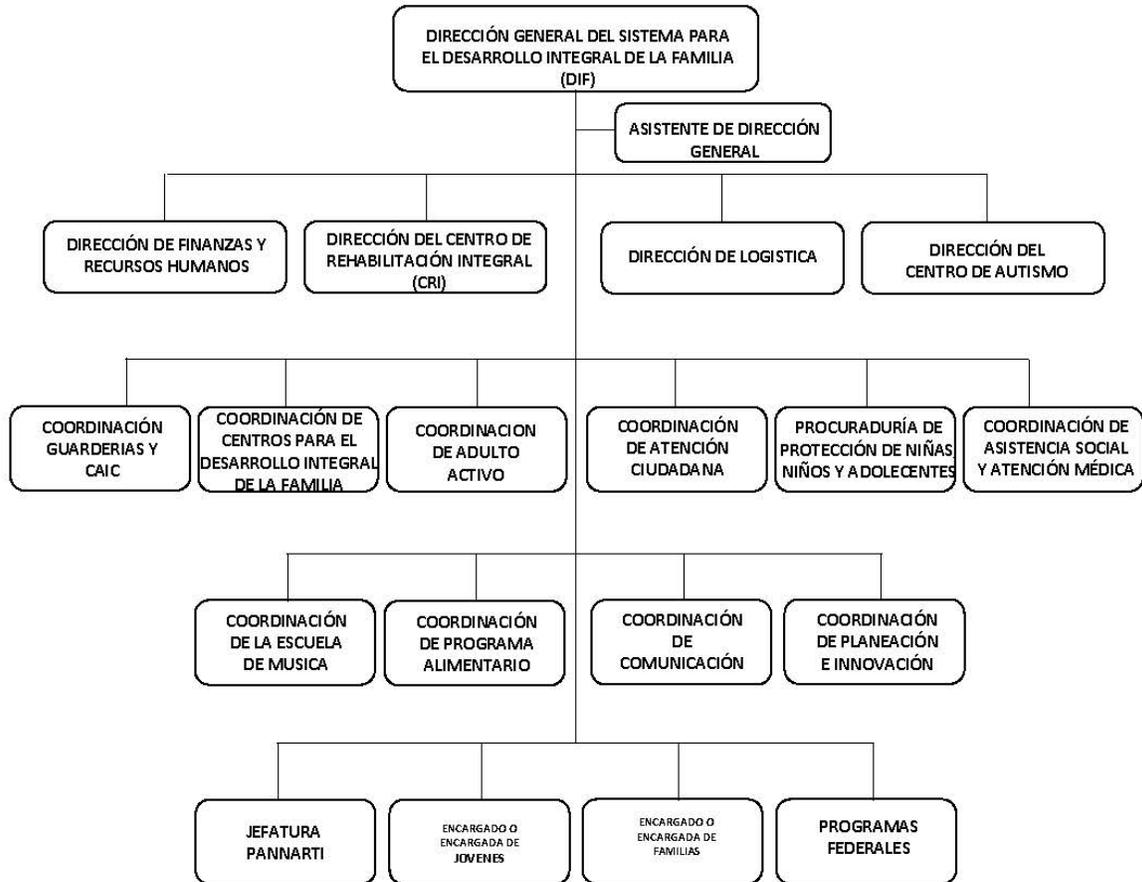
Reglas de Operación

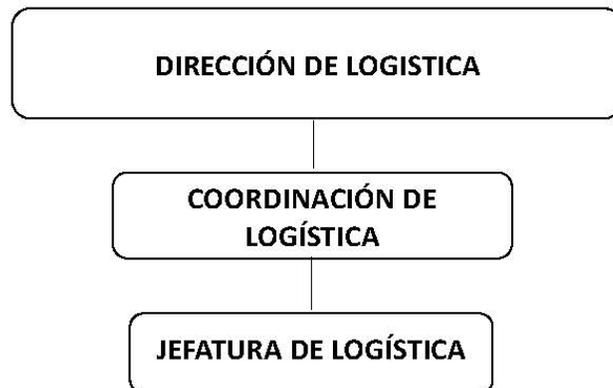
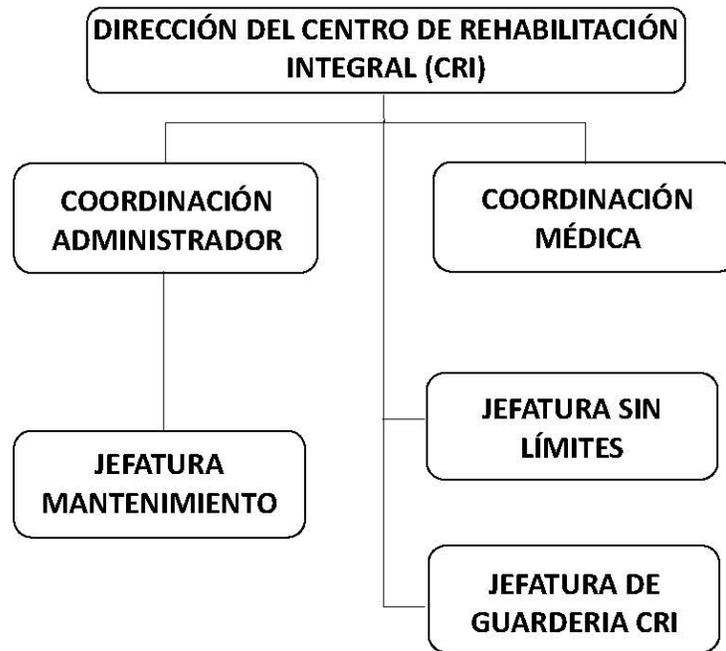
Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien
 Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
 Reglas de Operación del Programa Nuestros Niños, Nuestro Futuro
 Reglas de Operación del Programa Nutriendo Tamaulipas Canasta Básica Familiar
 Reglas de Operación del Programa Nutriendo Tamaulipas Dotación Contingencia
 Reglas de Operación del Programa Villas AMOR, Adultos Mayores con Oportunidad de Residencia
 Reglas de Operación del Programa Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI"
 Reglas de Operación del Programa Dotación SIN LÍMITES
 Reglas de Operación del Programa Sistema de Estancia Diurna para el Adulto Mayor "SEDAM"
 Reglas de Operación del Programa "Adultos en Acción"

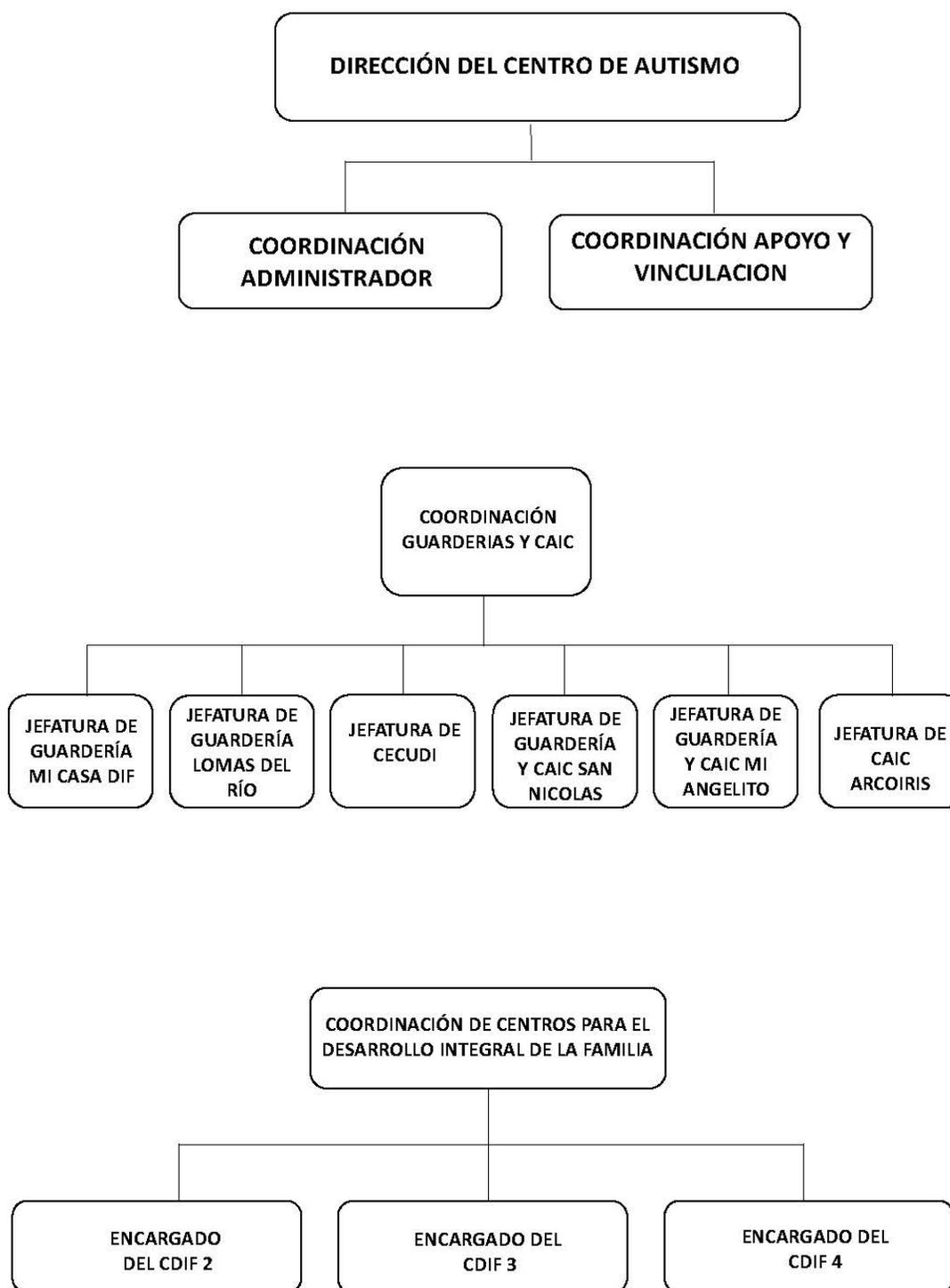
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia.

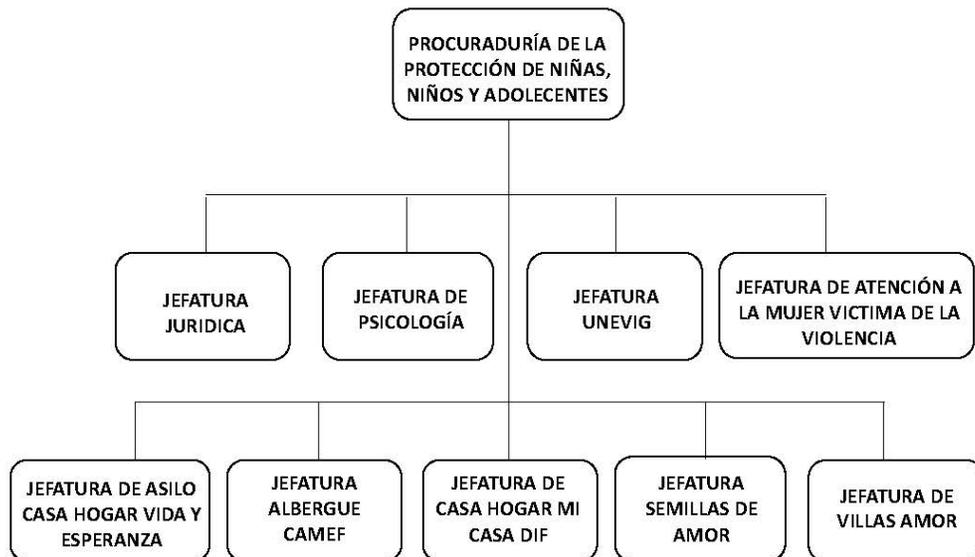
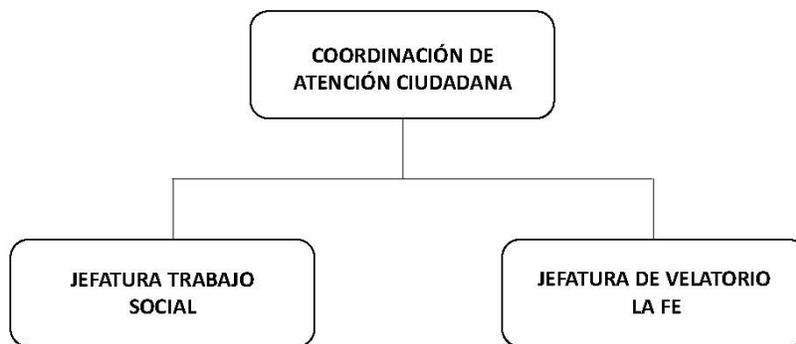
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

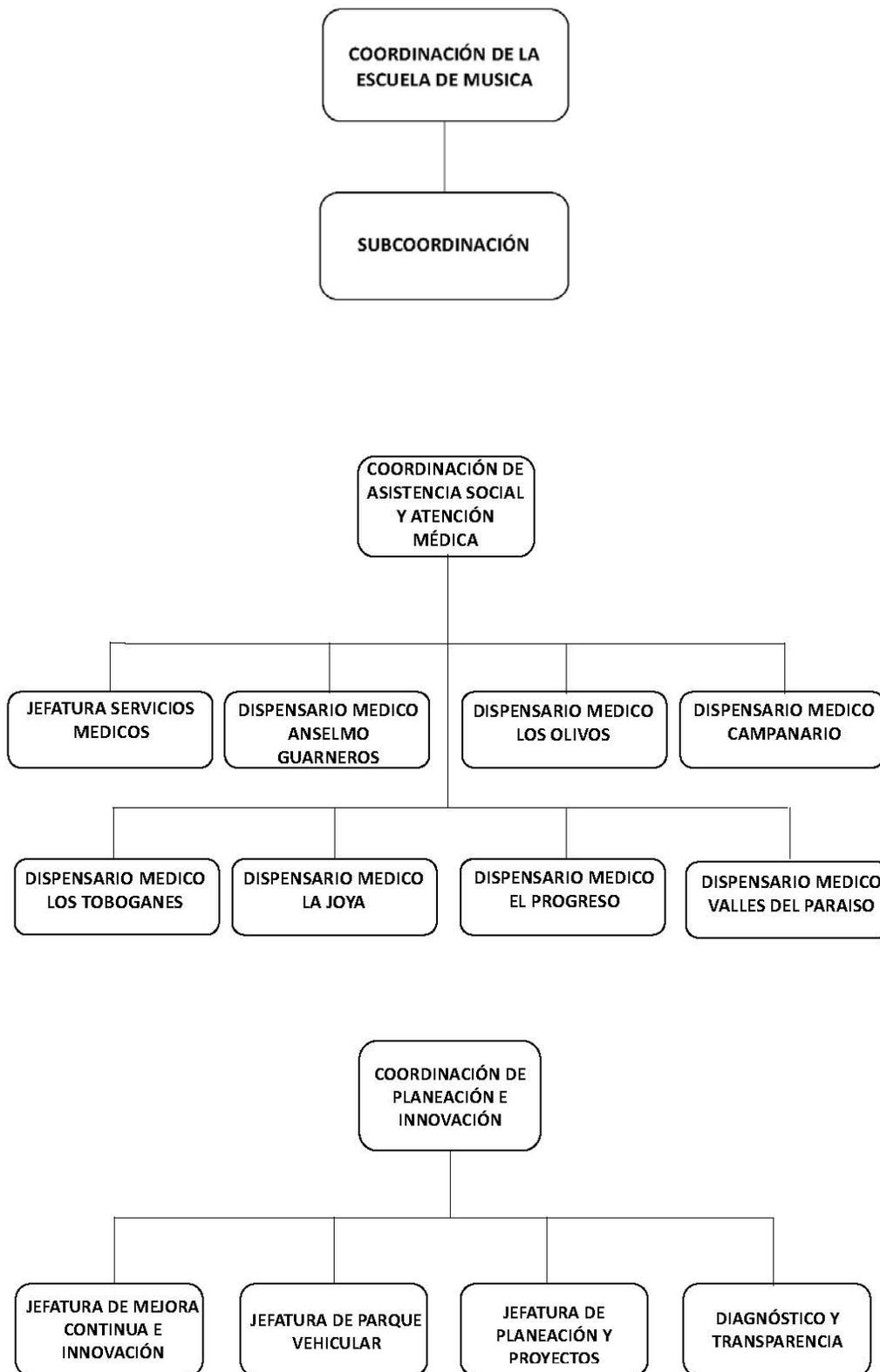












XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DIF 1
NOMBRE DEL PUESTO: **PATRONATO MUNICIPAL**
REPORTA A: LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO
SECRETARÍA PARTICULAR
COMISARIO ASISTENTE
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FUNCIONES:

1. Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo.
2. Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
3. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
4. Actuar como representante legal y administrativo del sistema, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del propio sistema.
5. Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público.
6. Designar y remover, a propuesta de la Dirección General, a los Servidores Públicos del sistema.
7. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
8. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema, conforme a los que correspondan a los sistemas nacional y estatal.
9. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrar con dependencias y entidades públicas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CLAVE: DIF 1.1
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO**
REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar mecanismos para gestionar la obtención de recursos en especie o económicos en diferentes sectores de la sociedad.
2. Canalizar los apoyos en beneficio de la población de escasos recursos.
3. Promover la participación de personas y organizaciones de carácter voluntario en los programas de asistencia social.
4. Coordinar y capacitar a los grupos voluntarios conformados para el logro de los objetivos de apoyo a la institución.
5. Participar en la promoción de valores universales.
6. Atender las necesidades de la población vulnerable.
7. Acopiar en forma constante y en situación de desastre: agua, cobertores, ropa, medicamentos, alimentos, pañales, juguetes.
8. Realizar eventos sociales para la convivencia de comunidades y la clase trabajadora.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal

CLAVE: DIF 1.2
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARÍA PARTICULAR**
REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega al Patronato Municipal, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios del Patronato Municipal.

3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades del Patronato Municipal.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en Patronato Municipal, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Brindar atención al personal que acuden al Patronato Municipal y canalizarlos a con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones del Patronato Municipal, y turnárselo oportunamente al Área de Adquisiciones para el trámite correspondiente.
7. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por el Patronato Municipal.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal.

CLAVE: DIF 1.3
 NOMBRE DEL PUESTO: **COMISARIO**
 REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
 LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del sistema se realicen de acuerdo con la ley, el decreto de creación y los planes y presupuestos aprobados.
2. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran.
3. Recomendar al Patronato Municipal y a la Dirección General del Sistema las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del sistema.
4. Asistir a las juntas y sesiones que celebren los miembros que integran el Patronato Municipal.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

CLAVE: DIF 1.4
 NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE PRESIDENCIA**
 REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
 LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que reciben y realizan las y los miembros del Patronato Municipal, así como canalizarlas con quien corresponda.
2. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de las y los miembros del Patronato Municipal, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
3. Asistir al Patronato Municipal, en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal.

CLAVE: DIF 1.5
 NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN GENERAL**
 REPORTA A: PATRONATO MUNICIPAL
 LE REPORTAN: ASISTENTE
 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
 JEFATURA PANNARTI
 ENCARGADO/ENCARGADA JOVENES
 ENCARGADO/ENCARGADA FAMILIAS
 COORDINACIÓN GUARDERÍAS Y CAIC
 COORDINACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
 COORDINACIÓN DE ADULTOS ACTIVOS
 COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
 PROCURADURÍA DE PROTECCION A NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES
 COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
 COORDINACIÓN PROGRAMA ALIMENTARIO
 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATN MÉDICA
 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN

FUNCIONES:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato Municipal.
2. Presentar al Patronato Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para el eficaz desempeño del organismo.
3. Someter a conocimiento y aprobación del Patronato Municipal los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del sistema.
4. Presentar al Patronato Municipal informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario.
5. Proponer al Patronato Municipal la designación y remoción de las y los servidores públicos del sistema.
6. Expedir los nombramientos de personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato Municipal.
8. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Sistema.
9. Representar legalmente al Sistema como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales, y aun las que requieran cláusula especial en términos de la legislación civil.
10. Establecer y supervisar todos los aspectos administrativos y financieros, así como los operativos, programas sociales y demás aplicables.
11. En conjunto con la o el Tesorero Municipal, coordinar la administración del presupuesto asignado al Sistema DIF. Así mismo ejecutar y controlar el presupuesto de conformidad con los programas aprobados.
12. Vigilar que los recursos asignados del Sistema se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
13. Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito.
14. Programar reuniones periódicas con los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
15. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema.
16. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.
17. Celebrar los contratos necesarios de personal calificado que permita cumplir con los objetivos del Sistema.
18. Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia.
19. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
20. Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social.
21. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley de la materia.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.
23. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
24. Asegurar el cumplimiento de las diversas plataformas tanto locales, estatales y del mismo DIF
25. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes y demás funciones que específicamente le encomiende el Patronato Municipal.

CLAVE: DIF 1.5.1
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes Áreas de la Dirección General.
3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Dirección General.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección General, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acude a la Dirección General y canalizarlos a con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección General, y turnárselo oportunamente al Área de Adquisiciones para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la Dirección General.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.2
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

1. Coordinar y Supervisar la elaboración y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de gestión financiera.
3. Coordinar el envío a la Auditoría Superior del Estado los informes financieros trimestrales
4. Elaborar y remitir al H. Congreso del Estado la cuenta pública.
5. Establecer y supervisar los mecanismos para el registro y control de la contabilidad.
6. Establecer y supervisar los mecanismos para el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
7. Coordinar y supervisar, la selección, contratación, inducción y capacitación del personal.
8. Programar, coordinar y supervisar el pago de salarios, proveedores y demás gastos necesarios para el desarrollo de las funciones del Sistema DIF.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales y estatales.
16. Atender y dar seguimiento a las medidas de control sugeridas por los órganos de fiscalización y control interno en el ámbito financiero, de recursos humanos y materiales.

17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.2.1
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: JEFATURA DE NÓMINA

FUNCIONES:

1. Seleccionar y contratar al personal necesario para cubrir las vacantes de las diferentes áreas del Sistema DIF.
2. Llevar un control de las altas, bajas, modificación de salarios y cambio de centro al personal adscrito al Sistema DIF.
3. Llevar un control de asistencias, faltas y retardos del personal adscrito al Sistema DIF.
4. Coordinar y supervisar la recepción de las pre-nóminas de los Centros Asistenciales y Departamentos del Sistema DIF.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina del Sistema DIF.
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de Recursos Humanos.
7. Coordinar y supervisar la elaboración del cálculo de finiquitos y liquidaciones del personal adscrito al Sistema DIF.
8. Llevar un control de incapacidades y vacaciones del personal adscrito al Sistema DIF.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de nombramientos y roles laborales, así como la elaboración de perfiles y descripción de funciones de puestos del personal adscrito al Sistema DIF.
10. Elaboración y actualización de los organigramas del Sistema DIF.
11. Fungir como intermediario entre el personal y el Sistema DIF y/o Presidencia Municipal.
12. Coordinar y supervisar la asignación y desarrollo del personal en los eventos especiales.
13. Dar seguimiento a las contestaciones de solicitudes del personal.
14. Notificar en tiempo y forma los avisos e información importante al personal.
15. Elaborar cuando así se requiera las actas administrativas al personal adscrito al Sistema DIF.
16. Llevar un control y archivo de los expedientes laborales del personal que elabora en el Sistema DIF.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Llevar un control del cómputo de los impuestos retenidos al personal por concepto de nómina y elaborar las correspondientes declaraciones para su presentación ante las autoridades.
19. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a los planes y programas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

CLAVE: DIF 1.5.2.1.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE NÓMINA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar en tiempo y forma la nómina del Sistema DIF.
2. Recibir, revisar y aplicar las incidencias del personal, mediante el sistema de nóminas.
3. Recibir, revisar y aplicar los movimientos de personal.
4. Elaborar el archivo de dispersión del pago de la nómina.
5. Llevar un control y archivo de los recibos de nómina del personal.
6. Realizar el cálculo de finiquitos, aguinaldo, prima vacacional, entre otros del personal.

7. Llevar a cabo el cómputo y determinación de los impuestos retenidos al personal por concepto de nómina para su correspondiente presentación a las autoridades.
8. Recibir, verificar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones programadas por las áreas que integran el Sistema DIF.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Nóminas, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y/o la Coordinación de Recursos Humanos.

CLAVE: DIF 1.5.2.2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**
REPORTA A: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: JEFATURA DE ALMACÉN

FUNCIONES:

1. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de materiales, de medicamentos, de bienes, servicios, e insumos, entre otros, de todos los departamentos del DIF para el buen desempeño de sus funciones.
2. Coordinar, programar y controlar las adquisiciones de materiales, de medicamentos, de bienes, servicios, e insumos, entre otros de todos los centros y departamentos
3. Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones correspondientes y elegir la que ofrezca mejores términos, en base a precios, calidad y servicio.
4. Llevar a cabo las compras de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del padrón de proveedores y asegurar que cumplan con todos los requisitos legales para tal efecto.
6. Capacitar al personal de compras sobre los sistemas utilizados.
7. Coordinar y supervisar que las órdenes de compra sean surtidas en tiempo y forma.
8. Coordinar y supervisar los inventarios de insumos que se encuentran en el almacén.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas.
11. Recepción de facturas de los proveedores.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o el Director de Finanzas y Recursos Humanos.

CLAVE: DIF 1.5.2.2.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ALMACÉN**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Administrar de manera correcta la distribución de los insumos y materiales, con base a las necesidades de cada área del Sistema DIF.
2. Llevar un control del inventario de los insumos que se encuentran en el almacén, de acuerdo con las entradas y salidas de este.
3. Recibir y revisar que la mercancía sea la solicitada que cumpla con la cantidad y la descripción establecido en la factura.
4. Llevar a cabo las revisiones periódicas del inventario del almacén.
5. Revisar que la información ingresada en el Sistema de Control de Inventario sea la correcta.
6. Recibir y colocar correctamente la mercancía recibida en el almacén.
7. Entregar en tiempo y forma la mercancía solicitada por las áreas.
8. Verificar la caducidad de los productos que se encuentran en el almacén.

9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Almacén, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y/o la Coordinación de Adquisiciones.

CLAVE: DIF 1.5.2.3
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**
REPORTA A: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: AUXILIAR DE BIENES INVENTARIABLES

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual de cada uno de los departamentos que forman parte del Sistema DIF.
2. Elaborar los estados financieros trimestrales y anuales.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas.
4. Elaborar las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
5. Llevar un registro contable de los cheques cancelados.
6. Integrar y presentar la información que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.
7. Registrar el gasto de conformidad como lo indica la Contabilidad Gubernamental y cumplir con las disposiciones contables vigentes.
8. Llevar un archivo contable, debidamente integrado para futuras consultas y/o aclaraciones.
9. Coordinar y supervisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Contabilidad, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

CLAVE: DIF 1.5.3
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN MÉDICA
JEFATURA DE MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SIN LÍMITES
JEFATURA DE GUARDERÍA CRI

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las funciones administrativas, médicas y paramédicas requeridas por el Centro de Rehabilitación Integral, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de otorgar con calidad y eficiencia la mejor atención y servicio que los pacientes requieren
2. Organizar la aplicación de los diferentes programas que impulsa el CRI a través de las diferentes áreas para lograr la rehabilitación e integración de los pacientes.
3. Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, optimizando la disponibilidad de presupuesto asignado a la Institución.
4. Otorgar autorización para efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Rehabilitación Integral.
5. Llevar estricto control de inventarios de la institución, por medio de la actualización de los resguardos de los muebles.

6. Fomentar la organización de diversos eventos especiales en materia de Educación Médica continua, psicológica y trabajo social, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF.
7. Examinar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación y educación especial, realizadas por los titulares de cada área, coordinando e informando su desarrollo a la Dirección General del Sistema DIF.
8. Realizar un auto diagnóstico de instalaciones, procesos, así como supervisiones periódicas para detectar áreas de oportunidad y ofrecer mejores servicios a pacientes
9. Gestionar el apoyo con material para el desempeño del CRI
10. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de rehabilitación física, mental, psicológica y social, a través de la atención médica y terapéutica.
11. Implementar, coordinar y supervisar los programas terapéuticos, en beneficio de la comunidad de Nuevo Laredo.
12. Dirigir las funciones administrativas, médicas, paramédicas de acuerdo a la normatividad aplicable.
13. Coordinar y apoyar las áreas técnicas, administrativas y de servicio de las instituciones públicas o privadas que así lo requieran.
14. Supervisar que en las áreas terapéuticas se le brinde a los usuarios una atención de calidad.
15. Coordinar y supervisar la integración del expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
16. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
17. Promover y difundir los servicios otorgados en la Dirección.
18. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas.
20. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
23. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
24. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
25. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.3.1
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN: JEFATURA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

1. Realizar requisiciones para adquisición de insumos
2. Elaborar inventario de bienes del CRI y estar al pendiente de su mantenimiento, así como de los inmuebles
3. Establecer alianzas o vinculaciones con fundaciones, organismos no gubernamentales que promuevan asistencia social a personas con discapacidad.
4. Ser enlace con autoridades federales para incluir a las y los pacientes del CRI, a un programa de inclusión.
5. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en el Centro de Rehabilitación Integral a su cargo.
6. Atender en forma personalizada a la ciudadanía que solicite información de los servicios otorgados.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en el Centro de Rehabilitación Integral.
8. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por las y los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Informar a la Dirección acerca de las y los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.

10. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de las y los usuarios integrados al Centro de Rehabilitación Integral.
11. Elaborar el informe de los servicios otorgados en Centro de Rehabilitación Integral.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en el Centro de Rehabilitación Integral.
14. Administrar y optimizar tanto el personal como los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro de Rehabilitación Integral.
15. Coordinar y revisar los cortes diarios de ingresos, así como los depósitos de estos.
16. Elaborar y presentar el informe diario por concepto de ingresos.
17. Supervisar y autorizar exenciones o reclasificaciones de cuotas en el área de trabajo social.
18. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Dirección del Centro De Rehabilitación Integral

CLAVE: DIF 1.5.3.2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN MÉDICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar los diagnósticos integrales de todas las especialidades médicas.
2. Coordinar el tratamiento integral derivado de diagnósticos integrales, a través, de las diferentes áreas de terapia.
3. Coordinar las actividades de enseñanza continua para cada una de las disciplinas médicas y terapéuticas.
4. Coordinar las campañas de prevención, detección y tratamiento oportuno interno y externo.
5. Servir como enlace directo con Áreas de dirección coordinación y jefaturas de dependencias DIF y algunas instituciones Académicas relacionadas con discapacidad.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro De Rehabilitación Integral

CLAVE: DIF 1.5.3.3
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar conforme a la normatividad vigente, la difusión y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario
2. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo
3. Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento a fin de brindar un mejor servicio a las distintas áreas del CRI.
4. Supervisar el acondicionamiento, remodelación y conservación de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario pertenecientes al CRI.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales necesarios para la realización de los mantenimientos requeridos en las áreas del CRI.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mantenimiento, para dar cumplimiento a los planes y programas.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y/o la Coordinación Administrativa

CLAVE: DIF 1.5.3.4
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SIN LÍMITES**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Entrevistar y gestionar ante el sector médico y establecimientos de la ciudad para otorgar descuentos a personas afiliadas a la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED).
2. Organizar y coordinar eventos recreativos, culturales y deportivos en beneficio de la comunidad.
3. Desarrollar y coordinar acciones a favor del empleo y autoempleo para personas con discapacidad.
4. Organizar y coordinar campañas para gestionar donaciones de aparatos funcionales.
5. Coordinar y supervisar el préstamo de aparatos funcionales
6. Concientizar a través de campañas "Yo Respeto tus Espacios".
7. Dar seguimiento a las peticiones recibidas para obtener la credencia de descuento en transporte urbano.
8. Gestionar los espacios para la realización de campañas "Te Presto Mis Zapatos".
9. Coordinar y supervisar acciones y visitas en busca de personas para integrarlos a dotación extraordinaria.
10. Vincular y gestionar ante dependencias gubernamentales apoyos en beneficio de la comunidad discapacitada.
11. Gestionar con SPPM cajones y señalamientos especiales
12. Organizar concursos solicitados por DIF Estatal.
13. Coordinar y supervisar el otorgamiento de cartas para descuentos del 50% en el pasaporte, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Programa Integra, para dar cumplimiento a los planes y programas.
15. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y/o la Administración.

CLAVE: DIF 1.5.3.5
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA ESPECIAL**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Administrar la Guardería en su conjunto.
2. Realizar las entrevistas para los estudios socio económico para ingreso a guardería.
3. Coordinar las actividades del personal (revisión médica, ración alimenticia, estimulación temprana, pedagógica, recreativa, ocupacional, clínica nutricional, terapia de lenguaje, terapia física).
4. Llevar a cabo control de asistencia de Menores.
5. Coordinar las Terapias en el CRI.
6. Coordinar las actividades y Tereas para los Menores.
7. Vigilar la administración de la Alimentación Saludable.
8. Solicitar los recursos para la alimentación.
9. Coordinar los recursos/Mantenimiento del edificio mobiliario y equipo.
10. Asegurarse del cumplimiento de las diferentes plataformas locales, estatales.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y/o la Administración.

CLAVE: DIF 1.5.4
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: JEFATURA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

1. Dirigir y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo, protocolos y logística de los eventos realizados por el Sistema DIF.
3. Recibir la agenda de eventos
4. Verificar, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos.
5. Dirigir la óptima utilización de los recursos a utilizar
6. Recabar información sobre reseñas y datos relevantes de los eventos a los que acude la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes
7. Dirigir la elaboración de las tarjetas informativas y de factibilidad de los eventos
8. Dirigir el diseño y construcción y montaje de los eventos
9. Apoyar en el cuidado de la imagen de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes
10. Dirigir el Presídium
11. Dirigir la ejecución de las acciones pactadas con la logística municipal
12. Identificar rutas de seguridad y evacuación para casos de emergencia
13. Cuidar a la presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes en todo momento
14. Dirigir y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas la Dirección a su cargo.
15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes en donde se describen acciones efectuados por la Dirección de Logística.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.4.1
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
LE REPORTAN: JEFATURA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

1. Recibir la agenda de eventos
2. Coordinar y supervisar el desarrollo, protocolos y logística de los eventos realizados por el Sistema DIF.
3. Verificar, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos.
4. Coordinar la elaboración de las rutas de acceso a eventos
5. Coordinar el protocolo de los eventos
6. Coordinar la óptima utilización de los recursos a utilizar
7. Recabar información sobre reseñas y datos relevantes de los eventos a los que acude la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes
8. Coordinar la elaboración de las tarjetas informativas y de factibilidad de los eventos
9. Coordinar el diseño y construcción y montaje de los eventos
10. Apoyar en el cuidado de la imagen de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes
11. Coordinar el Presídium
12. Coordinar la ejecución de las acciones pactadas con la logística municipal
13. Identificar rutas de seguridad y evacuación para casos de emergencia
14. Cuidar a la presidenta del Patronato del Sistema DIF, invitados y/o representantes en todo momento
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes en donde se describen acciones efectuados por la Coordinación de Logística.

17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Logística.

CLAVE: DIF 1.5.4.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE LOGÍSTICA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir agenda de eventos
2. Elaborar mapas de recorridos y accesos
3. Ejecutar el montaje del evento
4. Apoyar en el cuidado de la imagen de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes
5. Acompañar a la Presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes al presidium.
6. Coordinar el Presidium
7. Identificar rutas de seguridad y evacuación para casos de emergencia
8. Cuidar a la presidenta del Patronato del Sistema DIF, personas invitadas y/o representantes, en todo momento
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Logística.

CLAVE: DIF 1.5.5
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE APOYO Y VINCULACIÓN

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las funciones administrativas, médicas y paramédicas requeridas por el Centro de Autismo, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de otorgar con calidad y eficiencia la mejor atención y servicio que los pacientes requieren.
2. Organizar la aplicación de los diferentes programas que impulsa el Centro de Autismo a través de las diferentes áreas para lograr la rehabilitación e integración de las y los pacientes.
3. Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, optimizando la disponibilidad de presupuesto asignado a la Institución.
4. Otorgar autorización para efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Autismo.
5. Llevar estricto control de inventarios de la institución, por medio de la actualización de los resguardos de los muebles.
6. Fomentar la organización de diversos eventos especiales en materia de Educación Médica continua, psicológica y trabajo social, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF.
7. Examinar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación y educación especial, realizadas por las y los titulares de cada área, coordinando e informando su desarrollo a la Dirección General del Sistema DIF
8. Realizar un auto diagnóstico de instalaciones, procesos, así como supervisiones periódicas para detectar áreas de oportunidad y ofrecer mejores servicios a pacientes.
9. Gestionar el apoyo con material para el desempeño del Centro de Autismo
10. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de rehabilitación física, mental, psicológica y social, a través de la atención médica, terapéutica y psicológica.
11. Implementar, coordinar y supervisar los programas, en beneficio de la comunidad de Nuevo Laredo.
12. Dirigir las funciones administrativas, médicas, paramédicas de acuerdo a la normatividad aplicable.

13. Coordinar y apoyar las áreas técnicas, administrativas y de servicio de las instituciones públicas o privadas que así lo requieran.
14. Supervisar que en las áreas se le brinde a las y los usuarios una atención de calidad.
15. Coordinar y supervisar la integración del expediente personal para cada las y los usuarios atendido y mantener un archivo.
16. Promover la participación de la familia en la rehabilitación de las y los usuarios a través de la elaboración de programa de casa.
17. Promover y difundir los servicios otorgados en la Dirección.
18. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas.
20. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
23. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
24. Asegurar el cumplimiento de las diversas plataformas tanto local, estatal y nacional.
25. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.5.1
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar requisiciones para adquisición de insumos.
2. Elaborar inventario de bienes del Centro de Autismo y estar al pendiente de su mantenimiento, así como de los inmuebles.
3. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en el Centro de Autismo a su cargo.
4. Atender en forma personalizada a la ciudadanía que solicite información de los servicios otorgados.
5. Promover y difundir los servicios otorgados en del Centro de Autismo.
6. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por las y los usuarios de servicios.
7. Informar a la Dirección acerca de las y los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de las y los usuarios del Centro de Autismo.
9. Elaborar el informe de los servicios otorgados en el Centro de Autismo.
10. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
11. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en el Centro de Autismo.
12. Administrar y optimizar tanto el personal como los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro de Autismo.
13. Coordinar y revisar los cortes diarios de ingresos, así como los depósitos de los mismos.
14. Elaborar y presentar el informe diario por concepto de ingresos.
15. Asegurar el cumplimiento de las diversas plataformas tanto local, estatal y nacional.
16. Informar y reportar oportunamente todas las actividades realizadas.
17. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta área.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta área, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.

19. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos y materiales asignados a esta área para el cumplimiento de sus funciones.
20. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran el área a su cargo.
21. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
22. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Autismo.

CLAVE: DIF 1.5.5.2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE APOYO Y VINCULACIÓN**
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE AUTISMO
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Establecer alianzas o vinculaciones con fundaciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales que promuevan asistencia social.
2. Ser enlace con autoridades para incluir a las y los pacientes del Centro de Autismo.
3. Atender en forma personalizada a la ciudadanía que soliciten información de los servicios otorgados.
4. Supervisar y autorizar exenciones o reclasificaciones de cuotas en el área de trabajo social.
5. Considerar en la integración del proyecto de Programa Operativo Anual, las opiniones que emitan los sectores productivo y social, detectando áreas de oportunidad que permitan enriquecer y fortalecer el contenido de los programas planteados.
6. Promover la donación de material didáctico, científico y tecnológico de otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social.
7. Dar a conocer al sector productivo los programas.
8. Realizar estudios de pertinencia de cada uno de los programas.
9. Realizar convenios Medico-Educativo (servicio social).
10. Participar en la elaboración de diagnósticos de capacitación en términos de requerimiento.
11. Solicitar en tiempo y forma los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
12. Informar y reportar oportunamente todas las actividades realizadas.
13. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta área.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta área, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta área para el cumplimiento de sus funciones.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran el área a su cargo.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Centro de Autismo.

CLAVE: DIF 1.5.6
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA PANNARTI**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de niños, niñas, adolescentes en Riesgo y Trabajo Infantil con de trabajo infantil y brindar atención inmediata, a través de escuela PANNARTI.
2. Coordinar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Alimentación, Asesoría Psicológica (individual, familiar y grupal); Asesoría Jurídica (gestiones para el registro de nacimiento); Becas Económicas; Desarrollo de capacidades Artísticas; Talleres de Capacitación (sala de informática, manualidades y pintura); Talleres de Orientación y Gestiones para la integración al Sistema Educativo Formal y Abierto.
3. Llevar un control y registro de los menores que estudian en el Centro.

4. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos y cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
5. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinación de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de la escuela PANNARTI, para dar cumplimiento a los planes y programas.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.7
NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADA O ENCARGADO PROGRAMA JOVENES**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promocionar el Programa de Fuerza Joven en las Instituciones Educativas de la Ciudad.
2. Implementar y coordinar la Ejecución de los Programas de Atención a Riesgos psicosociales, prevención de embarazos en adolescentes – bebe virtual, Atención a madres adolescentes y aspectos como acoso escolar, uso adecuado de redes sociales, estereotipos y autoestima, adición de drogas, toma decisiones, violencia en el noviazgo, enfermedades de transmisión sexual. a través de pláticas convivencias y talleres.
3. Concientizar, sensibilizar y promover los valores y la sana convivencia entre la juventud.
4. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
5. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Llevar un registro y asistencia de los integrantes del Programa.
7. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Programa.
8. Realizar los días mundiales calendarizados.
9. Informar y reportar oportunamente a la jefatura de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del Programa Jóvenes para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.8
NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADA O ENCARGADO DE PROGRAMA FAMILIAS**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las pláticas, talleres y cursos encaminados a reforzar mediante acciones formativas y educativas los valores éticos, sociales y culturales que aseguren una sana convivencia entre los miembros de la familia y la sociedad, a través del Programa Familias Fuertes.

2. Promover y difundir las pláticas, talleres y cursos impartidos en el Programa.
3. Llevar un registro y asistencia de los integrantes del Programa.
4. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
6. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Programa.
7. Informar y reportar oportunamente al Jefe todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del Programa Familias, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
9. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.9
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: JEFATURA DE GUARDERÍA MI CASA DIF
JEFATURA DE GUARDERÍA CAIC SAN NICOLÁS
JEFATURA DE GUARDERÍA CAIC MI ANGELITO
JEFATURA DE GUARDERÍA LOMAS DEL RÍO
JEFATURA DEL CAIC ARCOIRIS
JEFATURA DE CECUDI

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades educativas y asistenciales-Para fomentar el desarrollo integral de las y los niños atención y cuidados, salud nutricional, estimulación temprana, educación, etc.
2. Supervisar la educación correcta de la normatividad aplicada
3. Dar seguimiento a los insumos de cada centro y asegurarse de que sean solicitados a tiempo.
4. Solicitar los recursos para el funcionamiento de Guarderías y CAIC.
5. Realizar recorridos de inspección de instalaciones y equipo de cada uno de Guarderías y CAIC.
6. Organizar y establecer el número de los grupos que integran Guarderías y CAIC
7. Supervisar los eventos y actividades culturales, cívicos y deportivos
8. Asegurar el mantenimiento de los servicios en cuestión de seguridad e higiene
9. Asegurar la continua capacitación del personal de las Guarderías y CAIC.
10. Mantener actualizadas las cartas de trabajo de madres y de las y los alumnos.
11. Verificar los expedientes de las y los alumnos, así como el control de la información global de las y los alumnos.
12. Promover la formación de hábitos y valores de las y los niños de las Guarderías y CAIC.
13. Supervisar la entrega de desayunos.
14. Mantener contacto permanente con las madres respecto al desempeño de las y los alumnos en cuestión de salud, educación, emocional y de apoyos.
15. Realizar la planeación anual de las actividades que se desarrollaran en Guarderías y CAIC.
16. Establecer el programa anual de eventos
17. Canalizar con las dependencias correspondientes los casos de las y los alumnos en situación de riesgo.
18. Llevar el control de asistencia del personal de Guarderías y CAIC así como las y los alumnos.
19. Coordinar con la procuraduría de la defensa del menor, de la mujer, la familia y asuntos jurídicos
20. Los estudios socioeconómicos para el ingreso de nuevas niñas y niños a Guarderías y CAIC y la revisión de casos particulares
21. Coordinar la entrega de la documentación de cuotas de recuperación al área de finanzas.

22. Verificar la realización de la captura en la plataforma estatal
23. Coordinar la elaboración y entrega de los informes propios de toda la Dirección de Fortalecimiento a la Familia y Adulto Activo donde se describe los programas como actividades acciones realizadas con esta dirección de acuerdo establecido en los programas.
24. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
25. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
26. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General.

CLAVE: DIF 1.5.9.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA MI CASA DIF**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería Mi Casa DIF.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería Mi Casa DIF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC SAN NICOLÁS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería San Nicolás.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.

11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería CAIC San Nicolás, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.3
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA Y CAIC MI ANGELITO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería Mi Angelito.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de guarderías y CAIC todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería CAIC Mi Angelito, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.4
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE GUARDERÍA LOMAS DEL RÍO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en la Guardería Lomas del Río.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.

11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Guardería Lomas del Río, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.5
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL CAIC ARCOIRIS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC LE
REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en el Centro Asistencial Infantil Comunitario (Arcoiris).
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Llevar un expediente y registro de las y los niños que ingresen al Centro.
5. Organizar y realizar los eventos sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
6. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
7. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
9. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del CAIC Arcoiris, para dar cumplimiento a los planes y programas.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.9.6
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CECUDI**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS Y CAIC
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en el CECUDI.
2. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la Coordinación de Guarderías y CAIC.
3. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico- pedagógicos llevados a cabo.
4. Coordinarse con el área médica para realizar las revisiones a las y los niños que acuden al Centro.
5. Llevar un expediente y registro de los niños que ingresen al Centro.
6. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
7. Mantener informado a los padres sobre el status de sus hijas e hijos en el Centro.
8. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.

11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de CECUDI, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Guarderías y CAIC.

CLAVE: DIF 1.5.10
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CEDIF**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: ENCARGADA / ENCARGADO DEL CEDIF 2
ENCARGADA / ENCARGADO DEL CEDIF 3
ENCARGADA / ENCARGADO DEL CEDIF 4

FUNCIONES:

1. Asesorar, coordinar, dirigir, orientar y verificar las funciones técnicas y administrativas de los CEDIF (Centros para el Desarrollo Integral de la Familia), y Programas Federales (Mujeres con Valor).
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y documentación establecidos en los Manuales de los CDIF.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de fortalecimiento familiar
4. Programar, coordinar actos Educativo-Cívico-Culturales, así como supervisar su ejecución en Estancias y Centros Comunitarios.
5. Apoyar, orientar y promover los Valores Familiares en Estancias Infantiles, Centros Comunitarios y a Madres de Familia que asisten a Talleres de Rehabilitación Laboral (Mujeres con Valor).
6. Coordinar y supervisar el llenado de Formatos para recabar la información de Familias beneficiadas en dichos Centros.
7. Elaborar y solicitar en tiempo y forma las requisiciones de personal, material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Coordinación.
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.10.1
NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADA/ENCARGADO DEL CEDIF 2**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE CDIF
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las actividades y talleres impartidos en el Centro CEDIF 2.
2. Planear y supervisar la ejecución de los diferentes programas impartidos en los talleres.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de CEDIF.
4. Llevar un control y registro de inscripción y asistencia de los alumnos que ingresan a los talleres impartidos en el Centro.

5. Reclutar y seleccionar a las y los instructores que impartirán los talleres, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Diseñar los programas de capacitación para las y los instructores que laboren en el Centro.
7. Promover y difundir las actividades y talleres impartidos en el Centro.
8. Atender y asesorar toda persona que llegue al centro a solicitar información sobre los talleres impartidos.
9. Coordinar y supervisar las pláticas y cursos de desarrollo y superación personal impartidos a las y los alumnos e instructores.
10. Coordinar y supervisar la participación y el desarrollo de los talleres en eventos y brigadas de asistencia social programadas por el Sistema DIF.
11. Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por las y los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión mediante la organización periódica de bazares y exposiciones.
12. Llevar un control y registro de los cobros de inscripción de los alumnos, así como de los censos socioeconómicos.
13. Revisar la bitácora de asistencia y reportes de seguridad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de CEDIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el o la Encargado del CEDIF 2, para dar cumplimiento a los planes y programas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de CDIF

CLAVE: DIF 1.5.10.2
NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADA/ENCARGADO DEL CEDIF 3**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE CDIF LE
REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las actividades y talleres impartidos en el Centro CEDIF 3.
2. Planear y supervisar la ejecución de los diferentes programas impartidos en los talleres.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de CEDIF
4. Llevar un control y registro de inscripción y asistencia de los alumnos que ingresan a los talleres impartidos en el Centro.
5. Reclutar y seleccionar a las y los instructores que impartirán los talleres, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Diseñar los programas de capacitación para las y los instructores que laboren en el Centro.
7. Promover y difundir las actividades y talleres impartidos en el Centro.
8. Atender y asesorar toda persona que llegue al centro a solicitar información sobre los talleres impartidos.
9. Coordinar y supervisar las pláticas y cursos de desarrollo y superación personal impartidos a las y los alumnos e instructores.
10. Coordinar y supervisar la participación y el desarrollo de los talleres en eventos y brigadas de asistencia social programadas por el Sistema DIF.
11. Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por las y los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión mediante la organización periódica de bazares y exposiciones.
12. Llevar un control y registro de los cobros de inscripción de los alumnos, así como de los censos socioeconómicos.
13. Revisar la bitácora de asistencia y reportes de seguridad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del CEDIF 3, para dar cumplimiento a los planes y programas.

17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de CEDIF.

CLAVE: DIF 1.5.10.3
NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO DEL CEDIF 4**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE CDIF
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar las actividades y talleres impartidos en el Centro CEDIF 4.
2. Planear y supervisar la ejecución de los diferentes programas impartidos en los talleres.
3. Identificar los insumos del centro y su solicitud a tiempo a través de la coordinación de CEDIF.
4. Llevar un control y registro de inscripción y asistencia de los alumnos que ingresan a los talleres impartidos en el Centro.
5. Reclutar y seleccionar a los instructores que impartirán los talleres, así como supervisar el desarrollo de estos.
6. Diseñar los programas de capacitación para los instructores que laboren en el Centro.
7. Promover y difundir las actividades y talleres impartidos en el Centro.
8. Atender y asesorar toda persona que llegue al centro a solicitar información sobre los talleres impartidos.
9. Coordinar y supervisar las pláticas y cursos de desarrollo y superación personal impartidos a los alumnos e instructores.
10. Coordinar y supervisar la participación y el desarrollo de los talleres en eventos y brigadas de asistencia social programadas por el Sistema DIF.
11. Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión mediante la organización periódica de bazares y exposiciones.
12. Llevar un control y registro de los cobros de inscripción de los alumnos, así como de los censos socioeconómicos.
13. Revisar la bitácora de asistencia y reportes de seguridad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro.
16. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Encargado del CEDIF 4, para dar cumplimiento a los planes y programas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de CEDIF.

CLAVE: DIF 1.5.11
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADULTO ACTIVO**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: JEFATURA CASA CLUB DEL ADULTO ACTIVO
JEFATURA ESTANCIA DIURNA REYNA DE LA PAZ

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar las operaciones de los Centros de asistencia y desarrollo para el adulto mayor.
2. Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo integral.
3. Coordinar y supervisar las actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los adultos mayores.
4. Coordinar con el DIF Estatal, la implementación y desarrollo de programas en beneficio de los adultos mayores.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y actividades de Adulto Pleno.
6. Llevar un registro y control de los adultos beneficiados por los programas de adulto pleno, para el pago de su beca.

7. Coordinar y supervisar el desarrollo los programas empacadores, programa vigilante ecológico y programa consentido.
8. Realizar los recorridos de supervisión de los abuelos asignados a los programas vigilantes ecológicos y empacadores.
9. Coordinar y supervisar la entrega bimestral de las despensas del programa consentido.
10. Solicitar en tiempo y forma los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los Centros.
11. Coordinar, supervisar y entregar en tiempo y forma los cortes de caja por venta de alimentos en el Centro Casa Club.
12. Recaudar las cuotas de recuperación mensual del centro de Villas Vida Plena y
13. Estancia Diurna y entregarlas en tiempo y forma.
14. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
 1. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.11.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA CASA CLUB DEL ADULTO ACTIVO**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la realización de eventos, pláticas y talleres impartidos en la Casa Club Adulto Mayor.
2. Supervisar que se brinde una alimentación saludable y balanceada a los residentes del Centro.
3. Verificar el desarrollo y funcionalidad de los talleres impartidos en el Centro.
4. Llevar un control y registro de los adultos que acuden al Centro.
5. Conocer y dar solución a las necesidades e inquietudes de los adultos que acuden al Centro.
6. Coordinar y supervisar la entrega de tarjetas de INAPAM, a los adultos mayores de 60 años.
7. Llevar el control del inventario de alimentos, con el objeto de mantener abastecido el mismo.
8. Solicitar en tiempo y forma el material, alimentos e insumos necesarios para el desarrollo del Centro.
9. Coordinar al voluntariado que realiza visitas y convivios en el Centro.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
12. Informar y reportar oportunamente la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Casa Club Adulto Mayor, para dar cumplimiento a los planes y programas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación del Programa Adultos activos.

CLAVE: DIF 1.5.11.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ESTANCIA DIURNA REYNA DE LA PAZ**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de actividades, cursos y conferencias impartidos en la Estancia Diurna Reyna de la Paz.
2. Supervisar que se brinde una alimentación saludable y balanceada a los residentes del Centro.
3. Coordinar y Supervisar la realización de estudios socioeconómicos de los candidatos a ingresar al Centro.
4. Llevar un control y registro de los adultos que acuden al Centro.
5. Llevar el control del inventario de alimentos, con el objeto de mantener abastecido el mismo.
6. Solicitar en tiempo y forma el material, alimentos e insumos necesarios para el desarrollo del Centro.
7. Coordinar al voluntariado que realiza visitas y convivios en el Centro.
8. Recaudar y reportar las cuotas de recuperación establecidas a las y los residentes por la estancia en el Centro.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Dar cumplimiento a las diferentes plataformas locales, estatales y del propio DIF.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Estancia Diurna Reyna de la Paz, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación del Programa Adultos activos.

CLAVE: DIF 1.5.12
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: RECEPCIONES
JEFATURA TRABAJO SOCIAL
JEFATURA VELATORIO

FUNCIONES:

1. Otorgar atención a las diversas solicitudes de demanda ciudadana requeridas al titular de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas y a la o el Gobernador Constitucional del Estado, en giras, audiencias de trabajo y aquellas que ingresan directamente a la institución, mediante la clasificación y canalización al área competente, seguimiento y finalización de los asuntos planteados.
2. Satisfacer las necesidades manifestadas por la población solicitante en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Ser responsable de la atención al público para su orientación e información de los Programas Asistenciales, así como de la recepción, control y procesamiento de la correspondencia oficial, asegurándose que se le dé el tratamiento y respuesta correspondiente por el área responsable.
4. Atender de manera personalizada a los ciudadanos que requieran ser asistidos y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable, brindándoles una adecuada atención, identificándolos y canalizándolos inmediatamente al área correspondiente, para su seguimiento hasta su conclusión.
5. Autorizar los expedientes de asistencia social dependiendo de su monto y proporcionar un análisis y las alternativas correspondientes para la solución de cada caso en específico.
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la Dirección General.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.12.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**
REPORTA A: COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y supervisar la operación y desarrollo de los servicios y programas sociales brindados
2. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros en la prestación de los servicios que se brindan.
3. Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo asistencial
4. Elaborar los estudios socio económico de los usuarios que solicitan un beneficio.
5. Realizar visitas domiciliarias a usuarios para verificar su situación para otorgamientos de beneficios
6. Canalizar a las diferentes instituciones públicas, privadas y de asistencia social a los usuarios de acuerdo a su problemática y/o necesidades.
7. Implementar y supervisar las metodologías de investigación de campo, que contribuya al conocimiento de la información de la persona o familia para determinar su estatus económico y social en que vive.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Atención Ciudadana todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Asistencia Social, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Atención Ciudadana.

CLAVE: DIF 1.5.12.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE VELATORIO LA FE**
REPORTA A: COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Planear, programar, dirigir y controlar la operación de jefatura conforme a los servicios funerarios brindados en el Velatorio la Fe.
2. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros en la prestación de los servicios que se brindan en la Jefatura.
3. Supervisar las instalaciones, el cumplimiento de normas de seguridad e higiene establecidas para instalaciones, equipo y personal para el buen funcionamiento
4. Vigilar el correcto apego a los requisitos y contar la documentación establecidos para la prestación del servicio funerario.
5. Coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos para las personas que soliciten apoyo en el pago del servicio.
6. Implementar estrategias de cobranza que apoyen la recuperación económica de los servicios, sin menoscabo de la asistencia social.
7. Proponer cursos de capacitación y actualización en materia de relaciones humanas, protección civil etc.
8. Promover ante el personal un trato de respeto y cordialidad para los usuarios del servicio.
9. Informar y reportar oportunamente a la o el Jefe todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la o el Encargado de Velatorio la Fe, para dar cumplimiento a los planes y programas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Atención Ciudadana.

CLAVE: DIF 1.5.13
NOMBRE DEL PUESTO: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA DE PSICOLOGÍA
JEFATURA DE UNEVIG
JEFATURA DE ASILO
CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR "VIDA Y ESPERANZA"
JEFATURA DE CAMEF
JEFATURA DE CASA HOGAR "MI CASA DIF"
JEFATURA DE SEMILLAS DE AMOR
JEFATURA DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA
JEFATURA DE VILLAS AMOR

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas encaminados a la prevención de la violencia intrafamiliar, así como la regularización del estado civil de las personas y el cumplimiento de los derechos de la familia, con el fin de proteger la integridad física, emocional y sexual además de los derechos de los menores, mujeres, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
2. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asistencia jurídica y de orientación social, a las personas de escasos recursos.
3. Representar legalmente a menores, mujeres, ancianos y a la familia víctimas de la violencia.
4. Intervenir en el ejercicio de la tutela y curatela de los menores en los términos conferidos por las autoridades competentes.
5. Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en los procedimientos civiles que les afecten, de acuerdo con la Ley.
6. Coordinar y supervisar los servicios psicológicos brindados a las personas víctimas y perpetradores de la violencia intrafamiliar.
7. Coordinar y supervisar los programas y centros de asistencia social.
8. Brindar asesoría y apoyo a los Departamentos del Sistema DIF, en materia de asistencia jurídica.
9. Representar legalmente al Sistema DIF, en los casos de orden jurídico en las instancias correspondientes.
10. Revisar los reglamentos, acuerdos y contratos relacionados con la asistencia jurídica.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.13.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA JURÍDICA**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Proporcionar en forma individual o a través de su personal Asesorías Jurídicas, establecer Convenios y servicios de mediación a la ciudadanía que así lo requiera, así como otros servicios de tipo legal inherentes al puesto.
2. Coordinar y supervisar los casos de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

3. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de Niñas y Niños albergados en centros asistenciales DIF
4. Coordinar y supervisar la elaboración y envío de citatorios y convenios entre las partes.
5. Asesorar y apoyar a los Departamentos del Sistema DIF, en materia de asistencia jurídica.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los Abogados que integran la Jefatura a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Procuraduría todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA UNEVIG**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Brindar atención inmediata y seguimiento profesional a las víctimas de violencia intrafamiliar y de género.
2. Prestar el auxilio inmediato y seguimiento en las áreas médica, psicológica, jurídica, criminológica y social a la víctima.
3. Conformar expedientes de información sobre los casos de denuncia
4. Asistir a las víctimas durante su denuncia y/o comparecencias ante las instancias legales correspondientes y seguimiento de estos
5. Guiar y/o acompañar a las víctimas de violencia intrafamiliar y de género en las investigaciones en campo en todas y cada una de sus fases.
6. Instrumentar estrategias de acción y promoción para la aplicación del Programa, así como elaborar proyectos para difusión y concientización de la violencia intrafamiliar y de género.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos para tal efecto.
8. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
9. Coordinación institucional e interinstitucional con otros Estados para la solución de conflictos.
10. Informar y reportar oportunamente al todas las actividades realizadas a la Procuraduría; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura UNEVIG, para dar cumplimiento a los planes y programas.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Procurador de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.3
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PSICOLOGÍA**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los servicios de psicología brindados en esta procuraduría.
2. Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas vulnerables de maltrato en sus diferentes fases y en su caso canalizar a la población que requiera de atención especializada.
3. Realizar las entrevistas de cada persona que solicita atención psicológica en la procuraduría, según lo requiera el caso.

4. Coordinar y supervisar programa escuela para padres, así como la realización terapias individuales o grupo.
5. Concientizar a los integrantes de la familia, sobre el daño que resulta de los maltratos psicológicos.
6. Dar seguimiento al tratamiento psicológico a los integrantes de las familias que se encuentren en un círculo de violencia.
7. Establecer riesgos de las víctimas de acuerdo a los sucesos violentos, proponiendo alternativas para su seguridad y tratamiento.
8. Formar historias clínicas para la atención de las víctimas.
9. Promover e impartir cursos y pláticas para la prevención de la violencia intrafamiliar.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo
11. Informar y reportar oportunamente a la Procuraduría todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Psicología, para dar cumplimiento a los planes y programas.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.4
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CASA-HOGAR MI CASA DIF**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de las y los menores que se encuentran en situación vulnerables y que son canalizados a esta Casa-Hogar Mi Casa DIF.
2. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Protocolo, así como las leyes establecidas como Ley de Asistencia Social, Ley de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado de Tamaulipas entre otras
3. Llevar el control, registro y seguimiento de las y los menores albergados en el Centro.
4. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias con el Consejo Interdisciplinario
5. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones
6. Planear, dirigir, coordinar, programar, organizar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Estancia; Asistencia Médica; Atención Psicológica; Visitas Familiares; Educación; Apoyo a Tareas; Alimentación; Aseo personal; Actividades de Tejido; Asistencia a Misa Dominical; Actividades de Juego; Esparcimiento y Actividad de Video Interactivos, Educativos y de Entretenimiento y Festejos. así como la toma de decisiones y acciones.
7. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los residentes
8. Realizar la canalización de las y los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
9. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
10. Coordinar el seguimiento para la reintegración de menores con sus Familias y autorizar su salida.
11. Reclutar y seleccionar a las y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
12. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
13. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
14. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
15. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas.

16. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativa todas las actividades realizadas, con la participación de otras áreas fijar y monitorear indicadores de evaluación; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Casa-Hogar Mi Casa DIF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.5
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA SEMILLAS DE AMOR**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de los menores que se encuentran padeciendo violencia infantil y brindar atención inmediata, a través del Albergue Semillas de Amor, con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica.
1. Planear, dirigir, coordinar, programar, organizar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Estancial; Apoyo Psicológico; Apoyo Médico; Apoyo Jurídico; Integración a la Instituciones Educativas; Alimento, Vestido; Techo; Talleres Cursos, Paseos; etc. así como la toma de decisiones y acciones
2. Llevar un control, registro y seguimiento de las y los menores albergados en el Centro.
3. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias con el Consejo Interdisciplinario
4. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones
5. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de las y los residentes
6. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
7. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
8. Coordinar el seguimiento para la reintegración de las y los menores con sus
9. Familias y autorizar su salida
10. Reclutar y seleccionar alas y los maestros, psicólogos, orientadores y trabajadores sociales que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
11. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
12. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
13. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
14. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativo de Centros Asistenciales todas las actividades realizadas, con la participación de otras áreas fijar y monitorear indicadores de evaluación; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Albergue Semillas de Amor, para dar cumplimiento a los planes y programas.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.6
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ALBERGUE CAMEF**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCION A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la logística de la recepción de menores y adolescentes repatriados y migrantes trasladados al centro desde el módulo de recepción y/o canalizados por el INM y brindarles atención integral inmediata procurando siempre la seguridad de estos así también como los traslados a servicios médicos y dentales, consultas con especialistas fuera del centro, al aeropuerto para su reintegración.
2. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Protocolo de actuación para la atención de menores y adolescentes repatriados y migrantes no acompañados, así como las leyes establecidas como Ley de Asistencia Social, Ley de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado de Tamaulipas entre otras.
3. Brindar apoyo psicológico y médico a menores y adolescentes repatriados y migrantes durante su estancia, asimismo orientación para permitirles conocer su situación jurídica y sus derechos.
4. Coordinar y establecer la comunicación con los familiares de menores y adolescentes repatriados y migrantes y con el Sistema DIF de su lugar de origen
5. Coordinar el seguimiento para la reintegración de menores y adolescentes con sus Familias, a sus comunidades de origen, además de sensibilizarlos sobre sus derechos y los peligros que enfrentan, al internarse de manera no autorizada al vecino país.
6. Autorizar la salida de las y los menores y adolescentes repatriados y migrantes del centro
7. Verificar que la documentación presentada por los familiares sea correcta y legítima, para que el regreso de la o el menor sea seguro hacia su lugar de origen, además al final asegurarse que sus expedientes incluyan el Acta de Entrega como evidencia de que haya llegado a su lugar de origen
8. Mantener comunicación continua y coordinación con el INM
9. Supervisar la operación del SEINNAM
10. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
11. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
12. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
13. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
14. Solicitar en tiempo y forma la compra del material, alimentos, medicamentos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro y el módulo de recepción
15. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los residentes
16. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
17. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos, medicamentos e insumos, necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
18. Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con el centro, así como recursos humanos, financieros, servicios administrativos y seguridad integral con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para el Centro.
19. Informar y reportar oportunamente a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes situaciones de riesgo o extraordinarias y de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de CAMEF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.7
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ASILO CASA HOGAR VIDA Y ESPERANZA**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades desarrolladas en Asilo Casa Hogar Vida y Esperanza, así como la toma de decisiones y acciones.
2. Llevar el registro, control y seguimiento desde su inicio, estancia y salida de las y los residentes del Centro en aspectos como nutrición, educativo, familiar y de salud.
3. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de las y los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
4. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas adultas mayores albergadas en el Centro.
5. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas.
6. Solicitar en tiempo y forma la compra del material, alimentos, medicamentos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
7. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
8. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de las y los residentes.
9. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación el status y padrón de residentes, indicadores de desempeño y todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Asilo Casa Hogar Vida y Esperanza, para dar cumplimiento a los planes y programas.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.7.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ENFERMERÍA**
REPORTA A: JEFATURA ASILO CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR VIDA Y ESPERANZA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Llevar el registro, control y seguimiento desde su inicio, estancia y salida de los residentes del Centro en aspectos como nutrición, educativo, familiar y de salud.
2. Detectar las necesidades primordiales de cada una y uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
3. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal de enfermería y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas adultas mayores albergadas en el Centro.
4. Vigilar y fomentar las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas.
5. Solicitar en tiempo y forma la compra del material, medicamentos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del área de enfermería.
6. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación el status y padrón de residentes, indicadores de desempeño y todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enfermería, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefatura de Asilo Casa Hogar Vida y Esperanza.

CLAVE: DIF 1.5.13.8
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE VILLAS AMOR**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de actividades, cursos y conferencias impartidos en las Villas Amor.
2. Coordinar los servicios de atención directa.
3. Supervisar que se brinde una alimentación saludable y balanceada a los residentes del Centro.
4. Validar los estudios socioeconómicos de los adultos que acuden al Centro.
5. Llevar un control y registro de los residentes del Centro.
6. Atender a los familiares de los residentes.
7. Llevar el control del inventario de alimentos, con el objeto de mantener abastecido el mismo.
8. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
9. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes del centro valorando su perfil y condiciones.
10. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los residentes.
11. Realizar la canalización de los residentes en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.
12. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a los residentes en el Centro.
13. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
14. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
15. Supervisar a los, psicólogos, orientadores y asesores jurídicos que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
16. Recaudar y reportar las cuotas de recuperación establecidas a los residentes por la estancia en el Centro.
17. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativa de Centros Asistenciales de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Villas AMOR, para dar cumplimiento a los planes y programas.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.13.9
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ATENCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE LA VIOLENCIA**
REPORTA A: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de las mujeres que sufren maltrato físico y psicológico de su pareja o de otra persona y brindar atención inmediata, a través del Centro de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia.
2. Coordinar y supervisar las acciones multidisciplinarias brindadas en el Centro tales como: Hospedaje; Alimentación, Vestido; Terapia Psicológica y Jurídica; Servicios Médicos y de Trabajo Social.
3. Llevar un control, registro y seguimiento de los menores y mujeres albergados en el Centro.
4. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
5. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los albergados del centro valorando su perfil y condiciones
6. Gestionar los apoyos y donaciones necesarias en beneficio de los albergados
7. Realizar la canalización de los albergados en caso de alteraciones de salud física y mental a las instituciones pertinentes.

8. Vigilar y fomentar un ambiente armónico y de respeto entre el personal y sus funciones con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas albergadas en el Centro.
9. Coordinar el seguimiento para la reintegración de los albergados y autorizar su salida.
10. Supervisar a los, psicólogos, orientadores y asesores jurídicos que impartirán pláticas, talleres y cursos, así como supervisar el desarrollo de estos.
11. Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de material, equipo, alimentos e insumos, necesario para el buen funcionamiento del Centro.
12. Garantizar que las condiciones de higiene, operación y seguridad del Centro realizando recorridos periódicos de monitoreo para cumplir con las normas establecidas
13. Llevar el control administrativo del Centro en coordinación con área de Recursos humanos y la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
14. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura Administrativa todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Atención a la Mujer Víctima de la Violencia, para dar cumplimiento a los planes y programas.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.

CLAVE: DIF 1.5.14
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas y clases impartidas en la Escuela de Música.
2. Control y registro de asistencias.
3. Promover entre la ciudadanía lo que la coordinación ofrece.
4. Coordinar y supervisar inscripciones y cumplimiento de requisitos.
5. Reclutar y seleccionar personal docente.
6. Solicitar en tiempo y forma material y equipo para el funcionamiento de la coordinación.
7. Supervisar Documentación de la coordinación y autorizar documentación.
8. Planear y supervisar elaboración de informes periódicos de actividades de la coordinación.
9. Supervisar el uso y manejo de materiales de la coordinación.
10. Llevar control de documentación.
11. Llevar control de cumplimiento de puestos de la coordinación.
12. Buscar material Educativo adecuado para las Clases que se imparten en la coordinación.
13. Estudiar el Material que se impartirá en las clases para verificar que se lleven a cabo correctamente los programas.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en La ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del DIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras Disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que se específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.14.1
NOMBRE DEL PUESTO: **SUB COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Participar directamente en el proceso de inscripción de alumnos y verificar que se cumpla con todos los requisitos, sugiriendo diversas opciones a los alumnos potenciales.
2. Alertar constantemente al personal de vigilancia para que la población estudiantil cumpla con las disposiciones del reglamento de la escuela de música.
3. Revisar y corregir las redacciones diversas emitidas por la Escuela de Música tales como: autorizaciones, circulares, avisos importantes, peticiones diversas, cartas de buena conducta, constancia de estudios, etc.
4. Revisar la elaboración y formateo de diseño y textos de cualquier tipo de formatos, tales como: programas de mano de clausura de cursos, volantes publicitarios que promuevan los programas y clases de música, invitaciones a eventos de la Escuela de Música, etc.
5. Supervisar la elaboración de gráficos que presenten estadísticas sobre porcentajes de diversos rubros: porcentajes de alumnos por edades, género, colonias, materiales, etc.
6. Verificar que se cumpla la responsiva firmada por alumnos y padres o tutores, respecto a la reparación o reposición de instrumentos musicales prestados, en caso de maltrato o pérdida de estos.
7. Revisar periódicamente el estado en que encuentran los "bienes" propios de la Escuela de Música, así como también los que se encuentran en comodato. Para el caso de instrumentos musicales si es posible, repáralos personalmente (violines, arcos, guitarras, piano, acústico, violoncelos, contrabajos, flautas, clarinetes, etc.) y de no poder repararlos, canalizar dicha reparación con las personas.
8. Organizar días y horarios de las diferentes clases, coordinando las mejores propuestas con las y los maestros.
9. Revisar los contenidos de las materias, implícitos en las planeaciones de los maestros y verificar que se dé cumplimiento de dicho contenido, durante el semestre.
10. Coordinar las autorizaciones de padres de familia, en las salidas de la "Banda Infantil y Juvenil DIF", verificado que cada alumna o alumno entregue la debida autorización, sin la cual no se le permitirá ir a la presentación, así como tomar listas de asistencia antes de salir y antes de regresar del evento, a las instalaciones de la Escuela de Música.
11. Colaborar con vistas directas a escuelas primarias para promover los proyectos colectivos (banda, coro, orquesta, ensamble de teclado, etc.) y clases.
12. Actualizar Constantemente el inventario de bienes, conforme a cambios que se representen.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en La ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras Disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que se específicamente le encomiende la el Coordinación de escuela de música

CLAVE: DIF 1.5.15
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN PROGRAMA ALIMENTARIO**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas alimentarios implementados en la Coordinación, tales como Nutriendo a Tamaulipas, Espacios de Alimentación, Aliméntate Bien y Desayuna Bien.
2. Coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos para determinar las y los beneficiarios de los programas alimentarios.
3. Llevar un control y registro de las y los beneficiarios de los programas, así como coordinar la entrega de estos.
4. Verificar que los beneficiarios de los programas alimentarios cumplan con los requisitos establecidos.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los programas alimentarios.

6. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del DIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.16
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN PROGRAMAS FEDERALES**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: EL PERSONAL A SU CARGO SEGÚN ORGANIGRAMA

FUNCIONES:

1. Integrar, coordinar y supervisar las acciones sociales (talleres y cursos) que se integran en los programas federales.
2. Coordinar, evaluar, transparentar y dar seguimiento al desarrollo de los programas federales implementados en el Sistema DIF.
3. Supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el desarrollo de programas federales.
4. Solicitar a las autoridades educativas y municipales los permisos para realizar los cursos y talleres en las instituciones ubicadas dentro de los polígonos o Habitación o Espacios Públicos
5. Coordinar el llenado de encuestas de las y los beneficiados de los cursos, talleres o campañas y revisar la documentación requerida para integrar su expediente.
6. Recibir y revisar la documentación para la integración de expedientes personales de los expositores de los cursos o talleres.
7. Realizar el llenado de los expedientes técnicos de la SEDATU, donde se especifican los objetos, tiempos, materiales, personal a cargo de impartir los cursos, lugar y costo por hora, entre otros, así como el presupuesto por cada acción social.
8. Recabar la documentación requerida por la Secretaría de Tesorería y Finanzas Municipal para efectuarlos pagos correspondientes a las facturas y para la integración de expedientes personales de los expositores de los cursos o talleres.
9. Coordinar y supervisar la captura de la información cuando se requiera de las cédulas del proyecto Hábitat y revisar la documentación requerida para integrar su expediente en físico tanto como talleristas como alumnos.
10. Elaborar las cédulas de información financiera de los gastos efectuados y comprobados en la aplicación de los programas.
11. Asesorar fiscalmente a las y los expositores de cursos y talleres para efectuar su correcta comprobación.
12. Supervisar y revisar el diseño de mantas, carteles, volante para promocionar los cursos y talleres.
13. Supervisar la entrega de los materiales, insumos, herramientas y servicios para el desarrollo de los programas federales ante el departamento de Adquisiciones del Gobierno Municipal.
14. Revisar y en caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
16. Solicitar Jóvenes de servicios sociales para que colaboren en la supervisión y seguimiento de las acciones sociales.
17. Asistir a capacitaciones impartidas por la SEDATU y Colaborar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de la misma para la realización de nuevos proyectos.

18. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del DIF todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas para dar cumplimiento a los planes y programas
22. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.17
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS
CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES
SIM
DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES
DISPENSARIO MÉDICO AMSELMO GUARNEROS
DISPENSARIO MÉDICO AMSLOS OLIVOS
DISPENSARIO MÉDICO CAMPANARIO
DISPENSARIO MÉDICO EL PROGRESO
DISPENSARIO MÉDICO LA JOYA
DISPENSARIO MÉDICO LOS TOBOGANES
DISPENSARIO MÉDICO VALLES DEL PARAISO
DISPENSARIO MÉDICO PALMARES

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en las especialidades de medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos
4. Planear, coordinar y supervisar los programas y brigadas médicas, con la finalidad de extender los servicios de salud a la población
5. Supervisar que la atención médica se proporcione a las personas de la tercera edad que se encuentran internados en el asilo casa hogar "Vida y Esperanza" y a los que se integran a la Casa Club Adulto Activo.
6. Auxiliar a la ciudadanía en la realización de los trámites necesarios para la incorporación como Seguro Popular, con el fin de garantizar su atención médica.
7. Vigilar que se cuente con el material médico necesario para brindar la atención médica a la ciudadanía, así como mantener en óptimas condiciones el equipo médico asignado.
8. Apoyar a las maquiladoras, Dependencias municipales y Regidoras y Regidores y las DIF con brigadas médicas, en beneficio de sus trabajadores.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
10. Planear, coordinar y supervisar campañas y semanas de salud de tipo bucal, aplicación de inmunizaciones, aparatos auditivos, cirugía de labio y paladar hendido y cirugía de cataratas etc.
11. Planear, coordinar y supervisar los programas de desarrollo comunitario y uniprodes.
12. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

14. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Informar y reportar oportunamente al Director del DIF todas las actividades realizadas y las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.17.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA**
LE REPORTAN: **CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS**
CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES
SIM
DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos
4. Llevar a cabo la supervisión, logística y cumplimiento de los programas y brigadas médicas, con la finalidad de extender los servicios de salud a la población.
5. Asegurar que se proporcione la atención médica a las personas de la tercera edad que se encuentran internados en el asilo casa hogar "Vida y Esperanza". Y a los que se integran a la Casa Club Adulto Activo.
6. Auxiliar a la ciudadanía en la realización de los trámites necesarios para la incorporación como Seguro Popular
7. Solicitar el material médico necesario para brindar la atención médica a la ciudadanía, así como resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo médico asignado.
8. Apoyar a las maquiladoras, Dependencias municipales y Regidores y las DIF y supervisar la logística de las brigadas médicas, en beneficio de sus trabajadoras y trabajadores.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Llevar a cabo la supervisión, logística y cumplimiento de campañas y semanas de salud bucal, aplicación de inmunizaciones, aparatos auditivos, cirugía de labio y paladar hendido y cirugía de cataratas
11. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia social y Atención médica

CLAVE: DIF 1.5.17.2
NOMBRE DEL PUESTO: **CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA,
JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la supervisión, logística de los servicios en materia de salud preventiva, que permitan prevenir y controlar enfermedades y factores de riesgo a través Campañas Médicas y Brigadas
2. Realizar la Programación Anual de Campañas Médicas y Brigadas
3. Solicitar los Recursos Humanos para la Realización de Campañas Médicas y Brigadas
4. Integrar e Informar al Personal Humano que Participara en Campañas Médicas y Brigadas y capacitarlas en su caso.
5. Hacer envío mediante referencia-contrareferencia de pacientes en caso de ser necesario.
6. Llevar a cabo ínter consulta a especialidades en caso de ser necesario.
7. Orientar a la población con acciones encaminada a prevención de enfermedades
8. Realizar el registro de personas atendidas y evidencia de las acciones realizadas durante la Realización de Campañas Médicas y Brigadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.3
NOMBRE DEL PUESTO: **CONSULTAS MÉDICAS Y DENTALES**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA,
JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar y remitir las requisiciones de material y equipo que se requiera para las consultas dentales.
2. Coordinar al personal que brinda los servicios de medicina dental
3. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
4. Elaborar el historial clínico de pacientes
5. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
6. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
7. Coordinar el personal y la atención dental, verificando que se atienda a la ciudadanía con calidad.
8. Establecer mecanismos que permitan una adecuada atención en los casos de emergencias en materia dental.
9. Supervisar el adecuado manejo del equipo y del material asignado, procurando su óptimo aprovechamiento.
10. Coordinar los servicios dentales en las jornadas y eventos especiales en los que se requiera la participación del personal, así como en Brigadas Médicas
11. Crear y ejecutar acciones que contribuyan a prevenir, diagnosticar y dar tratamiento oportuno a los padecimientos bucales, así como a detección de los problemas de salud general.
12. Facilitar la rehabilitación dentó-bucal de la población asistente.
13. Informar al paciente de la técnica de aseo adecuado para la prevención de enfermedades dentales.
14. Realizar el registro de personas atendidas y evidencia de las acciones realizadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica y la Jefatura de Servicios Médicos

NOMBRE DEL PUESTO: **SALUD INTEGRAL DE LA MUJER (SIM)**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA,
JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios permanentes en materia de salud preventiva, que permitan prevenir y controlar enfermedades y factores de riesgo en mujeres.

2. Identificar la clase de campañas a realizar.
3. Realizar la programación anual de campañas.
4. Solicitar los recursos humanos para la realización de campañas.
5. Integrar e informar al personal humano que participara en campañas.
6. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
7. Hacer envío mediante referencia-contrareferencia de pacientes en caso de ser necesario.
8. Llevar a cabo interconsulta a especialidades en caso de ser necesario.
9. Orientar a la Población con acciones encaminadas a la prevención de enfermedades, planificación familiar, enfermedades de transmisión sexual y programas de detección de cáncer cérvico uterino y exámenes del papiloma humano.
10. Realizar el Registro de Personas Atendidas y evidencia de las acciones realizadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica y la Jefatura de Servicios Médicos

CLAVE: DIF 1.5.17.5
NOMBRE DEL PUESTO: **DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIPRODES**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA,
JEFATURA SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo de huertos familiares y/o comunitarios
2. Planear y promover acciones para mejorar la condición nutricional y económica familiar y comunitaria a través de Proyectos Productivos de seguridad alimentaria y productivos diversos
3. Impulsar y respaldar programas de seguridad alimentaria que estimulen los procesos participativos de planeación y ejecución que fortalezcan la capacidad de valerse por sí mismos
4. Fomentar proyectos productivos que permitan generar capacidades para el trabajo o auto emplearse, entre otros que permitan la participación en la gestión comunitaria
5. Fomentar la educación en materia de producción agrícola a través de huertos familiares y comunitarios.
6. Entrega de apoyos solicitados para la operación de proyectos productivos
12. Realizar el Registro de Personas Atendidas y evidencia de las acciones realizadas, así como Realizar los informes periódicos de las mismas
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica y la Jefatura de Servicios Médicos

CLAVE: DIF 1.5.17.6
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO ANSELMO GUARNEROS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.

11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.7
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO LOS OLIVOS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal. La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.8
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO CAMPANARIO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.

4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.9

NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO EL PROGRESO**

REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.10
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO LA JOYA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención médica

CLAVE: DIF 1.5.17.11
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO LOS TOBOGANES**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.

11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal, la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.17.12
NOMBRE DEL PUESTO: **DISPENSARIO MÉDICO VALLES DEL PARAISO**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las acciones para el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a la población.
2. Vigilar el otorgamiento de atención médica de primer y/o segundo nivel en medicina general, ginecología y obstetricia, así como en la atención en salud dental en área médica y dispensarios médicos
3. Brindar atención médica preventiva y curativa a las mujeres en todas sus etapas a través del departamento de salud integral de la mujer con apoyo del servicio de Ginecología y Obstetricia en área médica y dispensarios médicos.
4. Otorgar consulta médica dental llevando expedientes clínicos por cada paciente
5. Elaborar el historial clínico de pacientes
6. Realizar los reportes y/o sobre los servicios otorgados.
7. Realizar certificados médicos y curaciones en casos de cirugía menor.
8. Participar en los programas preventivos del área de salud integral de la mujer.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Jefatura.
10. Realizar los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales locales, estatales y/o federales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Asistencia Social y Atención Médica todas las actividades realizadas y cumplir las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Coordinación de Asistencia Social y Atención Médica

CLAVE: DIF 1.5.18
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Difundir las actividades, programas y proyectos del Sistema DIF mediante boletines, página oficial, prensa, radio, televisión y redes sociales con el objetivo de beneficiar a la comunidad.
2. Revisar y verificar todo lo que se publica, ya sea impreso, en radio, prensa y televisión en base a los Boletines y entrevistas o eventos realizados por el Sistema DIF, además de programas o actividades que se dan conocer por medio de las redes sociales.

3. Apoyar a la presidenta o presidente del Sistema DIF con información sobre los temas que se le soliciten abordar para entrevistas y apoyarla respecto a temas específicos.
4. Promocionar en base a los programas, proyectos y actividades para promocionar, con la finalidad de posicionar la imagen.
5. Realizar boletines para los medios impresos y electrónicos de radio y tv donde se generen imágenes, además de enviar fotografías y videos para la difusión de la página oficial.
6. Realizar las estrategias de acuerdo a las necesidades específicas del Sistema DIF y centros asistenciales a través proyectos, diseños y videos para mejorar la imagen con el único fin de obtener un buen posicionamiento con clubes y empresas de servicio.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la
1. Entrega – Recepción.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.19
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LE REPORTAN: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN
JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DIAGNÓSTICO Y TRANSPARENCIA
JEFATURA DE PARQUE VEHÍCULAR

FUNCIONES:

1. Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad dentro del Sistema DIF.
2. Impulsar la promoción de una cultura de calidad y mejora continua, con la participación del personal, en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sus necesidades de mejora.
4. Participar en la planeación y ejecución de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema DIF.
5. Encauzar los lineamientos de calidad en los programas desarrollados por el Sistema DIF.
6. Supervisar la ejecución de la misión, visión, política de calidad y objetivos del Sistema DIF.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Patronato Municipal y/o la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CLAVE: DIF 1.5.19.1
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

FUNCIONES:

1. Realizar las Actividades y Planeación, para la Búsqueda de la Eficacia, Orden y Planeación de la Calidad en el Sistema DIF. (Diagramas de flujo de Procesos Hojas de Instrucción).
2. Elaborar la Política de Calidad, Visión y Misión y supervisar que los programas y actividades se desarrollen conforme a ellas (Política de Calidad, Visión y Misión)
3. Mantener un Sistema de retroalimentación con las diferentes áreas de Sistema DIF, en lo concerniente a Calidad. (Revisión de Procesos)
4. Implementar un sistema estadístico de indicadores de Calidad y vigilar su cumplimiento de estos implementados en cada una de las áreas del Sistema DIF. (SISTEMA ESTADISTICO DIF)
5. Llevar un concentrado de la planeación anual de los programas a desarrollar por las diversas áreas del Sistema DIF. (Concentrar los Manuales de Operatividad)
6. Elaborar el informe anual de Atenciones y Servicio del Sistema DIF. (Graficas Mensuales)
7. Elaborar y mantener un manual de la descripción de funciones de cada área del Sistema DIF. (Manual de Funciones)
8. Supervisar que las plataformas de indicadores se mantengan actualizadas (Plataformas Local y Estatal)
9. Supervisar la elaboración y mantener actualizados los perfiles de puesto del personal de cada una de las áreas del DIF. (Perfiles de Puesto)
10. Supervisar la elaboración y mantener actualizados los Organigramas del personal de cada una de las áreas del DIF. (Organigramas del personal)
11. Realizar los recorridos de Inspección en las áreas del Sistema DIF, para evaluar la calidad de atención y servicio e Instalaciones. (Auditorias de Seguimiento)
12. Supervisar el proceso de recepción y seguimiento de las peticiones de apoyos y servicios del Sistema DIF. (Diagramas de flujo)
13. Aplicar encuestas de ambiente organizacional. (Encuestas de clima y ambiente organizacional)
14. Revisar el avance real de los programas previamente planeados. (Análisis de Graficas Mensuales)
15. Elaborar catálogo de servicios del DIF (Catálogo de Servicios DIF)
16. Elaborar informes de resultados de las diferentes áreas del DIF (Comparecencia de la Dirección General)
17. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas y coordinar la elaboración y entrega de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por las áreas del DIF, para dar cumplimiento a los planes y programas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Coordinación de Planeación e Innovación.

CLAVE: DIF 1.5.19.2
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar conforme a la normatividad vigente, la difusión y el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario
2. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo
3. Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento a fin de brindar un mejor servicio a las distintas áreas del Sistema DIF.
4. Supervisar el acondicionamiento, remodelación y conservación de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario pertenecientes al Sistema DIF.
5. Solicitar en tiempo y forma los materiales necesarios para la realización de los mantenimientos requeridos en las áreas del Sistema DIF.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mantenimiento, para dar cumplimiento a los planes y programas.

7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Planeación e Innovación.

CLAVE: DIF 1.5.19.3
NOMBRE DEL PUESTO: **DIAGNÓSTICO Y TRANSPARENCIA**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
2. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier área
3. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
4. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
5. Promoverla actualización periódica de la información pública de oficio.
6. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
7. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Planeación e Innovación.

CLAVE: DIF 1.5.19.4
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR**
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario (altas, bajas o traspasos) del Parque Vehicular del Sistema DIF.
2. Supervisar el pago oportuno del Seguro de vehículo de cada una de las unidades que integran el Parque Vehicular propiedad del Sistema DIF.
3. Supervisar el pago oportuno de placas, tenencias, refrendos de las unidades del Parque Vehicular.
4. Verificar la reparación oportuna de los vehículos que resultan dañados por un accidente.
5. Supervisar las condiciones de las unidades vehiculares propiedad del Sistema DIF.
6. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo.
7. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Parque Vehicular, para dar cumplimiento a los planes y programas.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Coordinación de Planeación e Innovación.

ATENTAMENTE.- EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR.- Rúbrica.- EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.- Rúbrica.
