



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 CXLVII

Victoria, Tam., jueves 26 de mayo de 2022.

Anexo al Número 63

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

MANUAL de Organización 2021-2024, del Instituto Municipal de la Mujer de Nuevo Laredo, Tamaulipas.....	2
MANUAL de Organización 2021-2024, del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.....	19
MANUAL de Organización 2021-2024, del Instituto Municipal de Prevención de Adicciones, Conductas y Tendencias Antisociales de Nuevo Laredo, Tamaulipas.....	33
MANUAL de Organización 2021-2024, del Instituto Municipal de la Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo.....	46

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

El día veintiocho de febrero de 2022 en Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer de Nuevo Laredo, Tamaulipas, se aprobó el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

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 CONSULTIVO

V. MISIÓN Y VISIÓN

VI. EL MARCO JURÍDICO

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

INMUJER 1	Directora General
INMUJER 1.1	Subdirección de Operación Administrativa
INMUJER 1.1.1	Coordinador (a) de Capacitación y Vinculación
INMUJER 1.1.1.1	Capacitador (a)
INMUJER 1.1.2	Coordinador (a) de Contabilidad
INMUJER 1.1.2.1	Auxiliar Administrativo (a) y Contable
INMUJER 1.1.2.2	Ingeniero (a) en Sistemas
INMUJER 1.1.2.3	Intendente
INMUJER 1.1.3	Coordinador (a) de Atención a Mujeres en Situación de Violencia
INMUJER 1.1.3.1	Trabajador (a) Social
INMUJER 1.1.3.2	Psicólogo (a)
INMUJER 1.1.3.3	Asesor (a) Jurídico (a)
INMUJER 1.1.3.4	Recepcionista
INMUJER 1.1.4	Coordinador (a) de Proyectos Especiales
INMUJER 1.1.4.1	Auxiliar de Difusión

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 Mujer de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en adelante el "INMUJER".
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran el INMUJER.
- 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 las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, procurando la ética e integridad en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

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 INMUJER, 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 Consultivo del Instituto y con la aprobación del Reglamento Interior del INMUJER 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 INMUJER tiene como objeto general, el promover y fomentar las condiciones sociales, económicas y políticas equitativas, que posibiliten la no discriminación y la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros. Para tal efecto se requieren:

- a) Mecanismos institucionales, promoción de programas sociales, culturales y proyectos económicos, que garanticen accesos igualitarios entre hombres y mujeres a oportunidades y beneficios sociales, enfatizando el buen uso y control de los recursos y bienes de la sociedad;
- b) Promover la perspectiva de género en todos los sectores y ámbitos de la comunidad, mediante la elaboración y evaluación de políticas públicas, nacionales, estatales y municipales; y
- c) Sensibilizar y capacitar a las y los funcionarios y la ciudadanía en general en perspectivas de género.

El objeto del INMUJER se menciona como sigue:

1) EN EL ÁMBITO CIUDADANO.

- I. Fomentar la educación, preparación y desarrollo de la mujer sustentados en el principio de igualdad y respeto entre los miembros de la sociedad, sin distinción de etnia, religión, cultura o preferencia sexual;
- II. Fomentar la integración y ejecución de programas encaminados al fortalecimiento de las capacidades y desarrollo integral de la mujer;
- III. Impulsar la participación de la mujer en todos los niveles de decisión pública, así como en todo tipo de programas que promuevan su desarrollo sustentado en la equidad de género;
- IV. Promover la defensa y desarrollo de los derechos de las mujeres en todas las etapas de su vida y en todos los ámbitos de su desarrollo;
- V. Impulsar medidas que garanticen el acceso de las mujeres en un sistema efectivo, oportuno y de calidad para el cuidado integral de la salud, que corresponda a sus necesidades y demandas;
- VI. Instrumentar acciones, programas y proyectos a favor del desarrollo y mejoramiento de las condiciones de las mujeres;
- VII. Impulsar programas, acciones y medidas que busquen erradicar todo tipo de violencia contra la mujer en todos los ámbitos, así como el libre acceso a mecanismos de prevención y protección para ellas y sus hijas e hijos;
- VIII. Promover y asistir en proyectos productivos y económicos para el fortalecimiento de las capacidades de la mujer;
- IX. Fomentar la integración y ejecución de programas encaminados a la atención y desarrollo integral de las mujeres de la tercera edad;
- X. Construir una base de datos y estadísticas que reflejen las condiciones de desigualdad e inequidad de género a nivel regional y con base a ellos generar acciones y programas para combatirlas;

2) EN SU RELACIÓN CON EL GOBIERNO.

- XI. Promover la elaboración de políticas públicas encaminadas a la equidad de género y garantizar un ambiente libre de todo tipo de violencia;
- XII. Promover la perspectiva de género mediante la promoción, elaboración, evaluación y práctica de políticas públicas, nacionales, estatales y municipales;

- XIII. Sensibilizar y capacitar funcionarias y funcionarios públicos en perspectiva de género;
- XIV. Promover la participación de la mujer en la organización y planificación de programas y acciones de gobierno, sustentados en el principio de igualdad y respeto entre los miembros de la sociedad, sin distinción de etnia, religión, cultura o preferencia sexual, rechazando la discriminación de la mujer, de manera congruente con los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- XV. Representar al municipio ante instituciones homólogas de otros municipios y entidades de la federación y ante organismos nacionales e internaciones, públicos y privados, con el fin de integrar acciones, programas y proyectos a favor del desarrollo del mejoramiento de las condiciones de las mujeres que viven en el municipio de Nuevo Laredo;
- XVI. Instrumentar programas y celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los diversos sectores de la sociedad, con instituciones, organismos públicos y privados para coordinar acciones en beneficio de la mujer del municipio;
- XVII. Organizar un sistema de información que documente e investigue a la mujer del municipio, para conocer sus necesidades y aspiraciones, que permitan definir políticas de atención a su entorno;
- XVIII. Gestionar ante las dependencias y entidades Estatales, Municipales y Federales, los apoyos que requieran las mujeres que viven en el municipio de Nuevo Laredo, a través de los medios y dependencias necesarios para ello;
- XIX. Promover las modificaciones legales necesarias que permitan tipificar y castigar con mayor rigor los delitos de violencia física y moral contra las mujeres y la familia;
- XX. Impulsar por todos los medios la inclusión y/o modificación de políticas que impongan servicio comunitario como penalización, en los delitos de violencia física y/o moral;
- XXI. Promover y asistir en proyectos productivos y económicos, para el fortalecimiento de las capacidades de la mujer;
- XXII. Desarrollar mecanismos financieros para fortalecer las actuaciones del Instituto; y
- XXIII. De manera general, todas aquellas que promuevan el mejoramiento de las condiciones de la mujer en congruencia con el Programa Nacional de la Mujer y del Instituto Municipal de la Mujer Tamaulipeca.

b. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Para el cumplimiento del objeto de creación, el INMUJER cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar acuerdos y/o convenios de colaboración con organismos privados y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la mujer;
- II. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la mujer;
- III. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto;
- IV. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer;
- V. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la mujer en los distintos ámbitos del acontecer nacional, estatal, regional o municipal;
- VI. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado;
- VII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la mujer;
- VIII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública, Federal, Estatal y Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten orientados a la mujer;
- IX. Elaborar, en coordinación con las autoridades correspondientes, programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a las mujeres; y
- X. Las demás atribuciones que el Cabildo, su Consejo Consultivo y su reglamento interior le confiera.

c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Las facultades y atribuciones conferidas al Consejo Consultivo se muestran a continuación:

- I. La representación legal del Instituto para actos de dominio y la delegación de la misma;
- II. Establecer las políticas generales y las prioridades a las que deberán sujetarse las actividades del Instituto;
- III. Aprobar, en su caso, los programas de trabajo del Instituto que presente la Dirección General;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso la propuesta de reformas del reglamento interior del Instituto;

- V. Recibir de la Dirección, informes anuales del funcionamiento del Instituto y en su caso, sugerirle la aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas del organismo;
- VI. Analizar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual del Instituto que presente la Dirección;
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes administrativos y financieros sobre el Instituto que le presente la Dirección; los cuales deben ser de acceso al público en general y publicarse periódicamente para conocimiento de la ciudadanía;
- VIII. Conocer los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- IX. Celebrar con apoyo del Ejecutivo Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público Estatal y Federal, con otros municipios, o con organismos internacionales para complementar los fines del Instituto;
- X. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Instituto, en lo relativo al Programa Institucional de la Mujer;
- XI. Impulsar y favorecer la participación de todos los sectores interesados en las acciones relacionadas con el objeto de este Decreto de creación;
- XII. Promover vínculos de colaboración con los responsables de los diversos órdenes y esferas de gobierno, así como con los sectores social y privado;
- XIII. Proponer, dar seguimiento y opinar sobre la ejecución de las políticas públicas, proyectos y acciones que emprenda el Instituto en beneficio de las mujeres, con base en la Ley para la Equidad de Género del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Proponer estrategias y acciones en los diferentes aspectos relacionados con la equidad de género y la igualdad de oportunidades para el desarrollo integral de la mujer;
- XV. Analizar y opinar sobre los proyectos que someta a su consideración la Dirección del Instituto;
- XVI. Hacer propuestas y formular opiniones a la Dirección para el mejor ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- XVII. Integrar comisiones o comités para la atención de asuntos específicos;
- XVIII. Remitir la cuenta pública del Instituto Municipal de la Mujer de Nuevo Laredo, Tamaulipas, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en los términos de lo dispuesto por los artículos 5, fracción IV, inciso c), 15, 25, 26 y demás relativos y aplicables de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas; y
- XIX. Las demás que se establezcan en el presente instrumento legal, otros ordenamientos legales y el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

V. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** del INMUJER es:

Diseñar, fomentar y ejecutar las políticas públicas municipales que propicien la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la equidad de género, así como promover el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.

La **Visión** del INMUJER es:

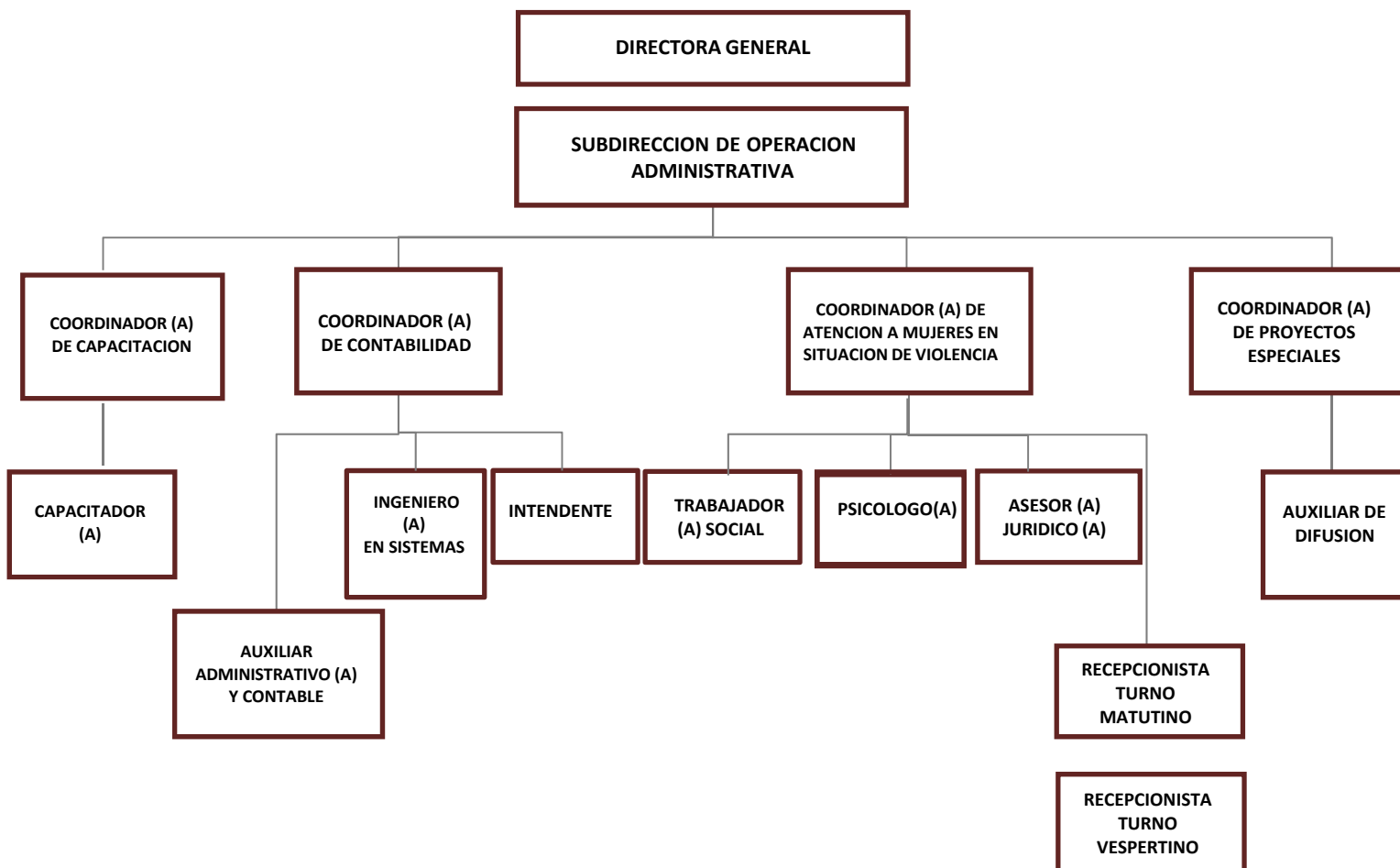
Eliminar toda forma de discriminación hacia las mujeres en los ámbitos público, privado y social, para garantizar la igualdad, la equidad, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo en los ámbitos familiar, social, cultural, económico y político.

VI. EL MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Ley General de Desarrollo Social

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley de Gasto Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Decreto de Creación No. LX-36 de fecha 12 de Junio de 2008 y el Decreto No. LX-1489 de fecha 24 de Noviembre de 2010
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1**
 NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTORA GENERAL**
 REPORTA A: **CONSEJO CONSULTIVO**
 LE REPORTAN: **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA**

FUNCIONES:

1. Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos del Artículo 1890 del Código Civil vigente en el Estado de Tamaulipas.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Consejo Consultivo;
3. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto, vigilando el cumplimiento de sus estrategias y programas;
4. Formular el programa de trabajo del Instituto y presentarlo al Consejo Consultivo para su aprobación;
5. Elaborar propuesta de reformas al reglamento interno del Instituto y presentarlo para su análisis y aprobación al Consejo Consultivo;
6. Responsabilizarse ante el Consejo Consultivo de la correcta administración y funcionamiento del Instituto, así como de la ejecución puntual de los programas de trabajo;
7. Promover la participación económica de los organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de la mujer que radica en el Municipio de Nuevo Laredo;
8. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;

9. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos especiales en favor de la equidad y la igualdad de oportunidades;
10. Dirigir y supervisar la adecuada operación y las actividades desarrolladas por el INSTITUTO en las diversas áreas que lo componen;
11. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del INSTITUTO;
12. Presentar al Consejo Consultivo el programa anual, el anteproyecto del presupuesto y la estructura orgánica del INSTITUTO para su posterior aprobación;
13. Administrar con Transparencia los recursos asignados al INSTITUTO;
14. Supervisar la selección, capacitación, contratación y remoción de personal del INSTITUTO, previa aprobación del Consejo Consultivo;
15. Presentar al Consejo Consultivo el informe anual de actividades, los proyectos, la aplicación de los recursos y el estado que guarda la administración del INSTITUTO;
16. Presentar la Cuenta Pública del INSTITUTO ante el Congreso del Estado previa aprobación de la misma;
17. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO previa aprobación del Consejo Consultivo;
18. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
19. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
20. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia;
21. Aplicar las normas y lineamientos, así como las recomendaciones del Consejo Consultivo;
22. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del INSTITUTO;
23. 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 Consultivo para el cumplimiento de los fines del INSTITUTO y demás Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	INMUJER 1.1
NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	DIRECTORA GENERAL
LE REPORTAN:	COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA COORDINADOR (A) DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección General en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al INSTITUTO.
2. Coordinar y supervisar la planeación de las acciones y programas del INSTITUTO con el personal que lo integra, en conjunto con la Dirección General para el cumplimiento de las metas, objetivos, estrategias y líneas de acción definidas.
3. Apoyar a la Dirección General en la coordinación, supervisión y vigilancia de los planes y programas establecidos por el INSTITUTO.
4. Evaluar los resultados del desarrollo de actividades y programas, asimismo, preparar a la Dirección General en conjunto con las diversas Coordinaciones los informes correspondientes.
5. Coordinar y establecer con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales y operativos del INSTITUTO; Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas y operativas.
6. Apoyar a la Dirección General en la supervisión de la elaboración del programa de trabajo del INSTITUTO para su posterior aprobación.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de la información financiera mensual y la Cuenta Pública del INSTITUTO para su revisión, aprobación y posterior envío al ente correspondiente.
8. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, así como la selección, capacitación y contratación y remoción de personal del INSTITUTO.

9. Diseñar y proponer a la Dirección General la política de capacitación formal y no formal con enfoque de equidad de género.
10. Supervisar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género y los diversos temas relacionados al INSTITUTO.
11. Evaluar de manera permanente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación del INSTITUTO, así como el desempeño de las y los instructores.
12. Llevar a cabo el adecuado control y desarrollo de la agenda municipal.
13. Supervisar el adecuado registro y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y materiales diversos, asimismo, supervisar la prestación de servicios generales.
14. Coordinar la operación de información del INSTITUTO a través de las líneas telefónicas y asistencia a la ciudadanía en relación a dudas o información relacionada y canalizarlos con quien corresponda.
15. Autorizar en su caso, las solicitudes de permisos por ausencia y licencias del personal en conjunto con la Dirección General.
16. Realizar periódicamente juntas de trabajo con el personal para mejorar las actividades, programas y demás aspectos operativos y administrativos del INSTITUTO.
17. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.
18. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual.
19. Supervisar los requerimientos de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones del INSTITUTO.
20. Verificar que se cumpla en tiempo y en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al INSTITUTO por las autoridades administrativas, legislativas y de cualquier otra índole.
21. Supervisar el debido cumplimiento del desarrollo de los programas establecidos.
22. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Subdirección a su cargo.
23. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Subdirección de Operación Administrativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
24. Verificar el debido cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
25. Vigilar que se cumplan con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios.
26. 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 Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: INMUJER 1.1.1
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: CAPACITADOR (A)

FUNCIONES:

1. Proponer a la o el Director (a) General y la Subdirección de Operación Administrativa el calendario y programación anual y mensual sobre las actividades y planes de capacitación en temas relacionados con los objetivos del INSTITUTO.
2. Coordinar, organizar, supervisar y llevar a cabo los temas de sensibilización y capacitación relacionados a los objetivos del INSTITUTO.
3. Promover y gestionar espacios para la realización de cursos, talleres, foros, encuentros, conferencias y todo tipo de eventos relacionados con temas de la Mujer.
4. Coordinar las actividades de los diversos cursos, talleres, foros y demás eventos en los que intervenga el INSTITUTO.
5. Apoyar a Directora General y a la Subdirección de Operación Administrativa en la evaluación de los resultados en el desarrollo de actividades y programas de capacitación y eventos relacionados con los objetivos del INSTITUTO.
6. Diseñar y proponer a la Directora General y a la Subdirección de Operación Administrativa las políticas de difusión del INSTITUTO tendientes a impulsar en los medios de comunicación la cultura de igualdad, de reconocimiento y dignificando la imagen de la Mujer en la sociedad.

7. Impulsar mecanismos de difusión en medios electrónicos y de comunicación sobre temas, conferencias y eventos relacionados con temas de la Mujer.
8. Coordinar en conjunto con la Directora General y con la Subdirección de Operación Administrativa la obtención y concentración de la información generada en las distintas unidades administrativas del INSTITUTO para su respectiva difusión en los diversos medios de comunicación.
9. Gestionar procesos de capacitación al personal de nuevo ingreso y demás personal del INSTITUTO para desarrollar y fortalecer competencias de acuerdo con los objetivos estratégicos del INSTITUTO.
10. Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, a fin de coordinar acciones y captar apoyos con el objeto esencial de beneficiar a las mujeres de la comunidad.
11. Diseñar, proponer y operar mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación a fin de alentar la proyección de imágenes equilibradas y no discriminatorias hacia la mujer eliminando estereotipos y promoviendo la equidad de género.
12. Solicitar todo tipo de suministro de bienes de consumo y de materiales necesarios para la ejecución de los diversos eventos, actividades y de capacitación relacionadas a los objetivos del INSTITUTO.
13. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
14. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Directora y a la Subdirección de Operación Administrativa 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 la Coordinación de Capacitación y Vinculación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Dirección General y/o la Subdirección de Operación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **CAPACITADOR (A)**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los programas, actividades y eventos sobre la sensibilización y capacitación sobre temas como la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres, los Derechos y Obligaciones de las Niñas y los Niños, temas relacionados sobre el acoso escolar, el bullying, la identificación de situaciones desfavorables para detectar la violencia en la mujeres, la violencia durante el noviazgo, la codependencia, el empoderamiento de la mujer, los derechos de las mujeres, las nuevas masculinidades, la prevención de violencia en la pareja y demás temas relacionados con los objetivos del INSTITUTO.
2. Impartir pláticas, cursos y talleres de capacitación en instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, empresas privadas, maquiladoras, dependencias diversas y eventos especiales realizados por el INSTITUTO.
3. Impartir asesoría y coordinar pláticas prematrimoniales a las parejas que van a contraer matrimonio civil.
4. Elaborar y preparar el respectivo material a utilizar en las diversas pláticas, cursos y talleres a impartir.
5. Solicitar todo tipo de suministro de bienes de consumo y de materiales necesarios para la ejecución de los diversos eventos, actividades y de capacitación a impartir.
6. Cumplir con el calendario establecido y con la programación anual y mensual sobre todas las actividades y planes de capacitación en temas relacionados con los objetivos del INSTITUTO.
7. Coordinar y solicitar la realización de aplicación de encuestas a los participantes de las conferencias y eventos y llevar un control de lista de asistentes en los eventos.
8. Apoyar a la Coordinación de Capacitación y Vinculación en la concentración de la evaluación de los resultados de los eventos desarrollados.

9. Apoyar a la Coordinación de Capacitación y Vinculación para la difusión en los distintos medios de comunicación sobre temas, conferencias y eventos a impartir.
10. Apoyar en la elaboración de las constancias de asistencia para las parejas que acuden a las Pláticas Prematrimoniales para prevenir la violencia familiar y de género.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Capacitación y Vinculación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el personal de Capacitación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 Directora General o la o el Titular de la Subdirección de Operación Administrativa y/o la Coordinación de Capacitación y Vinculación para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD**
REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE**
INGENIERO (A) EN SISTEMAS
INTENDENTE

FUNCIONES:

1. Llevar un adecuado control y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, al INSTITUTO.
2. Apoyar en el establecimiento de políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y operativos del INSTITUTO.
3. Llevar a cabo de manera mensual las respectivas conciliaciones bancarias, los estados financieros, el análisis de los presupuestos autorizados y ejercidos, los diversos informes contables y financieros para su revisión y posterior presentación al Consejo Consultivo.
4. Elaborar, controlar y custodiar los cheques emitidos que den cumplimiento a la operación y actividades del INSTITUTO.
5. Llevar a cabo la elaboración de la información financiera mensual y la Cuenta Pública del INSTITUTO para su revisión, aprobación y posterior envío a los entes de fiscalización correspondientes.
6. Llevar a cabo de manera mensual el envío de las pólizas contables a la Contraloría Municipal para su respectiva revisión.
7. Cumplir con las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y sus disposiciones.
8. Atender los requerimientos y observaciones solicitadas al INSTITUTO por las autoridades administrativas, legislativas y de cualquier otra índole.
9. Realizar la elaboración, cálculo y pago de la nómina del personal del INSTITUTO, de manera periódica; asimismo, realizar los diversos pagos por concepto de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones.
10. Llevar el control y custodia de la documentación de los expedientes de personal del INSTITUTO.
11. Tener bajo su custodia el correspondiente tabulador de sueldos para su debida aplicación y cumplimiento.
12. Realizar el cálculo de las contribuciones patronales e impuestos a cargo del INSTITUTO y realizar correcta y oportunamente dichos pagos ante las autoridades correspondientes.
13. Apoyar en la elaboración de la descripción de las funciones y los perfiles de los puestos que integran el INSTITUTO.
14. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo y todo tipo de gasto de operación, así como los consumibles.
15. Llevar un control sobre el registro y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y materiales diversos.
16. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
17. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.

18. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual.
19. Apoyar en la elaboración del marco integral de desarrollo interno del INSTITUTO.
20. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la dirección, y turnarlo para el trámite correspondiente.
21. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
22. Informar y reportar oportunamente a la Directora General y a la Subdirección de Operación Administrativa 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 la Coordinación de Contabilidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
23. Dar el debido cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
24. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
25. 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 Titular de la Dirección General y/o la Subdirección de Operación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Administrar y controlar el material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones del INSTITUTO.
2. Recibir la correspondencia interna como externa, que llega al INSTITUTO como son oficios, quejas, notificaciones y solicitudes, así como remitir la documentación a la Coordinación de Contabilidad o a su área correspondiente.
3. Apoyar en la elaboración de la información financiera mensual y la Cuenta Pública del INSTITUTO para su revisión, aprobación y posterior envío a los entes de fiscalización correspondientes.
4. Apoyar en la atención de los requerimientos y observaciones solicitadas al INSTITUTO por las autoridades administrativas, legislativas y de cualquier otra índole.
5. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
6. Llevar un control y organización sobre toda la documentación legal del INSTITUTO y coadyuvar con la entrega de la información a quien así lo requiera.
7. Apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.
8. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual.
9. Solicitar los requerimientos del suministro de bienes de consumo y todo tipo de gasto de operación, así como los consumibles.
10. Atender las llamadas telefónicas y a la ciudadanía sobre aspectos relativos al INSTITUTO.
11. Atender a las personas visitantes y personal de las distintas dependencias municipales y organismos diversos.
12. Llevar la agenda de la Dirección General y responsable de la organización de las reuniones.
13. Apoyar en la elaboración de los diversos oficios y comunicados dirigidos a las diversas instancias del gobierno municipal y remitirlos para su revisión y posterior firma.
14. Brindar atención a las personas que acuden al INSTITUTO y canalizarlas con quien corresponda.
15. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación 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 personal Auxiliar Administrativo y Contable para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Apoyar en la realización de los informes relacionados a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).
17. Mantener actualizados los datos estadísticos concernientes al ámbito de las mujeres.

18. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
20. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 la o el Titular de la Coordinación de Contabilidad para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **INGENIERO (A) EN SISTEMAS**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Administrar, dar mantenimiento y soporte a los sistemas computacionales, equipos de cómputo, infraestructura de red, etc.
2. Actualización, funcionamiento y manejo de la base de datos del INMUJER.
3. Configuración, soporte y administración de correos electrónicos, servidor y página web.
4. Dar soporte técnico presencial y/o remoto.
5. Llevar los controles y resguardo de inventarios de suministros y licencias.
6. Mantener y ejecutar respaldos de información, archivos y bases de datos.
7. Planear y ejecutar mantenimientos preventivos.
8. Administrar las garantías de los equipos.
9. Apoyar al área de difusión en los trabajos de diseño de los proyectos y eventos especiales.
10. Elaborar la documentación correspondiente a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el personal de ingeniería en sistemas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Coordinación de Contabilidad para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo las labores de limpieza de cada una de las áreas que comprende el INSTITUTO.
2. Solicitar a la Coordinación de Contabilidad los requerimientos de materiales, utensilios, herramientas, enceres y demás suministros necesarios para cumplir con las tareas de limpieza y conservación de las instalaciones del INSTITUTO.
3. Llevar un control de los suministros de bienes de consumo y materiales diversos.
4. Coordinar y programar en base a las fechas establecidas la recolección de basura en los contenedores o recipientes para dicho fin.
5. En base a instrucciones recibidas por la Coordinación de Contabilidad, planear y programar las tareas necesarias de limpieza y servicios durante la celebración de eventos, pláticas o conferencias en las instalaciones del INSTITUTO.

6. Programar y planear el servicio de coffee break durante los eventos a realizar por parte del INSTITUTO.
7. Coordinar el traslado de recorridos del personal del INSTITUTO y de personas invitadas a eventos y conferencias.
8. Realizar labores cotidianas de servicios solicitados por la Coordinación de Contabilidad, como realización de compras varias, entrega de información diversa, envío de documentación, entrega de oficios, compra de materiales y consumos diversos, etc.
9. Brindar atención a las personas que acuden al INSTITUTO y canalizarlas con quien corresponda.
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 o el Titular de la Coordinación de Contabilidad para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: INMUJER 1.1.3
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: TRABAJADOR (A) SOCIAL PSICOLOGO (A)
ASESOR (A) JURÍDICO (A)
RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

1. Proponer a la o el Director (a) General y con la Subdirección de Operación Administrativa el calendario y la programación de las actividades de temas relacionados con la atención a mujeres en situación de violencia, terapias psicológicas, asesoría jurídica y legal, así como los programas de trabajo social y apoyos encaminados a las mujeres de acuerdo con los objetivos del INSTITUTO.
2. Coordinar, organizar, supervisar y llevar a cabo permanentemente las actividades relacionadas a terapias psicológicas a mujeres en situaciones de vulnerabilidad.
3. Coordinar y brindar asesoría jurídica de manera permanentemente a mujeres en situaciones desfavorables en un entorno legal.
4. Supervisar y dar seguimiento a los casos jurídicos y legales en apoyo a la mujer.
5. Canalizar a las mujeres de la localidad a las diversas dependencias federales, estatales, municipales y entes públicos cuando así se requiera.
6. Elaborar estadísticas de manera mensual sobre las situaciones de violencia a la mujer y evaluar los indicadores periódicamente.
7. Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las metas relacionadas a asistencia de tipo psicológica, jurídica, legal y demás asistencia a la mujer.
8. Coordinar y supervisar el Modelo de Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
9. Promover y gestionar la capacitación constante del personal de Trabajo Social, Psicología y Asesoría Jurídica.
10. Coadyuvar con la Coordinación de Capacitación y Vinculación sobre la realización de diversos cursos, talleres, foros y demás eventos relacionados a la Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
11. Apoyar a la Directora General y a la Subdirección de Operación Administrativa en la evaluación de los resultados en el desarrollo de actividades y programas de Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
12. En caso de contar con los apoyos económicos necesarios, supervisar la entrega de despensas y demás apoyos a las Mujeres en Situación de Violencia.
13. Elaborar informes sobre los resultados y las actividades realizadas en apoyo a las mujeres en situación de violencia.
14. Solicitar todo tipo de suministro de bienes de consumo y de materiales necesarios para la ejecución de los diversos programas, actividades, asistencias psicológicas, jurídicas y demás trabajos encaminados a la Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
17. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.

18. Informar y reportar oportunamente a la Directora General y a la Subdirección de Operación Administrativa 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 la Coordinación de Atención a Mujeres en Situación de Violencia para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Dirección General y/o la Subdirección de Operación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADOR (A) SOCIAL**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las necesidades en temas relacionados con la atención a mujeres en situación de violencia, brindar terapias psicológicas, asesoría jurídica, legal y encaminar los casos a las áreas específicas para dar seguimiento a las situaciones que enfrente la mujer.
2. Atender mediante entrevista inicial a las usuarias en los casos de primera instancia.
3. Brindar información telefónica a las usuarias que así lo requieran.
4. Realizar entrevistas semiestructuradas a las usuarias del INSTITUTO y conocer el entorno general de los casos.
5. Mediante un análisis previo, detectar las necesidades de la mujer, ya sean médicas, educativas, laborales, legales, psicológicas y elaborar un diagnóstico general.
6. Canalizar a las usuarias que solicitan apoyo del INSTITUTO a las respectivas áreas, ya sea de apoyo psicológico, asistencia jurídica y legal según sea el caso.
7. Analizar el aspecto de contención emocional de las usuarias.
8. Recabar la información general de las usuarias e incluirla en la base de datos del INSTITUTO.
9. Retroalimentar a las usuarias y entregar información de los servicios y asistencia que brinda el INSTITUTO.
10. Dar seguimiento a los casos de violencia de las usuarias mediante entrevistas y citas subsecuentes.
11. En su caso, coordinar el traslado de las usuarias a refugios o albergues para salvaguardar su seguridad física y emocional.
12. Asistir a los diversos eventos que realiza el INSTITUTO.
13. Apoyar según sea el caso en los diversos cursos, talleres, foros y demás eventos relacionados a la Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
14. Elaborar de manera mensual un reporte cualitativo en libreta estadística sobre atención de casos a usuarias del Área de Trabajo Social.
15. Elaborar informes sobre los resultados y las actividades.
16. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en el área de Trabajo Social de manera que se facilite su localización oportuna.
17. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
18. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Atención a Mujeres en Situación de Violencia 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 de Trabajo Social para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Subdirección de Operación Administrativa y/o la Coordinación de Atención a Mujeres en Situación de Violencia para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **PSICOLOGO (A)**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA**
LE REPORTAN: **NINGUNA**

FUNCIONES:

1. Atender a través de terapias psicológicas a mujeres en situación de violencia.
2. Brindar permanentemente asesoría, orientación y apoyo psicológico a las mujeres que solicitan apoyo en el INSTITUTO.
3. Brindar información psicológica a la comunidad a través de los medios de comunicación.
4. Brindar todo tipo de atención psicológica a las usuarias que así lo requieran o lo soliciten en el INSTITUTO.
5. Elaborar los expedientes de cada una de las personas que son atendidas en el INSTITUTO.
6. Realizar pruebas psicológicas a las usuarias y analizar los resultados de las mismas.
7. Elaborar los respectivos diagnósticos y realizar un plan de seguimiento.
8. Coordinar y realizar permanentemente grupos de autoayuda.
9. Impartir pláticas a las usuarias de temas relacionados al área de psicología.
10. Llevar a cabo la atención de primer nivel en las necesidades psicológicas inmediatas, tanto en la contención, intervención en crisis, etc.
11. Elaborar informes sobre los resultados y las actividades realizadas.
12. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
13. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Atención a Mujeres en Situación de Violencia 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 de Psicología para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Coordinación de Atención a Mujeres en Situación de Violencia para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **ASESOR (A) JURÍDICO (A)**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA**
LE REPORTAN: **NINGUNA**

FUNCIONES:

1. Atender permanentemente las necesidades de las mujeres mediante apoyo derivadas de diversas situaciones legales o jurídicas.
2. Brindar permanentemente asesoría jurídica a las mujeres que solicitan apoyo en el INSTITUTO.
3. Dar seguimiento a los procesos legales, penales, civiles y familiares de las mujeres que buscan asesoría jurídica en el INSTITUTO.
4. Brindar apoyo y asesoría jurídica y legal a las mujeres en los casos de solicitud de pensión alimenticia en los Juzgados.
5. Brindar asesoría jurídica y legal a las mujeres en los casos de solicitud de la paternidad responsable en los Juzgados.
6. Otorgar asesoría jurídica a mujeres en caso de la búsqueda de la patria potestad ante los respectivos juzgados.
7. Apoyo en asesoría legal en caso de solicitud de divorcios.
8. Brindar asesoría permanente en casos de denuncias por casos de violencia de género o familiar.
9. Asesoría y acompañamiento a mujeres durante el proceso de presentación de denuncias y comparecencia ante una autoridad judicial, etc.

10. Dar continuidad y seguimiento a los procesos legales de las mujeres que buscan ayuda hasta la conclusión, mediante resolución y/o ejecución de la sentencia judicial.
11. Llevar a cabo pláticas a mujeres sobre los Derechos Humanos.
12. Llevar a cabo asesoría legal a la comunidad a través de los diversos medios de comunicación.
13. Atender todo tipo de asesoría jurídica y legal a las usuarias que así lo requieran o lo soliciten en el INSTITUTO.
14. Elaborar en su caso, expedientes de las personas que son apoyadas jurídicamente en el INSTITUTO.
15. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Atención a Mujeres en Situación de Violencia 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 de Asesoría Jurídica para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Coordinación de Atención a Mujeres en Situación de Violencia para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de recibir y brindar atención a las personas que acuden al INSTITUTO.
2. Brindar atención telefónica a las personas que llaman al INSTITUTO.
3. Proporcionar a las personas que acuden o llaman al INSTITUTO información sobre los servicios que ofrece el INMUJER y canalizarlas con quien corresponda.
4. Registrar a las mujeres que solicitan los servicios de atención psicológica y/o jurídica y canalizarlas al área de Trabajo Social.
5. Canalizar las llamadas al área o personal que corresponda.
6. Apoyar en el registro de asistentes a eventos especiales del INSTITUTO.
7. Realizar fotocopiado o impresión de documentación necesaria.
8. Organizar el material de lectura en la Biblioteca del INMUJER.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en el área de Recepción de manera que se facilite su localización oportuna.
10. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
11. Elaborar informes sobre los resultados y las actividades realizadas.
12. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Dirección General y/o la Subdirección de Operación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.4.**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR (A) DE PROYECTOS ESPECIALES**
REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **AUXILIAR DE DIFUSIÓN**

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y llevar a cabo la logística necesaria para la realización de los diversos eventos especiales del INSTITUTO.

2. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.
3. Coordinar los diversos proyectos de Difusión del INSTITUTO.
4. Redactar, revisar y definir los formatos y contenidos de los boletines informativos del INSTITUTO. Así mismo, redactar de manera institucional el texto en general.
5. Gestionar los trámites necesarios para la realización de los eventos especiales de acuerdo al Plan de Trabajo Anual.
6. Redactar los oficios, memorándums, circulares, discursos, y demás documentación necesaria del INSTITUTO.
7. Elaborar y supervisar la documentación correspondiente a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral.
8. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
9. Recopilar la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
10. Informar y reportar oportunamente a la Directora General y a la Subdirección de Operación Administrativa 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 la Coordinación de Proyectos Especiales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 Titular de la Dirección General y/o la Subdirección de Operación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **INMUJER 1.1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE DIFUSIÓN**
REPORTA A: **COORDINADOR (A) DE PROYECTOS ESPECIALES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer las diversas estrategias de comunicación del INSTITUTO que permita difundir entre la sociedad las diversas actividades, programas y promoción de igualdad y perspectiva de género.
2. Coordinar los trabajos de diseño de los proyectos del área de difusión.
3. Apoyar en la coordinación de la logística de los eventos especiales del INSTITUTO.
4. Apoyar en la coordinación y la ejecución del desarrollo del proyecto de Transversalidad.
5. Elaborar, revisar y definir los formatos y contenidos de los boletines informativos del INSTITUTO. Así mismo, redactar de manera institucional el texto en general.
6. Apoyar en gestionar los trámites necesarios para la realización de los eventos especiales de acuerdo al Plan de Trabajo Anual.
7. Coadyuvar en la redacción de oficios, memorándums, circulares, discursos y documentación diversa.
8. Elaborar la documentación correspondiente a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral.
9. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos Especiales 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 Auxiliar de Difusión para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 Titular de la Subdirección de Operación Administrativa y/o Coordinación de Proyectos Especiales para el cumplimiento de sus fines.

ATENAMENTE.- LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. CARMEN LILIA CANTUROSAS VILLARREAL.-
Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN ÁNGEL MARTÍNEZ SALAZAR.-** Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.**INSTITUTO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EL COMERCIO EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS**

El día veintiocho de febrero de 2022 en Quinta Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, se aprobó el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024**ÍNDICE**

- I. PROPÓSITO**
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN**
- IV. ANTECEDENTES**
 - a. DECRETO DE CREACIÓN**
 - b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**
 - c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO**
- V. MISIÓN Y VISIÓN**
- VI. EL MARCO JURÍDICO**
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
 - ICCE Dirección General
 - ICCE 1.1 Coordinación Administrativa
 - ICCE 1.1.1 Auxiliar Administrativo
 - ICCE 1.2 Coordinación de Economía
 - ICCE 1.3 Coordinación de Información y Estadística
 - ICCE 1.3.1 Jefatura de competitividad
 - ICCE 1.4 Coordinación de Vinculación y Programas
 - ICCE 1.4.1 Jefatura de mercadotecnia
 - ICCE 1.5 Coordinación de centro de investigación económica
 - ICCE 1.6 Mensajería

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 para la Competitividad y el Comercio Exterior del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en adelante el "ICCE".
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran en el ICCE.
- 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 las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, procurando la ética e integridad en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

II. AMBITO 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 ICCE, 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 Consultivo del Instituto y con la aprobación del Reglamento Interior del ICCE 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 ICCE tiene como objetivo primordial lo siguiente:

I.- En materia de competitividad, las siguientes:

- a) Definir e instrumentar una política integral, encaminada a mejorar la competitividad del Municipio, propiciando la participación de los sectores involucrados en el desarrollo de la actividad económica, en el diseño y puesta en práctica de proyectos y planes que para tal efecto implemente el instituto;
- b) Fungir como órgano de consulta del Presidente Municipal en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal desarrollen, y que sean relacionadas con la competitividad, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- c) Actuar como instancia de asesoría, consulta y gestoría ante las autoridades federales, estatales y municipales, respecto de la atención sobre la mejora de la competitividad en el Municipio;
- d) Participar y, en su caso, representar al Gobierno Municipal en los eventos y foros convocados por las organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las que el Presidente Municipal sea requerido, o por tratarse de la temática relacionada con la competitividad y en la gestión de los aspectos humanos;
- e) Proponer al Presidente Municipal, las políticas públicas y la aplicación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales, que conduzcan al incremento de la competitividad de las organizaciones y de las empresas en el Municipio, así como sugerir las acciones a tomarse para su perfeccionamiento;
- f) Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las acciones destinadas a mejorar la actividad económica y al desarrollo de la competitividad y productividad de las organizaciones y de las empresas en el Municipio;
- g) Desarrollar e implementar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, con el fin de incrementar la competitividad y productividad y alcanzar la gestión óptima de los aspectos humanos del desempeño;
- h) Crear un marco de medición y evaluación que permita a cualquier unidad productiva del Municipio, grupo o equipo de trabajo y organización, sea esta pública o privada, identificar su posición competitiva en términos de productividad, así como su nivel de progreso y compararse con otras similares a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;
- i) Gestionar ante las autoridades financieras nacionales e internacionales créditos, préstamos y fondos económicos, para la implementación de estudios y programas para la competitividad y productividad de las organizaciones, entidades municipales y de las empresas;
- j) Asesorar y apoyar en materia de competitividad y productividad y en la gestión de los aspectos humanos del desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten;
- k) Diseñar y proponer programas de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas que lo soliciten, con el fin de incrementar la competitividad y productividad y alcanzar la gestión óptima de los aspectos humanos del desempeño;
- l) Identificar las mejores prácticas de competitividad y productividad en otros municipios, estados y Países y analizar la idoneidad de las mismas para su implementación en el Municipio;
- m) Sistematizar, analizar, crear e implementar indicadores de productividad y competitividad, de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales;
- n) Establecer el registro de los reportes sobre indicadores locales, regionales, nacionales e internacionales de competitividad y productividad que sean compatibles con los del Municipio;
- o) Diseñar e implementar mecanismos para incrementar la competitividad y productividad en las organizaciones y empresas en el Municipio;

- p) Monitorear permanentemente aquellos factores que incidan en las condiciones de competitividad y productividad del Municipio;
- q) Realizar estudios e investigaciones para promover el aumento de la productividad competitiva en el municipio;
- r) Diseñar y difundir campañas publicitarias que fomenten la cultura de la competitividad y productividad en las personas, las familias, las organizaciones y las empresas;
- s) Coadyuvar con los sectores productivos de la sociedad en el incremento de la competitividad y productividad de los individuos, equipos de trabajo, organizaciones y empresas comprendidas dentro del territorio municipal;
- t) Establecer y difundir mecanismos de reconocimiento individuales u organizacionales para quienes mejoren sus niveles de competitividad y productividad en el Municipio;
- u) Formular, coordinar y llevar a cabo talleres, conferencias, congresos y demás eventos afines, con el propósito de abordar la problemática que afecta a la competitividad y productividad, buscando la colaboración de personal especializado en la materia, así como formar parte de organismos, foros e instrumentos nacionales e internacionales relacionados con su objeto;
- v) Llevar a cabo por cuenta propia o de terceros, estudios de capacitación, educación, e investigación tecnológica para promover el aumento de la competitividad y productividad en el Municipio, que propicien que personas, empresas u organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, mejoren continuamente tanto su calidad de vida, como la de sus productos y servicios, incluyendo sus procesos de trabajo, su productividad y competitividad, atendiendo las condiciones culturales, económicas, políticas y sociales de cada grupo.
- w) Editar, conservar y publicar, de acuerdo con la normatividad correspondiente, bibliografía, documentos y guías técnicas relacionadas con la competitividad y productividad, con el propósito de ofrecer un acervo de información actualizada para proporcionar a las organizaciones, modelos para el desarrollo de sistemas de productividad y competitividad.
- x) Presentar un informe detallado sobre el desempeño de sus funciones, estado de las unidades productivas estudiadas y atendidas y metas alcanzadas, ante el Presidente Municipal en forma semestral.

II.- En materia de comercio exterior, las siguientes:

- y) Identificar los productos y servicios con potencial exportador en el Municipio.
- z) Fomentar y promover el comercio exterior, así como atraer la inversión nacional y extranjera mediante una alianza permanente entre empresarios y gobierno;
- aa) Alentar y acrecentar la cultura exportadora del Municipio, mediante la participación y colaboración de instituciones, organismos y centros de educación, que fomenten la difusión, investigación y formación de recursos humanos y tecnologías relacionadas con el comercio exterior y la competitividad de las empresas exportadoras radicadas en el Municipio.
- bb) Fungir como Órgano de enlace en las relaciones nacionales e internacionales del sector privado con los sectores públicos y privados de otros ciudades, estados y países, a través del establecimiento de comités bilaterales en los que participan inversionistas de las diferentes regiones del mundo y empresarios mexicanos;
- cc) Actuar como órgano de consulta con el sector privado nacional y extranjero y como canal de comunicación en lo relativo al comercio exterior y a la inversión productiva ante Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y asociaciones, cámaras y toda clase de organismos o entidades públicas y privadas;
- dd) Crear y administrar un centro virtual como apoyo a las actividades de fomento y propias del Instituto, en coordinación con otras dependencias municipales; y,
- ee) Generar estadística sobre comercio internacional y temas relacionados, proponer parámetros de medición y en general, todo tipo de información estadística de la materia.
- ff) Los demás que por razón de sus funciones y atribuciones le correspondan, así como las que se señalen en las diversas disposiciones legales, reglamentos y decretos aplicables en la materia.

b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Para cumplir con el objeto de creación, el ICCE cuenta con las siguientes funciones:

- I. Orientar, coordinar, promover, diseñar, apoyar, fomentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar programas, proyectos, estrategias y acciones públicas del Municipio;
- II. Facilitar y apoyar la coordinación en la promoción y el fomento al comercio exterior y desarrollo de la competitividad de los organismos públicos y privados del Municipio;

- III. Actuar como un organismo representante del Municipio cuando así se requiera, en materia de promoción del comercio exterior, desarrollo de la competitividad e inversión extranjera directa, sin menoscabo de la participación que corresponde a otras instancias de gobierno conforme a la legislación aplicable;
- IV. Actuar como Órgano de consulta, de asesoría y de opinión del Municipio en materia de comercio exterior, desarrollo de la competitividad e inversión extranjera directa para la elaboración de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores económicos del Municipio;
- V. Establecer relaciones de colaboración con representantes, organismos públicos o privados, asociaciones y cámaras industriales nacionales y extranjeras, que permita promover negocios y establecer programas de cooperación internacional y de asistencia técnica;
- VI. Servir como gestor y medio de enlace entre los sectores productivos del Municipio, Estado, Federación, organismos nacionales y extranjeros, no gubernamentales, de los sectores públicos y privados relacionados con el comercio exterior y la inversión extranjera a fin de negociar apoyos o proponer acciones que beneficien a las empresas con sede en el Municipio, en coordinación con otras dependencias municipales;
- VII. Crear foros para discutir la problemática del comercio exterior y la competitividad de los diferentes sectores productivos, proponiendo alternativas de solución;
- VIII. Detectar nichos de mercado para fomentar las exportaciones en materia de comercio exterior;
- IX. Proporcionar la información y la capacitación que responda a las necesidades de la sociedad exportadora e instituciones, así como organizar diplomados, seminarios, congresos y todo tipo de eventos que propicien un mayor conocimiento de la realidad de los mercados internacionales y los potenciales negocios para las empresas de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- X. Promover y apoyar organismos, patronatos, instituciones publican y privadas para organizar ferias, exposiciones, congresos y conferencias que promuevan el comercio exterior y la competitividad de las empresas con sede en el Municipio, Estado o Región y atraiga la inversión extranjera directa hacia Nuevo Laredo, Tamaulipas, en coordinación con otras dependencias municipales;
- XI. Participar en la conformación y desarrollo de las empresas, asociaciones, fideicomisos y sociedades civiles o mercantiles, afines a la misión y objeto del Instituto; y,
- XII. Establecer enlaces o convenios de colaboración con los diferentes institutos de comercio internacional, fomento de la competitividad o afines, con la finalidad de promover las exportaciones por el municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Para cumplir con sus objetivos, el ICCE cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y formalización de los acuerdos de colaboración y coordinación en programas de comercio exterior y desarrollo de la competitividad de la Administración Municipal;
- II. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la formulación de propuestas, de planes y programas institucionales de comercio exterior y desarrollo de la competitividad, considerando a la propiedad social como uno de los medios para fomentar el desarrollo productivo;
- III. Asesorar técnicamente a organismos públicos, sectores sociales y productivos, así como a los particulares en materia de comercio exterior y desarrollo de la competitividad;
- IV. Difundir las actividades industriales, comerciales y turísticas del municipio de Nuevo Laredo, a través de Internet, ferias, exposiciones, convenciones, encuentros y demás eventos promocionales;
- V. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, inversión nacional y extranjera, coinversiones y la instalación de las empresas dedicadas a la producción compartida multinacional;
- VI. Difundir planes y programas sobre estímulos de comercio exterior y competitividad para el municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas con especial atención a los destinados a la micro, pequeña y mediana empresa con vocación exportadora;
- VII. Asociarse con empresas o particulares, públicas o privadas, que tengan como objeto preponderante el fomento y desarrollo del sector exportador, desarrollo de la competitividad o de comercio exterior, con sede en Nuevo Laredo, Tamaulipas o la región.
- VIII. Incrementar la competitividad y productividad en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, a través de asumir la responsabilidad de orientar, coordinar, promover, diseñar, apoyar, fomentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar programas, proyectos, estrategias y acciones públicas en las organizaciones, empresas, infraestructura, formación de capital social, buen gobierno y eficiencia empresarial.
- IX. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento o el Consejo Consultivo le confiera.

c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

- I. Velar por el correcto funcionamiento del INSTITUTO;
- II. Identificar los factores de fortaleza para el desarrollo de la competitividad y del comercio exterior de
- III. Nuevo Laredo, Tamaulipas, y de las empresas radicadas en el territorio municipal;

- IV. Conocer los avances de los proyectos, programas y resultados del Instituto, evaluarlos y en su caso,
- V. proponer nuevas estrategias;
- VI. Fungir al interior del Instituto como órgano de Consulta y asesoría de los sectores público y privado, en la planeación, orientación, sistematización y promoción de las actividades relacionadas con el comercio exterior y el desarrollo de la competitividad;
- VII. Expedir el Reglamento Interior del instituto;
- VIII. El Consejo, por conducto de su presidente, ejercerá facultades de administración, representación y dominio, en los términos que autoriza el Código Civil del Estado de Tamaulipas, los que podrá delegar de conformidad con la legislación citada.
- IX. Analizar y en su caso, aprobar, los programas de trabajo del INSTITUTO que presente la Dirección General, así mismo, analizar y en su caso, aprobar la correspondiente Cuenta Pública del INSTITUTO.
- X. Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento o el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

V. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** del ICCE es:

Impulsar una cultura de competitividad a través del conocimiento y contribuir con investigación, asesoría y promoción para mejorar el desarrollo integral del municipio de Nuevo Laredo involucrando al gobierno, empresas, universidades y otras organizaciones de la sociedad.

La **Visión** del ICCE

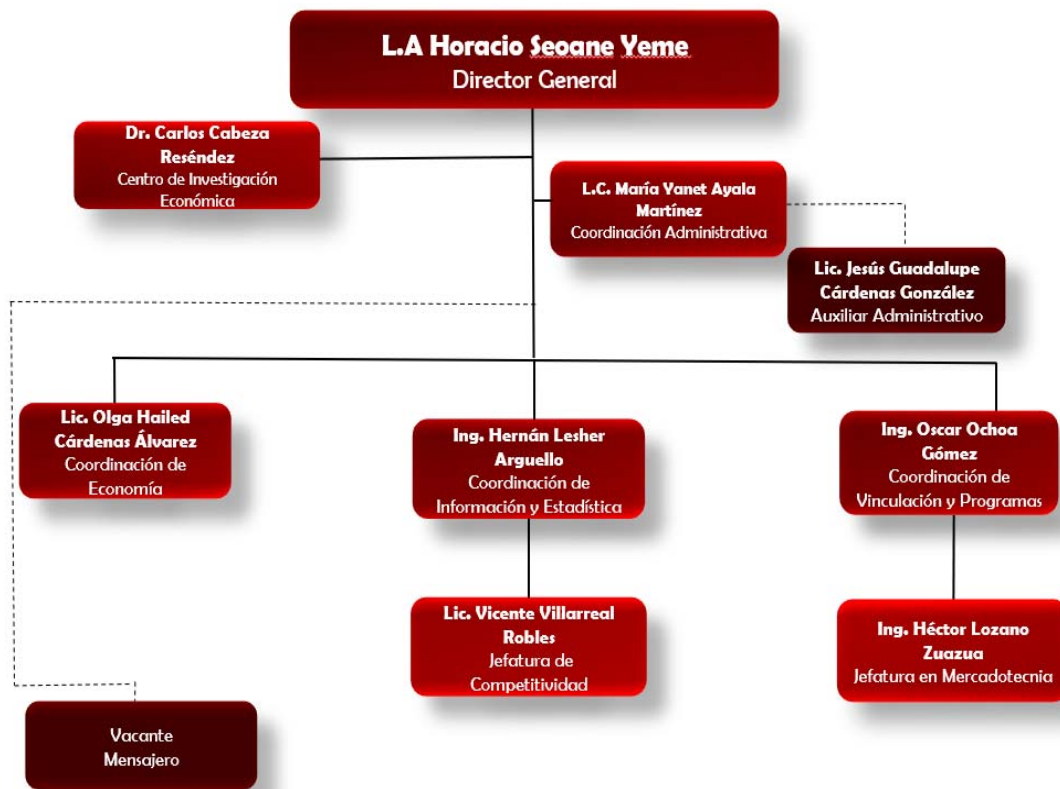
Consolidar a Nuevo Laredo como el municipio más competitivo de México y América Latina con un ambiente que incentive la inversión local y extranjera, mejore las oportunidades de empleo y eleve la calidad de vida en esta frontera.

VI. EL MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley del Seguro Social
- ✓ Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal de la Federación
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- ✓ Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos
- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Decreto de Creación No. LX-668 de fecha 14 de abril de 2009
- ✓ Reglamento Interior
- ✓ Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- ✓ Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- ✓ Reglamento Interior del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior de Nuevo Laredo
- ✓ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- ✓ Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- ✓ Las demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	ICCE 1
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN GENERAL
REPORTA A:	CONSEJO CONSULTIVO
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ECONOMÍA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS COORDINACIÓN DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

FUNCIONES:

1. Invitar a representantes de los sectores público, social y privado, para que expongan sus experiencias y realicen propuestas que coadyuven al cumplimiento de los fines del INSTITUTO;
2. Asistir, con voz informativa, pero sin voto a las sesiones del Consejo Consultivo;
3. Conducir y ejercer la administración general del Instituto;
4. Designar bajo su responsabilidad al personal técnico y administrativo que considere especializado y que requiera el Instituto para su eficaz funcionamiento;
5. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Consultivo;
6. Mantener comunicación continua con las oficinas de representación en el extranjero, así como supervisor y evaluar periódicamente la eficiencia del personal a su cargo;
7. Proponer ante el Consejo Consultivo, el programa estratégico, los servicios y las acciones generales que debe seguir el organismo para cumplir con su objeto;
8. Formular y someter a la aprobación del Consejo Consultivo, los programas de trabajo;
9. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emanados de las Sesiones del Consejo Consultivo;
10. Participar en misiones comerciales, viajes de trabajo, ferias, exposiciones y eventos promocionales de comercio exterior e inversión extranjera, tanto nacionales como internacionales, así como atender proyectos de extranjeros e inversionistas;
11. Acordar y despachar con el Consejo Consultivo, los programas estratégicos del INSTITUTO;
12. Supervisar y evaluar los programas de trabajo que implemente el INSTITUTO, orientados a la detección de la oferta exportable e importable para el desarrollo de productos de innovación de acuerdo con las tendencias internacionales;
13. Proponer programas de asesoría especializada sobre la aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, tratados, convenios y otros instrumentos normativos y de promoción en materia de comercio exterior;
14. Representar al municipio a través del INSTITUTO participando en las reuniones de gabinete previa invitación para vincular acciones y programas con las diferentes dependencias y entidades Gubernamentales y para planear y ejecutar los proyectos estratégicos que impulsen el comercio exterior, la competitividad y promuevan la inversión extranjera directa en el Municipio, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
15. Negociar convenios de colaboración con entidades nacionales y extranjeras relacionados con el objeto del INSTITUTO;
16. Rendir un informe general del INSTITUTO en las sesiones del Consejo Consultivo;
17. Rendir los informes necesarios ante el Cabildo y comparecer ante el mismo, cuando sea requerido;
18. Realizar las acciones necesarias para la buena marcha de la administración y operación del INSTITUTO;
19. Coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y el debido funcionamiento del INSTITUTO;
20. Proponer al Consejo Consultivo, para su aprobación, el Reglamento Interior del INSTITUTO, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las facultades de las distintas áreas que lo integran;
21. Presentar para su aprobación al Consejo Consultivo el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del INSTITUTO;
22. Presentar la Cuenta Pública del INSTITUTO ante el Congreso del Estado previa aprobación de la misma;
23. Previa autorización del Consejo Consultivo, suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del INSTITUTO;
24. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del INSTITUTO, aprobados por el Consejo Consultivo;

25. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del INSTITUTO; asimismo, mantener bajo su responsabilidad, guarda, custodia y buena administración la información y papelería de relevancia e importancia para el INSTITUTO.
26. Coordinar, representar y difundir las acciones del INSTITUTO ante los medios de comunicación
27. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios en para el cumplimiento de objetivos del INSTITUTO previa aprobación del Consejo Consultivo.
28. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
29. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
30. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
31. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del INSTITUTO.
32. 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 Consultivo para el cumplimiento de los fines del INSTITUTO y demás Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la correcta administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del INSTITUTO para la adecuada operatividad de conformidad a la normatividad vigente.
2. Llevar a cabo la elaboración de los presupuestos de egresos e ingresos del INSTITUTO para su posterior revisión y aprobación de los mismos.
3. Llevar a cabo un análisis mensual sobre los momentos contables del presupuesto de egresos e ingresos autorizado.
4. Elaborar y supervisar de manera periódica el cálculo, la determinación y pago de la nómina del personal, así como la elaboración de los correspondientes recibos de nómina.
5. Verificar que se cumplan con las remuneraciones de sueldos establecidas; Asimismo, llevar un control sobre la documentación y custodia de los mismos.
6. Llevar un control diario sobre la asistencia e inasistencia del personal del INSTITUTO y elaborar los correspondientes informes a la Dirección General.
7. Llevar a cabo la dispersión de la nómina, la elaboración de cheques y transferencias bancarias para pago a proveedores e instituciones correspondientes.
8. Responsable de la custodia de los cheques emitidos que den cumplimiento a la operación y actividades del INSTITUTO.
9. Llevar a cabo de manera mensual las respectivas conciliaciones bancarias, los estados financieros, el análisis de los presupuestos autorizados y ejercidos.
10. Realizar el cálculo de las contribuciones patronales e impuestos federales y estatales a cargo del INSTITUTO y realizar correcta y oportunamente dichos pagos antes las autoridades correspondientes.
11. Elaborar y presentar oportunamente todo tipo de declaraciones ante el SAT y las demás contribuciones y aportaciones ante dependencias federales y estatales correspondientes.
12. Elaborar, capturar y documentar todo tipo de pólizas contables de ingresos, egresos y diario y que a su vez contengan toda la documentación que soporten las diversas transacciones de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las correspondientes Leyes de Fiscalización aplicables.
13. Responsable del archivo, custodia y control de toda la documentación de pólizas contables que soporten la información financiera del INSTITUTO.
14. Coordinar el envío y atención de la documentación contable al Órgano Interno de Control para su revisión.
15. Elaborar de manera mensual, trimestral y anual la información financiera y la correspondiente Cuenta Pública del INSTITUTO para su revisión, aprobación y posterior envío al ente correspondiente.
16. Atender y verificar que se cumpla en tiempo u en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al Instituto por las autoridades administrativas, de fiscalización, legislativas y de cualquier otra índole;

17. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, artículos y materiales de limpieza, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina;
18. Supervisar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina; Adicionalmente, verificar físicamente el inventario de los mismos de manera semestral.
19. Apoyar a la Dirección General en aspectos administrativos, así como en la coordinación, supervisión y vigilancia de los planes y programas establecidos por el INSTITUTO.
20. Coordinar y establecer con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales, operativos y financieros del INSTITUTO; Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y operativo.
21. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Coordinación, como son oficios, notificaciones, solicitudes, correos electrónicos y demás documentación.
22. Elaborar y gestionar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnarlo para el trámite correspondiente.
23. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y eventos relacionados a las funciones propias de la coordinación o en aquellos que sean comisionados por la Dirección General.
24. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
25. Recopilar la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.
26. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
27. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Coordinación Administrativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
28. Responsable 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.
29. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
30. Verificar el debido cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
31. Responsable de obtener la documentación relacionada a cotizaciones y elaboración de órdenes de compra.
32. Vigilar que se cumplan con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios.
33. 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 Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADTVO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia que llega al INSTITUTO como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así como remitirlo al área correspondiente.
2. Elaborar los diversos oficios y comunicados de la Dirección General y Coordinación Administrativa y remitirlos para su revisión y posterior firma.
3. Apoyar en la elaboración y planeación de la agenda al titular de la Dirección General.
4. Gestionar y programar el uso de las salas de juntas o espacios para reuniones de trabajo o eventos realizados por la Dirección General o por las Coordinaciones.
5. Realizar todo tipo de actividades secretariales propias del área, llevando un control, registro y archivo de la documentación generada y recibida en el INSTITUTO.
6. Apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.
7. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual.

8. Brindar atención al personal que acude a la Dirección y canalizarlos a con quien corresponda.
9. Atender las llamadas telefónicas y a la ciudadanía sobre aspectos relativos al INSTITUTO.
10. Atender a los visitantes y personal de las distintas dependencias municipales y organismos diversos.
11. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración, envío y entrega de cualquier documentación requerida.
12. Apoyar a la Coordinación Administrativa en las actividades administrativas que a bien designe para el mejor y eficiente desempeño de sus funciones.
13. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa 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 la o el Auxiliar Administrativo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Apoyar en el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
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 o el Titular de la Dirección General y/o la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ECONOMÍA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Monitorear de manera permanentemente los indicadores que incidan en las condiciones de competitividad y productividad del Municipio para su análisis y elaboración de propuestas de acciones que permitan mejorar la competitividad, productividad e impulsar a Nuevo Laredo como una de las mejores ciudades competitivas del país.
2. Identificar, analizar e interpretar los indicadores que permitan visualizar los avances y resultados sobre la competitividad y productividad en el Municipio.
3. Asesorar y apoyar en materia de competitividad y productividad, así como en la gestión de los aspectos humanos del desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten.
4. Identificar las mejores prácticas de Competitividad y Productividad en otros Municipios, Estados y Países y analizar la idoneidad de las mismas para su implementación en el Municipio.
5. Difundir campañas publicitarias que fomenten la cultura de la competitividad y productividad en las personas, las familias, las organizaciones y las empresas del Municipio.
6. Realizar investigaciones para promover el aumento de la productividad competitiva en el Municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de indicadores, los avances y resultados que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas de competitividad del INSTITUTO.
8. Atender oportuna y expeditamente a las Instituciones en materia de competitividad y productividad y apoyar en acciones y trámites que se requieran de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
10. Enlace ante dependencias del municipio en lo correspondiente a cumplimiento de los Programas Operativos Anuales y los Informes de Actividades.
11. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Coordinación de Economía para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

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 o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE COMPETITIVIDAD**

FUNCIONES:

1. Responsable de recibir la información estadística de las instituciones u organismos públicos y privados, mediante herramientas tecnológicas computacionales para asegurar la transferencia y difusión de la misma, en un ámbito público, así como incentivar y favorecer las actividades de investigación y desarrollo en beneficio de la ciudad.
2. Responsable de la administración de las bases de datos con estadísticas de comercio exterior y datos socioeconómicos.
3. Verificar y supervisar que se cuente con la información estadística actualizada correspondiente a los aforos de los puentes internacionales de Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros.
4. Supervisar la información estadística sobre el número de operaciones de comercio exterior por modo de transporte y valor comercial en los puentes de la región fronteriza de Tamaulipas.
5. Revisar y supervisar periódicamente la información socioeconómica de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
6. Supervisar los indicadores del reporte elaborado por la Jefatura de Competitividad para su análisis del comercio exterior de Nuevo Laredo y su plataforma logística, realizando un análisis comparativo con las principales aduanas del país.
7. Apoyar en la elaboración y desarrollo de presentaciones multimedia para usos propios del INSTITUTO.
8. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones para el manejo y difusión de información del INSTITUTO.
9. Apoyar en el diseño gráfico de los documentos sobre estudios realizados o publicaciones del INSTITUTO.
10. Administrar la página web del INSTITUTO en lo correspondiente a la difusión de Información estadística.
11. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de indicadores, los avances y resultados que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas de competitividad del INSTITUTO.
12. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
13. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Coordinación de Información y Estadística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE COMPETITIVIDAD**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de monitorear y analizar indicadores de competitividad en el Municipio de Nuevo Laredo, análisis e interpretación de información de comercio exterior.
2. Revisar y analizar que se cuente con la información estadística actualizada correspondiente a los aforos de los puentes internacionales de Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros.
3. Elaborar y revisar la información estadística sobre el número de operaciones de comercio exterior por modo de transporte y su valor comercial en los puentes de la región fronteriza de Tamaulipas.

4. Elaborar y revisar los análisis de indicadores del comercio exterior de Nuevo Laredo y su plataforma logística, realizando un análisis comparativo con las principales aduanas del país.
5. Elaborar, analizar y llevar un control sobre la medición de indicadores de competitividad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
6. Elaborar las matrices de control de los indicadores de competitividad del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO).
7. Programar, coordinar y organizar los diversos eventos enfocados a la competitividad en el Municipio.
8. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de indicadores, los avances y resultados que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas de competitividad del INSTITUTO.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura de manera que se facilite su localización oportuna.
10. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Jefatura de Competitividad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
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 Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	ICCE 1.4
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL
LE REPORTAN:	JEFATURA DE MERCADOTECNIA

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento de vínculos con los diferentes entes gubernamentales a nivel federal, estatal y municipales, así como con diversas las instituciones educativas y productivas y los organismos privados.
2. Brindar información a la sociedad, a las instituciones educativas y productivas y los organismos privados sobre la vinculación y objetivos del INSTITUTO.
3. Potencializar el área de influencia e identificar al Instituto para la competitividad con la sociedad.
4. Supervisar y apoyar en los diversos eventos y proyectos del INSTITUTO.
5. Atender los diversos requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades orgánicas y/o administrativas del INSTITUTO, así mismo, supervisar de manera permanente la difusión de la información.
6. Coordinar los planes, programas y procesos de Vinculación establecidos por la Dirección General.
7. Asesorar y apoyar en materia de vinculación y programas, así como en la gestión de los aspectos humanos para el adecuado desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten.
8. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de indicadores, los avances y resultados que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del INSTITUTO.
9. Atender oportuna y expeditamente a las Instituciones que así lo requieran en materia de vinculación y programas, y apoyar en acciones y trámites de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General.
10. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
11. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Coordinación de Vinculación y Programas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

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 o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MERCADOTECNIA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS**
LE REPORTAN: **INGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar, desarrollar e implementar estrategias de planes y programas de Mercadotecnia, tales como el desarrollo del plan de mercadotecnia del INSTITUTO para su debido seguimiento.
2. Difundir todas las actividades industriales, comerciales, ferias, exposiciones, convenciones, encuentros y demás eventos promocionales del INSTITUTO a través de los medios electrónicos de comunicación.
3. Responsable de verificar la operatividad del Marketing Digital.
4. Apoyar en la difusión de la información relevante del INSTITUTO para uso público.
5. Apoyar en la elaboración y desarrollo de presentaciones multimedia para usos propios del INSTITUTO.
6. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones para el manejo y difusión de información del INSTITUTO.
7. Responsable de actualizar el contenido de la información de las redes sociales del INSTITUTO.
8. Impartir conferencias con el objeto de difundir la información estadística y socioeconómica del ICCE de Nuevo Laredo.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura de Mercadotecnia de manera que se facilite su localización oportuna.
10. Apoyar en la recopilación de la información y documentación de esta Jefatura necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Jefatura de Mercadotecnia para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
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 Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**
REPORTA A: **DIRECCION GENERAL**
LE REPORTAN: **COORDINACIÓN DE ECONOMÍA**
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS

FUNCIONES:

1. Dirigir la función de investigación del centro;
2. Establecer contactos Internacionales para Promover a Nuevo Laredo, Tamaulipas, como un buen destino de Inversión extranjera;
3. Identificar y Aprovechar oportunidades de Desarrollo para Nuevo Laredo, Tamaulipas;
4. Identificar y Aprovechar fuentes de Financiamiento Externo;

5. Obtener y dar seguimiento a los Indicadores de la actividad Aduanera en Nuevo Laredo, Tamaulipas y de la Plataforma de logística;
6. Realizar análisis Comparativo con las Aduanas del Mundo.
7. Asesorar y apoyar en materia de competitividad y productividad, así como en la gestión de los aspectos humanos del desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten.
8. Analizar y da seguimiento a los indicadores del reporte elaborado por la Jefatura de Competitividad para su análisis del comercio exterior de Nuevo Laredo y su plataforma logística.
9. Responsable de la administración de las bases de datos con estadísticas de comercio exterior y datos socioeconómicos.
10. Dar seguimiento que se cuente con la información estadística actualizada correspondiente a los aforos de los puentes internacionales de Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Coordinación de Información y Estadística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERÍA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las labores cotidianas de servicios de mensajería solicitados por la Dirección General y la Coordinación Administrativa, para la entrega de información, envío de documentación, entrega de oficios, compras de materiales y consumos diversos, etc.
2. Recoger previa solicitud de la Dirección General y la Coordinación Administrativa todo tipo de paquetería, productos, artículos, documentación, material diverso, etc. relacionado con las actividades del INSTITUTO.
3. Efectuar los traslados del personal del INSTITUTO y de usuarios invitados a eventos y conferencias cuando así lo requieran.
4. En su caso, brindar atención al personal que acude al INSTITUTO y canalizarlos a con quien corresponda.
5. Auxiliar en todo tipo de gestiones administrativas solicitadas por la Dirección General y la Coordinación Administrativa relacionadas al INSTITUTO.
6. Responsable de conservar en las mejores condiciones operativas los bienes en custodia para llevar a cabo sus funciones.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas, reglas y procedimientos para la adecuada administración de recursos materiales y operativos del Instituto.
8. Entregar a la Coordinación Administrativa de manera semanal un reporte sobre todas las actividades diarias, de mensajería y traslados, así como la entrega formal de su respectiva bitácora.
9. Informar a la Coordinación Administrativa sobre la oportunidad y programación del mantenimiento al equipo de transporte cuando así lo requiera.
10. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

ATENAMENTE.- LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. CARMEN LILIA CANTUROSAS VILLARREAL.-
Rúbrica.- EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN ÁNGEL MARTÍNEZ SALAZAR.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES, CONDUCTAS Y TENDENCIAS
ANTISOCIALES DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS**

El día veintiocho de febrero de 2022 en Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Prevención de Adicciones, Conductas y Tendencias Antisociales de Nuevo Laredo, Tamaulipas, se aprobó el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024**ÍNDICE****I. PROPÓSITO****II. AMBITO DE APLICACIÓN****III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN****IV. ANTECEDENTES****a. DECRETO DE CREACIÓN****b. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO****c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO****V. MISIÓN Y VISIÓN****VI. EL MARCO JURÍDICO****VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA****VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

IMPACTA 1 Dirección General

IMPACTA 1.1 Intendencia y Servicios Generales

IMPACTA 1.2 Coordinación Contable Administrativa

IMPACTA 1.2.1 Auxiliar Administrativo

IMPACTA 1.3 Coordinación de Proyectos de Prevención de Adicciones

IMPACTA 1.3.1 Auxiliar Operativo Conductas y Tendencias Antisociales

IMPACTA 1.3.2 Auxiliar de Orientaciones y Talleres

IMPACTA 1.3.3. Auxiliar de Logística y Enlace

IMPACTA 1.3.4 Auxiliar de Prevención

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 para la Prevención de las Adicciones, Conductas y Tendencias Antisociales de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en adelante el "IMPACTA".
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran en el IMPACTA.
- 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 las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, procurando la ética e integridad en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

II. AMBITO 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 IMPACTA, 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 Consultivo del Instituto y con la aprobación del Reglamento Interior del IMPACTA 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 IMPACTA tiene como objeto primordial lo siguiente:

- I. Constituirse como organismo rector a nivel municipal en la realización de acciones en contra del consumo de sustancias psicoactivas lícitas o ilícitas en congruencia con los programas nacionales de acción en contra de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo, así como la prevención de conductas antisociales ya sea por sí mismo o por interpósita persona, con la finalidad de erradicar dichas conductas negativas del entorno social de los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- II. Establecer en coordinación con las dependencias municipales del ramo y conforme al Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos legales, las políticas o criterios para la prevención de adicciones y conductas antisociales para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- III. Instrumentar, promover y ejecutar un programa municipal de prevención de adicciones y conductas antisociales, en concordancia con los criterios o políticas nacionales, estatales o las que determine el R. Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, coordinando y vigilando su correcta aplicación;
- IV. Fungir como órgano consultivo y de apoyo del Presidente Municipal en la materia;
- V. Coadyuvar con instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil que sean afines en sus objetivos, pudiendo celebrar para ello convenios o acuerdos de participación para desarrollar proyectos de acciones de prevención de adicciones y conductas antisociales en conjunto;
- VI. Vincular el contenido del programa municipal de acciones de prevención de adicciones y conductas antisociales a los programas educativos de las escuelas públicas o privadas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, estableciendo los mecanismos de información, concientización o capacitación, así como de las consecuencias individuales, sociales, de salud, económicas, psicológicas y familiares por la ejecución de conductas negativas sancionadas por la Ley o la sociedad en general;
- VII. Fomentar la integración de redes de colaboración y participación activa de la ciudadanía para la prevención de adicciones y conductas antisociales en las colonias, barrios y comunidades del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- VIII. Elaborar los contenidos educativos y técnicos en la materia, de acuerdo al programa municipal de prevención de adicciones y conductas antisociales para su difusión entre la población de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- IX. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para llevar a sus fines;
- X. Gestionar ante los gobiernos federal, estatal o municipal, así como la iniciativa privada u organismos no gubernamentales nacionales o extranjeros, las aportaciones económicas necesarias para sus fines, incluyendo la contratación de créditos ante instituciones bancarias observando siempre el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos especificados en las distintas leyes y reglamentos que concurren en su momento, así como con la autorización del H. Congreso del Estado de Tamaulipas en caso de requerirse;
- XI. Difundir e informar los programas del Instituto, con el objeto de que la ciudadanía de Nuevo Laredo, Tamaulipas tenga conocimiento de los mismos y obtenga los beneficios buscados;
- XII. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, y en especial contratos de crédito, fideicomiso, compraventa, prenda, arrendamiento, permuta, hipoteca y de cualquier otra índole, en los términos que establezcan las leyes aplicables;
- XIII. Analizar las legislaciones existentes en la materia, promoviendo en su caso la modificación de las leyes o creación de reglamentos ante la autoridad que corresponda, con el objetivo de actualizar su contenido y alcance de acuerdo a la realidad social actual.

b. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

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

- I. Promover, coordinar y fomentar las políticas municipales de acciones de prevención de adicciones y conductas antisociales;
- II. Coordinar los programas de prevención de adicciones y conductas antisociales que sean diseñados y elaborados conforme al entorno y realidad social del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- III. Realizar los estudios e investigaciones que se requieran para diseñar y administrar un archivo estadístico de las adicciones y conductas antisociales más recurrentes en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, sectorizado por sus colonias, barrios o comunidades;

- IV. Ser órgano consultor del R. Ayuntamiento de Nuevo Laredo o del Presidente Municipal, para emitir opinión respecto a la planeación, diseño y difusión de los programas y acciones municipales de prevención de adicciones y conductas antisociales, así como de los convenios en la materia que se celebren con gobiernos de cualquier nivel, incluyendo la canalización de los recursos económicos que se lleguen a asignar para la operación del Instituto;
- V. Participar en los programas y proyectos que emanen del Gobierno Federal y sus dependencias, que estén relacionadas con la prevención de conductas antisociales, en la temática de violencia en cualquiera de sus manifestaciones, accidentes viales y de otra naturaleza, farmacodependencia y del delito; específicamente las correspondientes a los rubros de seguridad pública, salud y educación;
- VI. Coordinar conjuntamente con las dependencias públicas del Gobierno Estatal la aplicación municipal de los programas y proyectos relativos a los rubros de prevención de conductas antisociales y adicciones en general;
- VII. Realizar los estudios, capacitaciones e investigaciones necesarios para diseñar los mejores programas de acciones de prevención de adicciones y conductas antisociales en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- VIII. Orientar, conducir, estimular y coadyuvar a las instituciones públicas o privadas responsables de la prevención de adicciones y delitos en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, constituyéndose como referencia en la emisión de opiniones relacionadas con el tratamiento y rehabilitación de los adictos, así como la prevención de las conductas y tendencias antisociales en la localidad;
- IX. Promover la investigación de las causas que generan las adicciones y conductas antisociales en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, con el propósito de instrumentar las acciones que reviertan dicha tendencia;
- X. Otorgar apoyo a las familias y habitantes en general del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas mediante la asesoría, gestoría y capacitación para el mejor tratamiento de adicciones y conductas antisociales existentes en su entorno cotidiano;
- XI. Crear estrategias para la prevención de la delincuencia común, por medio de la intervención policial, la participación ciudadana activa y de organizaciones de la sociedad civil;
- XII. Formar grupos de especialistas en medicina, psicología, criminología, y derecho para implementar cursos y pláticas preventivas dirigidas a los sectores sociales con mayor incidencia de adicciones y conductas antisociales;
- XIII. Gestionar, obtener y canalizar créditos y apoyos económicos para el cumplimiento de sus fines observando en todo momento el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos aplicables al caso concreto, incluyendo en caso de requerirse, la autorización expresa del H. Congreso del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Adquirir, enajenar, administrar, subdividir, vender, permutar, arrendar u otorgar en comodato los bienes que integren su patrimonio, ya sea por cuenta propia o de terceros, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Celebrar cualquier acto jurídico necesario para el desarrollo pleno de sus fines, observando en todo momento el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos aplicables al caso concreto, incluyendo en caso de requerirse, la autorización expresa del H. Congreso del Estado de Tamaulipas;
- XVI. Denunciar ante las autoridades competentes, todos aquellos actos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan adicciones o conductas antisociales sancionadas por la Ley;
- XVII. Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad, para canalizar su participación en los programas del Instituto;
- XVIII. Proponer las modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente en esos temas que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades;
- XIX. Las demás atribuciones que el Cabildo, el Consejo Consultivo y su reglamento interior le confiera.

c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Las atribuciones conferidas al Consejo Consultivo 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;
- IV. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V. Aprobar el Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO;

- VI. 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;
- VII. Autorizar al Director General del Instituto para la celebración de cualquier acto jurídico respecto a los bienes que conforman el patrimonio del INSTITUTO;
- VIII. Conocer y aprobar el informe semestral de actividades que el Director General del INSTITUTO debe rendir al R. Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas en los términos del Reglamento Interno del INSTITUTO;
- IX. Conceder licencia al Presidente e integrantes del Consejo Consultivo y al Director General del INSTITUTO, para separarse del cargo hasta por dos meses, por causa justificada;
- X. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno del INSTITUTO, así como someterlo a la aprobación del Cabildo, y demás normatividad que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines;
- XI. Celebrar todo tipo de convenios, contratos o cualquier acto jurídico que el INSTITUTO necesite realizar para el cumplimiento de sus objetivos, pudiendo facultar al Director General para que éste represente legalmente al Instituto en dichos actos jurídicos;
- XII. Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento o el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

V. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** del IMPACTA es:

Concientizar a la comunidad de Nuevo Laredo, en la prevención de adicciones y conductas antisociales, para restaurar y fortalecer el tejido social.

La **Visión** del IMPACTA es:

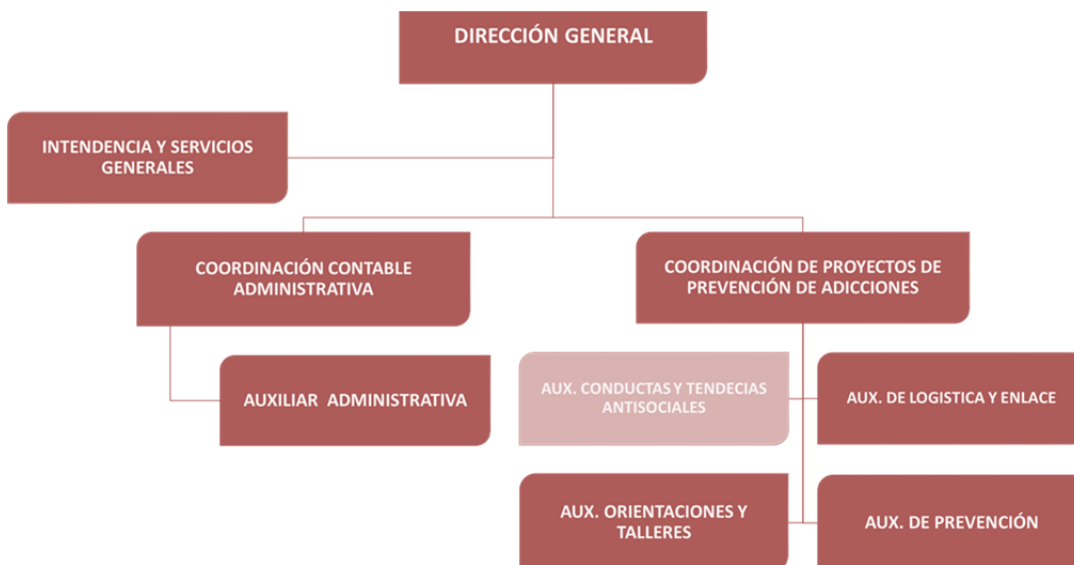
Ser un instituto que promueva la cultura de prevención de adicciones y conductas antisociales, a través de la vinculación y posicionamiento con los sectores públicos, privados y sociales, para mejorar la calidad de vida de las familias neolaredenses.

VI. EL MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Salud
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Gasto Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Asociaciones Público – Privadas en Proyectos para la Presentación de Servicios del Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Decreto de Creación No. LXII-242 de fecha 10 de Junio de 2014
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMPACTA 1
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN GENERAL
REPORTA A:	CONSEJO CONSULTIVO
LE REPORTAN:	COORDINACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE ADICIONES INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

1. Velar por el correcto funcionamiento del INSTITUTO;
2. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como la suscripción de títulos de créditos 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 Consultivo y deberá ejercer dicha facultad de manera mancomunada con los Síndicos del R. Ayuntamiento del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
3. Representar al INSTITUTO en la firma de convenios y contratos autorizados por el Consejo Consultivo observando en todo momento el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos aplicables al caso concreto, incluyendo en caso de requerirse, la autorización expresa del H. Congreso del Estado de Tamaulipas;
4. Presentar denuncias penales y desistirse de ellas;
5. Elaborar, actualizar y someter para aprobación del Consejo Consultivo, el Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO; así como su presupuesto anual de ingresos y egresos;
6. Coordinarse con las dependencias municipales, entidades u organismos paramunicipales y consejos de participación ciudadana de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;
7. Concurrir en coordinación con otras autoridades o entidades paramunicipales en materia de planeación integral;
8. Ejecutar los acuerdos del Consejo Consultivo;
9. Someter a la opinión del Consejo Consultivo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se deriven de Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO;
10. Proponer para aprobación del Consejo Consultivo a los titulares de las unidades administrativas y nombrar al demás personal del Instituto;
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Otorgar poderes generales o parciales para representar al INSTITUTO, exclusivamente en asuntos judiciales en materia de pleitos y cobranzas;
13. Presentar la Cuenta Pública del INSTITUTO ante el Congreso del Estado;
14. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del "INSTITUTO", aprobados por el Consejo Consultivo;
15. Presentar al Consejo Consultivo el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del INSTITUTO.
16. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios en para el cumplimiento de objetivos del INSTITUTO previa aprobación del Consejo Consultivo.
17. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
18. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
19. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
20. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del INSTITUTO.
21. 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 Consultivo para el cumplimiento de los fines del INSTITUTO y demás Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMPACTA 1.1
NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN:	N/A

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo las labores de limpieza de cada una de las áreas que comprende el INSTITUTO.
2. Solicitar a la Secretaría los requerimientos de materiales, utensilios, herramientas, encerres y demás suministros necesarios para cumplir con las tareas de limpieza y conservación de las instalaciones del INSTITUTO.
3. Llevar un adecuado control de los suministros de bienes de consumo y materiales diversos.
4. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del INSTITUTO.
5. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del INSTITUTO.
6. Coordinar y programar en base a las fechas establecidas la recolección de basura en los contenedores o recipientes para dicho fin.
7. En base a instrucciones recibidas por la Dirección General, planear y programar las tareas necesarias de limpieza y servicios durante la celebración de eventos, pláticas o conferencias en las instalaciones del INSTITUTO.
8. Realizar labores cotidianas de servicios solicitados por director, como realización de compras varias, entrega de información diversa, envío de documentación, entrega de oficios, compra de materiales y consumibles, etc.
9. Realizar las labores cotidianas de servicios de mensajería para la entrega de información, envío de documentación, entrega de oficios, compras de materiales y consumos diversos, etc.
10. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al Director.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMPACTA 1.2
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL
LE REPORTAN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Llevar un adecuado control y administración sobre los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo para lograr la coordinación y la operatividad de las diferentes áreas que integran el Instituto, con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el logro de las metas y objetivos del INSTITUTO.
2. Elaborar el presupuesto anual de egresos del INSTITUTO para su revisión y posterior aprobación.
3. Coordinar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos del INSTITUTO, a partir de los lineamientos establecidos por el Consejo Consultivo, mediante la aplicación de los mecanismos de control contable del INSTITUTO.
4. Elaborar y presentar para su revisión y aprobación los estados financieros en las juntas del Consejo Consultivo.
5. Elaborar y entregar a la Dirección General del INSTITUTO los estados financieros trimestrales para su debido análisis y aprobación.
6. Elaborar, preparar y presentar la contabilidad del INSTITUTO en base a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
7. Verificar que toda la información financiera del INSTITUTO sea registrada y capturada en el sistema de manera oportuna y se mantenga actualizada.
8. Elaborar, capturar y generar las pólizas de ingresos y egresos del presupuesto en el sistema contable en tiempo y forma para su correcto funcionamiento.
9. Elaborar, capturar y generar las pólizas de activos, pasivos y diario en el sistema contable en tiempo y forma para su correcto funcionamiento.

10. Responsable del archivo, custodia y control de toda la documentación de pólizas contables que soporten la información financiera del INSTITUTO.
11. Generar de manera mensual las conciliaciones bancarias, presupuestales de gastos, determinación de pagos de impuestos, pago de servicios, así como también reportes de compras.
12. Cumplir con la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas de la información financiera trimestral del INSTITUTO que soporten de los ingresos y egresos.
13. Atender las diversas auditorías contables y administrativas por los distintos entes de fiscalización y administrativos.
14. Atender y verificar que se cumpla en tiempo u en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al INSTITUTO por las autoridades administrativas, de fiscalización, legislativas y de cualquier otra índole.
15. Presentar la información financiera y operativa requerida por la Tesorería y/o la Contraloría Municipal en cuestión de auditorías.
16. Informar de manera mensual a la Dirección General sobre el ejercicio presupuestal y el estado general de la administración del INSTITUTO, recomendando medidas preventivas y correctivas.
17. Elaborar la cuenta pública y demás informes financieros y administrativos que se requieran a fin de dar cumplimiento a todas las disposiciones legales en materia de rendición de cuentas, transparencia de la información y de contabilidad, finanzas, recursos humanos y adquisiciones.
18. Entregar a la Dirección General la Cuenta Pública del INSTITUTO para su revisión y posterior aprobación.
19. Supervisar la correcta y oportuna emisión de los cheques por los diferentes conceptos y disposiciones de órdenes de pago.
20. Emitir diariamente los recibos de ingresos por los diferentes conceptos relacionados a Caja General y/o a través de depósitos o transferencias efectuados en las cuentas bancarias del INSTITUTO.
21. Elaborar y presentar en tiempo y forma las respectivas declaraciones de impuestos y contribuciones de manera mensual, bimestral y anual, según corresponda.
22. Llevar a cabo de manera periódica una relación de las cuentas por cobrar y por pagar y tomar acciones al respecto.
23. Llevar a cabo todo tipo de trámites bancarios y administrativos del INSTITUTO que se requieran.
24. Autorizar en conjunto con la Dirección General los pagos por concepto de nómina del personal, pago de impuestos y contribuciones, viáticos y honorarios. Asimismo, realizar sus respectivos pagos a través de transferencias electrónicas y/o cheques.
25. Elaborar y procesar la nómina del personal analizando las ausencias, los cálculos y deducciones.
26. Realizar la dispersión de la nómina del personal, mediante el cotejo de las asistencias y realizar el respectivo timbrado fiscal.
27. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como de las obligaciones del INSTITUTO en materia de seguridad social, productividad, seguridad y capacitación.
28. Integrar y mantener actualizado la documentación y el archivo de los expedientes del personal al servicio del INSTITUTO.
29. Llevar un control de las facturas y documentos por pagar a los proveedores y llevar una adecuada custodia y archivo de las mismas.
30. Recibir, controlar y archivar el soporte de las cotizaciones necesarias para la compra de un bien o servicio.
31. Apoyar a la Dirección General en la Organización de todo el proceso de cumplimiento a las disposiciones en materia de adquisiciones.
32. Llevar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento de los bienes inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
33. Autorizar y revisar el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos, así como el aseguramiento, control y resguardo de los mismos.
34. Coordinar, controlar y realizar el inventario físico al menos una vez al año de los bienes muebles e inmuebles del INSTITUTO.
35. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina.
36. Coordinar y 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; Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas y operativas del Instituto.
37. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.

38. Recopilar la información y documentación necesaria para apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.
39. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnarlo para el trámite correspondiente.
40. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
41. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Coordinación Contable Administrativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
42. Responsable 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.
43. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
44. Responsable de recibir, obtener, custodiar, archivar y controlar la documentación relacionada a cotizaciones y elaboración de órdenes de compra.
45. Verificar el debido cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
46. Vigilar que se cumplan con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios.
47. 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 Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMPACTA 1.2.1
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A:	COORDINACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en los procesos administrativos relacionados con el control, resguardo y logística de los recursos humanos, materiales y financieros para el debido cumplimiento de las estrategias y líneas de acción definidas.
2. Realizar el archivo y organización de los documentos como, facturas, recibos, reportes, entre otros, tanto físico como en formato digital.
3. Llevar un control sobre el registro y archivo de toda la correspondencia recibida y enviada por la Coordinación Contable Administrativa.
4. Llevar un control y registro a solicitudes de información que se realizan al INSTITUTO y dar un debido seguimiento a las mismas.
5. Trasladar y ubicar el equipo necesario en las diversas locaciones en los eventos y/o centros educativos.
6. Coordinar y colaborar en el adecuado servicio de mantenimiento de las instalaciones del INSTITUTO.
7. Apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.
8. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual.
9. Apoyar en asuntos administrativos que la Coordinación Contable Administrativa le requiera.
10. Apoyar en la realización del inventario de mobiliario, equipo, y bienes muebles del INSTITUTO.
11. Coadyuvar en la aplicación de políticas, normas, reglas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de recursos materiales y operativos del INSTITUTO.
12. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera y recibe en esta Coordinación Contable Administrativa de manera que se facilite su localización oportuna.
13. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Contable Administrativa 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 Administrativo Transparencia para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

15. Apoyar en el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Coordinación Contable Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPACTA 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **AUXILIAR OPERATIVO CONDUCTAS Y TENDENCIAS ANTISOCIALES/
AUXILIAR DE PREVENCIÓN, AUXILIAR DE TALLERES Y
ORIENTACIONES,
AUXILIAR DE ENLACE Y LOGÍSTICA**

FUNCIONES:

1. Apoyar al titular de la Dirección General en la coordinación de tareas relacionadas al cumplimiento de los programas de orden de prevención de adicciones dirigidas a los Centros Educativos y a la ciudadanía.
2. Apoyar en la instrumentación, coordinación y supervisión de actividades de los servicios que presta el INSTITUTO relacionados a la prevención de adicciones.
3. Programar, calendarizar e impartir pláticas sobre prevención de las adicciones y conductas antisociales los centros educativos públicos y privados de la Ciudad de nivel básico (secundaria), medio superior y superior.
4. Coordinar y organizar Talleres con los padres de familia de los centros educativos sobre el tema de adicción a las drogas y la prevención de las mismas.
5. Informar de manera permanente a la Dirección General las actividades programadas, las que se encuentran en proceso y las actividades concluidas, así como los resultados de las mismas.
6. Elaborar los respectivos diagnósticos de las personas que acuden al INSTITUTO a solicitar apoyo y realizar un plan de seguimiento.
7. Realizar trabajos de investigación de campo y de archivo estadístico para elaborar un diagnóstico situacional.
8. Coordinar y realizar pláticas de prevención permanentemente a grupos de autoayuda.
9. Apoyar en los programas de gobierno con dinámicas y demás actividades. Dotar de herramientas y habilidades que ayuden a la niñez a enfrentar situaciones desfavorables o prever factores de riesgo a las adicciones.
10. Analizar y cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección General, actualizar y difundir los avances que permitan evaluar el desempeño y el desarrollo de las metas establecidas.
11. Dar seguimiento a los programas, proyectos y planes del INSTITUTO relacionados a todo tipo de prevención de adicciones.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Coordinación de Proyectos de Prevención de Adicciones para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Cumplir con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMPACTA 1.3.1
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO CONDUCTAS Y TENDENCIAS ANTISOCIALES
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Responsable de ejecutar acciones de prevención y apoyo a las personas involucradas en hechos de Conductas y Tendencias Antisociales entre la sociedad contribuyendo así a mejorar la calidad de vida en la población.
2. Organizar, coordinar y supervisar las acciones dirigidas a la implementación del Programa de Prevención de Conductas y Tendencias Antisociales.
3. Brindar de manera permanente todo tipo de asesoría y atención psicológica a las personas que así lo requieran mediante terapias de forma individual, de forma familiar, de pareja o grupal según sea el caso.
4. Programar, calendarizar e implementar talleres de prevención de conductas y tendencias antisociales en los centros educativos públicos y privados de la Ciudad de nivel, secundaria, medio superior y superior.
5. Planear y programar talleres y actividades relacionados a temas como: a) sensibilizar, crear conciencia de causas y consecuencias, b) promocionar y brindar estrategias para equilibrio adictivo-emocional, c) Estimular la expresión de las emociones y sentimientos, d) Fomentar una autoestima saludable, que se quieran, se respeten, confiar en sí mismos y en su potencial, e) de fomento a los valores, f) desarrollar capacidades para revertir presiones sociales.
6. Implementar e impartir orientaciones en los centros educativos sobre el entorno del acoso escolar, la manera de prevenirlo.
7. Apoyar en los programas de dependencias con dinámicas y actividades para dotar de herramientas y habilidades que ayuden a la niñez a enfrentar situaciones desfavorables o prevenir factores de riesgo a las adicciones.
8. Cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección General, actualizar y difundir los avances que permitan evaluar el desempeño y el desarrollo de las metas establecidas.
9. Dar seguimiento a los programas, proyectos y planes del INSTITUTO relacionados a todo tipo de prevención de conductas y tendencias antisociales.
10. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos de Prevención de Adicciones 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 la Auxiliar Operativo de Conductas y Tendencias Antisociales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Cumplir con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Coordinación de Proyectos de Prevención de Adicciones para el cumplimiento de sus fines

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMPACTA 1.3.2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ORIENTACIONES Y TALLERES
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Participar en la planeación y cumplimiento del programa de Prevención de Adicciones
2. Apoyar al titular de la Dirección General en la coordinación de tareas relacionadas al cumplimiento de los programas de adicciones dirigidas a los Centros Educativos y a la ciudadanía.
3. Apoyar en la instrumentación, coordinación y supervisión de actividades de los servicios que presta el INSTITUTO relacionados con la prevención.

4. Estructurar talleres psicoeducativos y actividad en conjunto con la coordinación de proyectos de prevención de adicciones.
5. Participar e impartir Talleres sobre la cultura de la prevención de adicciones y conductas antisociales en los centros educativos públicos y privados de la Ciudad de nivel secundaria medio superior y superior.
6. Sugerir a la coordinación de proyectos de prevención de adicciones estrategias para la atención de la problemática en materia de adicciones.
7. Capacitarse en temas de atención integral para la prevención de adicciones y violencia en educación básica (secundaria), media superior y superior.
8. Apoyar y dar soporte en las actividades correspondientes a prevención de adicciones, conductas y tendencias antisociales.
9. Archivar expedientes de los usuarios de los servicios del INSTITUTO.
10. Realizar evidencia fotográfica de las actividades realizadas.
11. Llevar a cabo el control de todo el personal asistente a los talleres y orientaciones a través de minutas de reunión.
12. Realizar evaluaciones de los talleres y actividades desarrollados, con el fin de tener una mejora continua en cada función desempeñadas por el INSTITUTO
13. Analizar y cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección General, actualizar y difundir los avances que permitan evaluar el desempeño y el desarrollo de las metas establecidas.
14. Dar seguimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por la o el titular de la Dirección General.
15. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de informes para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Proyectos de Prevención adicciones y conductas antisociales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Cumplir con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPACTA 1.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR LOGÍSTICA/ENLACE**
REPORTA A: **COORDINADOR DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades operativas del INSTITUTO, garantizar que las necesidades para la impartición de pláticas y eventos se lleven a cabo en el tiempo y forma y que sean realizadas de manera oportuna.
2. Coordinar de manera correcta la agenda de actividades del INSTITUTO en las diversas Escuelas de nivel, media superior y superior, Centros de Rehabilitación, Tamules, Centros Comunitarios, CEDIF, etc.
3. Fungir como enlace en las reuniones que le sean encomendadas y responsabilidades encomendadas.
4. Supervisar que se cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de las operaciones en los eventos y actividades.
5. Realizar de manera semanal un reporte sobre todas las actividades diarias, de mensajería y traslados, así como la entrega formal de su respectiva bitácora.
6. Llevar a cabo el llenado del formato de control de gasolina.
7. Solicitar en su caso los requerimientos de materiales, herramientas y demás suministros necesarios para cumplir con el propósito de los eventos o pláticas realizadas por el INSTITUTO.
8. Responsable de conservar en las mejores condiciones operativas los bienes en custodia para llevar a cabo sus funciones.
9. Cumplir con la realización de todos los planes, programas y actividades establecidos en el Plan de Operativo Anual del INSTITUTO en el ámbito de su competencia.

10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la o el titular Auxiliar Operativo Logística/Enlace para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Cumplir con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
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 Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMPACTA 1.3.4
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PREVENCIÓN
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL/COORDINACION DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
LE REPORTAN:	N/A

FUNCIONES:

1. Apoyo en las actividades de prevención para el adecuado control y seguimiento de expedientes, brindando la atención e información a quien lo solicite.
2. Apoyar a la Dirección General en lo referente a la calendarización, control y planeación de la agenda.
3. Auxiliar en reuniones, talleres y eventos que le sean encomendadas por la o el coordinador de prevención de adicciones.
4. Promover y diseñar en conjunto con la coordinación de prevención acciones para evitar el consumo de sustancias psicoactivas.
5. Creación de contenido digital promoviendo las acciones contra las adicciones y conductas antisociales para su difusión en redes e impresión.
6. Difundir material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para la promoción de las actividades del INSTITUTO.
7. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la coordinación de proyectos de prevención de adicciones de manera que se facilite su localización oportuna.
8. Brindar atención a la ciudadanía en relación a dudas o información relacionada con el abuso de sustancias psicoactivas o algunos tipos de violencia y en su caso canalizarlos a con quien corresponda.
9. Brindar apoyo y soporte en las actividades correspondientes a prevención de adicción y a conductas y tendencias antisociales.
10. Apoyar en la realización de los informes relacionados al cumplimiento del Programa Operativo Anual o sesiones de consejo.
11. Apoyar en la recopilación de la información y documentación en materia de prevención de adicciones y conductas antisociales necesaria para la elaboración de informes para las sesiones del Consejo de Consultivo.
12. Vigilar en conjunto con la coordinación de proyectos de prevención de adicciones el correcto cumplimiento de las funciones y ejecución de actividades agendadas.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General 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 la Secretaria para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Brindar apoyo para que se cumplan con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos del INSTITUTO.
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 o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

ATENAMENTE.- LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. CARMEN LILIA CANTUROSAS VILLARREAL.-
Rúbrica.- EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN ÁNGEL MARTÍNEZ SALAZAR.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO URBANO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS**

El día veintiocho de febrero de 2022 en Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración Consultivo del Instituto Municipal de la Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, se aprobó el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024**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	Recepcionista
IMVISU 1.3	Mensajería
IMVISU 1.4	Subdirección Operativa y Jurídica
IMVISU 1.4.1	Jefatura de Obras y Proyectos
IMVISU 1.4.1.1	Supervisor de Obras y Proyectos
IMVISU 1.4.1.2	Recepcionista Modulo
IMVISU 1.4.1.3	Oficial de Mantenimiento
IMVISU 1.4.1.3.1	Personal Comisionado
IMVISU 1.4.2	Jefatura de Investigación, Análisis y Cobranza
IMVISU 1.4.2.1	Supervisor de Cobranza
IMVISU 1.4.2.2	Auxiliar Administrativo
IMVISU 1.4.3	Jefatura de Asignación y Escrituración
IMVISU 1.4.3.1	Supervisor de Asignación y Escrituración
IMVISU 1.4.4	Jefatura de Contabilidad y Administración
IMVISU 1.4.4.1	Supervisor de Contabilidad y Administración
IMVISU 1.4.4.1.1	Auxiliar de Contabilidad
IMVISU 1.5.0	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 y su reglamento interior 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 el Reglamento Interno 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 más 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:

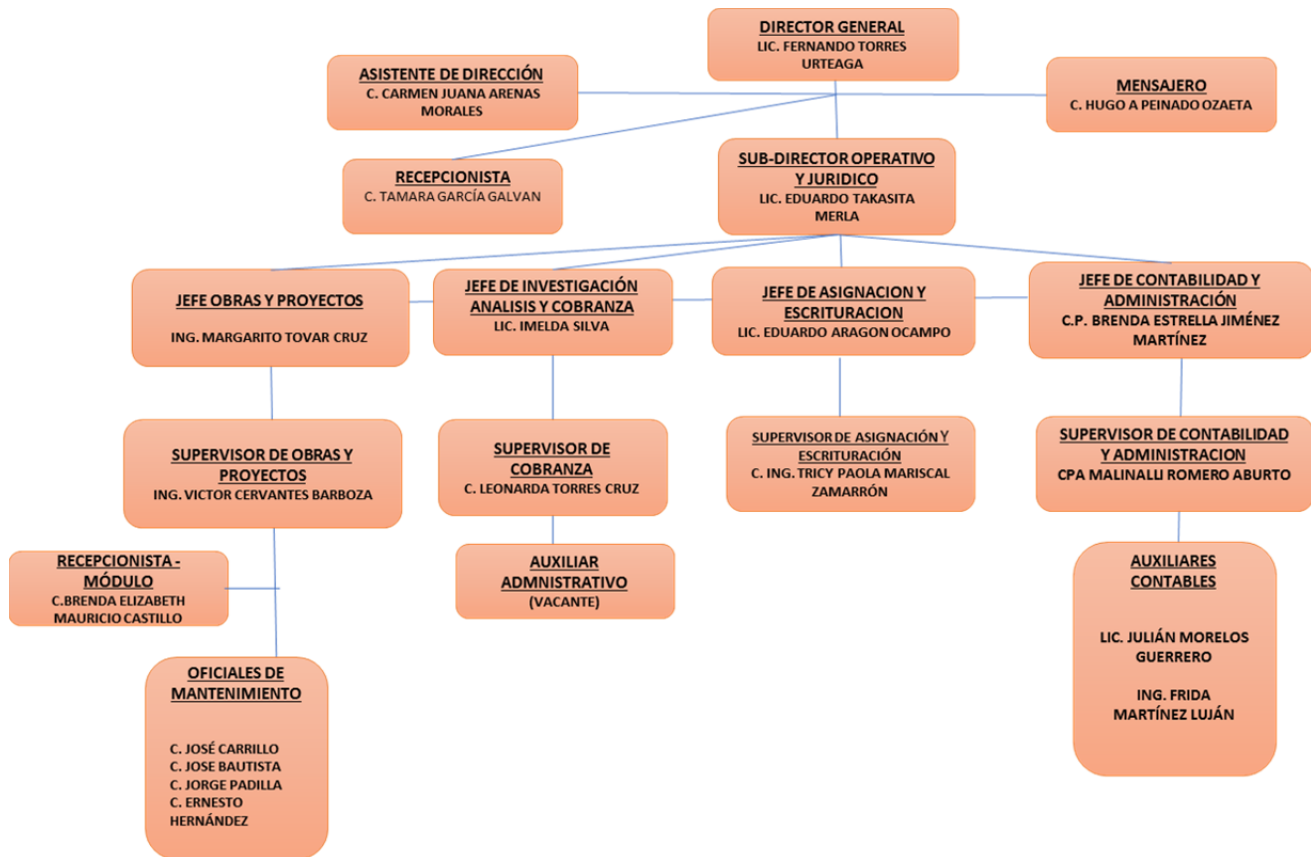
“Crear oportunidades para que las familias de la Ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas, obtengan una vivienda digna y decorosa, de calidad, con certidumbre jurídica a su propiedad, a partir de la orientación del Consejo de Administración que vincule a la sociedad y el gobierno en los procesos de planeación 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
- 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
- Ley del Seguro Social
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Decreto de Creación No. LX-667 de fecha 14 de Abril de 2009
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código Civil de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código de Ética y Conducta
- 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
- Ley de responsabilidad patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- 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

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Nuevo Laredo, 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 Y JURÍDICA

FUNCIONES:

1. Velar por el correcto funcionamiento del mismo;
2. 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,
3. Representar al Instituto en la firma de convenios y contratos, autorizados por el Consejo de Administración;
4. Presentar denuncias penales y desistirse de ellas;
5. Elaborar, actualizar y someter para aprobación del Consejo de Administración, el Programa de Trabajo Anual y Desarrollo del INSTITUTO; así como su presupuesto anual de ingresos y egresos

6. 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;
7. Concurrir en coordinación con otras autoridades o entidades paramunicipales en materia de planeación integral;
8. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
9. Someter a la opinión del Consejo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se deriven de Plan de Trabajo Anual y Desarrollo del Instituto;
10. Proponer para aprobación del Consejo de Administración a los titulares de las unidades administrativas y nombrar al demás personal del Instituto;
11. Otorgar poderes generales o parciales para representar al INSTITUTO, exclusivamente en asuntos judiciales, pleitos y cobranzas; y
12. Coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y el debido funcionamiento del Instituto;
13. 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;
14. Proponer al Consejo el otorgamiento y obtención de créditos;
15. Previa autorización del Consejo, participar con los diferentes organismos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto, gestionar subsidios para vivienda.
16. Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionados con las actividades del IMVISU;
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 de Administración;
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. Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales que se constituyan para promover fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;
22. Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidenta del R. Ayuntamiento y/o en su caso el Presidente del Comité Técnico, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el IMVISU;
23. Autorizar descuentos aplicables a programas que previamente haya aprobado el Consejo de Administración;
24. Coordinar y representar las relaciones del IMVISU ante los medios de comunicación;
25. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos del IMVISU previa aprobación del Consejo de Administración;
26. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
27. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
28. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
29. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del IMVISU;
30. 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. 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.
6. Apoyar a la Dirección General en su agenda en lo referente a la coordinación de eventos relacionados con el Instituto.
7. Elaboración de diversos reportes a la Dirección General de manera semanal, mensual y semestral, según sea el caso.
8. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades del Instituto en base al Plan Municipal de Desarrollo.
9. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General.
10. Elaborar informes periódicos para la dirección general de las actividades realizadas
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 Director General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

FUNCIONES:

1. Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Atención directa al público en general que solicita información, dándole la orientación requerida.
3. Apoyo en dar la información al público en general de los diversos programas de vivienda del Instituto
4. Llevar un reporte de control diario de las llamadas locales y larga distancia recibidas.
5. Llevar un reporte del control y/o el registro de los usuarios que acuden al Instituto.
6. Recibir la correspondencia, oficios, requerimientos que lleguen al Instituto y entregarlo al área correspondiente.
7. El manejo y actualización de redes sociales, así como dar seguimiento y dar la información al público en general.
8. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elaborar informes periódicos para la dirección general de las actividades realizadas.
10. Atención, aclaración y elaboración de fichas de clientes.
11. Apoyar a todas las áreas del Instituto, en caso de que se requiera.
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 Director General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3**
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 según las necesidades 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. Apoyo a las diversas jefaturas del Instituto en el envío y entrega de documentación requerida.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección General.
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 el Supervisor de Contabilidad y Administración para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.4
NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURÍDICA
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL
LE REPORTAN: JEFE DE OBRAS Y PROYECTOS
JEFE DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y COBRANZA
JEFE DE ASIGNACIÓN Y ESCRITURACIÓN
JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación de las acciones del IMVISU con las diferentes áreas del Instituto 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 de este, 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. 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 la información y los elementos necesarios para la elaboración de los contratos, trasposos y cancelaciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
7. 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.
8. 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.
9. Revisar y someter a consideración del Director General 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; y con el apoyo de la Jefatura de Obras y Proyectos,
10. 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 como los programas de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el consejo;
11. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto; así mismo, asesorar jurídicamente a las diferentes Áreas del IMVISU como órgano de consulta. Dar seguimiento oportuno a las demandas jurídicas;
12. Supervisar el seguimiento de procedimientos judiciales y rendir informe periódico a la Dirección General;
13. Revisar y supervisar los descuentos aplicables a programas ciudadanos y someterlos a consideración de la Dirección General;
14. 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;
15. Supervisar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente sobre los avances a la Dirección General;

16. Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de obra o los proyectos ejecutivos; Así mismo, el Plan Anual, el programa de Trabajo y el plan estratégico del IMVISU.
17. 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;
18. Contratar en su caso los servicios externos necesarios para los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto previa consideración y aprobación de la Dirección General;
19. Supervisar las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización de acuerdo con las directrices implementadas por el Consejo de Administración y la Dirección General;
20. Coordinar la ejecución de los programas administrativos del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos; previa autorización del Director General.
21. 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;
22. 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;
23. 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.
24. Supervisar el cumplimiento de los derechos relaciones de trabajo de acuerdo con lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad;
25. Coordinar la capacitación permanentemente al personal de IMVISU.
26. Verificar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, documentos de identificación e inducción del personal en coordinación con Dirección General.
27. Revisar y supervisar el plan de trabajo anual en coordinación con las Diferentes Jefaturas y presentarlo a la Dirección General, para posteriormente someterlo a consideración y aprobación del Consejo.
28. Revisar y supervisar periódicamente la Información financiera del Instituto y mantenerlo actualizado.
29. Verificar que se cuente con un padrón de constructores y promotores de vivienda actualizada.
30. Supervisar los diversos programas y tareas de los sistemas de información tecnológica 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.
31. 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.
32. Supervisar y verificar el adecuado control de bienes inventariables y su correcto resguardo de estos.
33. Supervisar que se dé respuesta en tiempo y forma a los oficios, requerimientos y solicitudes recibidas por el instituto, de las distintas dependencias u autoridades que así lo requieran.
34. Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
35. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto
36. Proponer los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
37. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
38. Elaborar y revisar los convenios y contratos de adhesión en los que intervenga el Instituto;
39. Representar al Instituto en los términos del poder que el 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; con instrucción de la Dirección General.
40. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
41. 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 con la legislación vigente; así como las reglas de operación de los programas del instituto;
42. 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 1.4.1
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OBRAS Y PROYECTOS
REPORTA A:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURÍDICA
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 Subdirección Operativa y Jurídica y a la Jefe de Contabilidad y Administración 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 y Jurídica, 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 y Jurídica. Verificar el aspecto técnico de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con la Subdirección Operativa y Jurídica;
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 Subdirección Operativa y Jurídica y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE OBRAS Y PROYECTOS**
REPORTA A: **JEFE DE OBRAS Y PROYECTOS**
LE REPORTAN: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIONISTA MÓDULO**

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 1.4.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA MÓDULO**
REPORTA A: **SUPERVISOR DE OBRAS Y PROYECTOS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Atención directa al público en general que solicita información, dándole la orientación requerida.

3. Apoyo en dar la información al público en general de los diversos programas de vivienda del Instituto
4. Llevar un reporte del control diario de las llamadas locales y larga distancia recibidas.
5. Llevar un reporte del control y/o el registro de los usuarios que acuden al Instituto.
6. Recibir la correspondencia, oficios, requerimientos que lleguen al Instituto y entregarlo al área correspondiente.
7. El manejo y actualización de redes sociales, así como dar seguimiento y dar la información al público en general.
8. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elaborar informes periódicos para la dirección general de las actividades realizadas.
10. Atención, aclaración y elaboración de fichas de clientes.
11. Apoyar a todas las áreas del Instituto, en caso de que se requiera.
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 Director General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**
REPORTA A: **JEFE 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 trabajos de deshierbe, limpia, recolección de desechos en lotes propiedad del IMVISU.
3. Apoyar al Jefe de Obras y Proyectos en relación con trabajos de conservación y preservación de lotes para consérvalos en óptimas condiciones.
4. Informar a la Jefe de Obras y Proyectos sobre el herramental o materiales necesarios requeridos para los trabajos a desarrollar.
5. Informar y reportar oportunamente a la Jefe 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 Jefe de Obras y Proyectos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **PERSONAL COMISIONADO**
REPORTA A: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Corresponde a personal del R. 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 trabajos de deshierbe, limpia, recolección de desechos en lotes propiedad del IMVISU.
4. Apoyar a la Jefe de Obras y Proyectos en relación a trabajos de conservación y preservación de lotes para conservarlos en óptimas condiciones.
5. Informar a la Oficial de Mantenimiento 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 1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y COBRANZA**
REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURÍDICA**
LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE COBRANZA**

FUNCIONES:

1. Vigilar en coordinación con el Jefe de Asignación y Escrituración 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 el Jefe de Asignación y Escrituración la documentación básica para la elaboración de contratos y escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
3. Brindar asesoría a la población en materia de vivienda competencia del Instituto;
4. Vigilar, integrar y llevar un control en los expedientes de la cartera de clientes del Instituto, asegurándose que cuenten con la documentación actualizada y vigente, para cualquier procedimiento judicial requerido.
5. Elaborar ficha informativa para solicitar autorización de la Subdirección Operativa y Jurídica, así como de la Dirección General para someter a procedimiento judicial correspondiente alguno de los beneficiarios, según sea el caso;
6. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto; en coordinación con la Subdirección Operativa y Jurídica.
7. Tramitar la rescisión administrativa, 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;
8. Analizar la información sobre solicitudes de crédito de vivienda a la población.
9. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual
10. Realizar estudios de investigación permanente sobre las necesidades de vivienda en el municipio, tanto en los grupos organizados como de manera individual;
11. Detectar permanentemente la demanda de vivienda en el municipio
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. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Subdirección Operativa y Jurídica y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE COBRANZA**
REPORTA A: **JEFE DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y COBRANZA**
LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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, mediante terceros.
7. Realizar tarjeta informativa a la Jefe de Investigación 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 Jefe Investigación 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 Jefe de Investigación 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 Administrativo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. 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;
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 la Jefe Investigación de Análisis y Cobranza para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: **JEFE DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y COBRANZA**
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 Jefe de Investigación, 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 Administrativo 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 Jefe de Investigación, Análisis y Cobranza para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ASIGNACION Y ESCRITURACION**
REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURIDICA**
LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE ASIGNACION Y ESCRITURACIÓN**

FUNCIONES:

1. 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;
2. Orientar a los potenciales demandantes de solicitudes de vivienda respecto de las acciones a seguir para la adquisición de esta;
3. 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;
4. Propiciar y participar en la integración y mejoramiento de los programas del IMVISU y promover la organización de estos;
5. Proponer a la Dirección General, normas y políticas de sensibilización en apoyo a las áreas de contratación y escrituración;
6. 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;

7. Determinar los lineamientos de organización para los eventos de entrega de escrituras;
8. Realizar la integración de expedientes de los beneficiados de los programas de vivienda del IMVISU, lotes habitacionales y comerciales;
9. 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 las variaciones que se presenten;
10. 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;
11. Atender las solicitudes de personas de escaso patrimonio, con problemas de vivienda, integrándolos a los diferentes programas del Instituto;
12. Coordinarse con el Gobierno Municipal, sus diversas Secretarías y direcciones, para incorporarlos a coadyuvar con los programas de vivienda del IMVISU;
13. 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;
14. 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;
15. Analizar e investigar que los lotes de terrenos o vivienda asignada no tenga adeudos de servicios públicos o cualquier otro tipo;
16. Apoyo en la realización de los contratos de servicios públicos a los lotes de terreno y/o vivienda por asignarse de reserva territorial;
17. Coordinar la entrega de obras terminadas a los respectivos beneficiarios del IMVISU;
18. Capacitar y adiestrar permanentemente al personal que labore en la área administrativa a su cargo;
19. Analizar, diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información;
20. 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;
21. Proporcionar la información necesaria del IMVISU para su integración a la página Web o redes sociales;
22. 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;
23. Crear y mantener actualizado el banco de datos sobre acciones de vivienda y escrituración de IMVISU;
24. 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;
25. Realizar en coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos el avalúo de la vivienda recuperada;
26. 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;
27. 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;
28. Ser enlace por parte del IMVISU ante el comité técnico del fideicomiso y fiduciario.
29. Ser enlace ante los trámites en el registro público de la propiedad.
30. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección General y/o la SubDirección Operativa y Jurídico, para el cumplimiento de sus fines

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE ASIGNACIÓN Y ESCRITURACIÓN**
REPORTA A: **JEFE DE ASIGNACION Y ESCRITURACION**
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 del 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. Brindar asesoría a los beneficiarios sobre el proceso de escrituración.
8. Elaborar y enviar oficios a Comapa y CFE para apoyar al beneficiario de una vivienda en la realización de los trámites de dichos servicios.
9. Mantener actualizado el inventario de lotes disponibles para venta y dar seguimiento a su respectiva asignación de estos.
10. Verificar que la vivienda recuperada por el IMVISU no cuente con adeudos correspondientes a catastro.
11. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Asignación y Escrituración 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, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
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 Jefatura de Asignación y Escrituración para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**
REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURÍDICA**
LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo a la Subdirección Operativa y Jurídica, 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 Subdirección Operativa y Jurídica 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 Subdirección Operativa y Jurídica 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. Proponer y establecer un sistema de contabilidad gubernamental 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 del 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 y Jurídica, realizar los trámites de contratación del personal y su respectiva alta para el pago de nómina y/o honorarios según sea el caso;
26. Supervisar la Integración del catálogo del padrón de beneficiarios actualizado en custodia la Jefatura de Análisis y Cobranza;
27. Verificar la Integración del padrón de proveedores actualizado, con base en el padrón Municipal de Nuevo Laredo.
28. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento adecuado al equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
29. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, e inversiones del IMVISU para su aprobación en su caso, del Subdirector Operativo y Jurídico y al Director General;
30. Formular y presentar en coordinación con el Subdirector Operativo y Jurídico y al Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales y el informe de actividades, así como el ejercicio de los recursos;
31. En caso de aplicar, implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el IMVISU;
32. 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;
33. 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 estos.
34. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y Jurídica y/o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.4.4.1
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
REPORTA A: JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
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 ingresos y 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 de manera trimestral del Instituto así como la cuenta pública para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado.
11. Preparar el informe financiero mensual del instituto para su revisión y posterior envío a la Contraloría Municipal de manera digital.
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 y Administración sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales etc., para el oportuno cumplimiento de la entrega de la información a las diferentes autoridades fiscalizadoras y órganos de vigilancia.
14. Llevar a cabo las actividades relacionadas al timbrado de la nómina y remuneraciones del personal del Instituto.
15. Apoyar en la actualización de los expedientes de los empleados del Instituto
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 Jefatura de Contabilidad y Administración para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.4.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**
REPORTA A: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo un control y una relación detallada de las adquisiciones de bienes del Instituto.
2. 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.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos materiales asignados a la Dirección.
4. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina;
5. Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
6. Elaborar y llevar actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios.
7. Realizar las requisiciones correspondientes a cada gasto que soliciten las diferentes áreas del instituto, en base a oficio o tarjeta informativa de solicitud.
8. Llevar un control de la recepción de las facturas de proveedores del instituto.
9. Elaborar, alimentar y tener actualizado el padrón de proveedores, tomando como base a la Dirección de Adquisiciones del Gobierno Municipal.
10. Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento del equipo de transporte y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU en coordinación con la Jefatura de Contabilidad y Administración.
11. Revisar y capturar los registros bancario relacionados con los ingresos del Instituto.
12. Llevar a cabo la elaboración de cédula analítica de los diversos ingresos del Instituto para su correspondiente revisión.
13. Apoyar en la recopilación de información solicitada por los órganos de control correspondientes para su posterior entrega.
14. Capturar en el sistema automatizado de clientes las correspondientes ventas de lotes o vivienda.
15. Verificar el debido respaldo en los registros contables del sistema automatizado de clientes.
16. Realizar la facturación electrónica correspondiente a los pagos hechos por los clientes.
17. Llevar el control y archivo de las fichas físicas y electrónicas del pago de los clientes.
18. Capturar los Ingresos diarios en el sistema SAE.
19. Alimentar y conciliar el reporte confirmación de los ingresos diarios del IMVISU
20. Llevar el control general de todos los ingresos recibidos por transferencia bancaria.
21. Apoyo en la atención, aclaración y elaboración de fichas de clientes
22. Informar y reportar oportunamente al Supervisor de Contabilidad y Administración 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.
23. 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 y Administración para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.5.0**
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

PUESTOS RESPONSABLES: **DESDE: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURÍDICA**
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 y Jurídica 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 Jurídica 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. Apoyar 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.

ATENAMENTE.- LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. CARMEN LILIA CANTUROSAS VILLARREAL.-
Rúbrica.- EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN ÁNGEL MARTÍNEZ SALAZAR.- Rúbrica.