



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 CL

Victoria, Tam., miércoles 13 de agosto de 2025.

Anexo al Número 97

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

MANUAL del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal 2024-2027 del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (ICCE).	2
MANUAL de Organización 2024-2027 del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (ICCE).....	9
MANUAL de Organización del Instituto Municipal para el Desarrollo de la Juventud de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (IMJUVE).....	27
MANUAL de Organización 2024-2027 del Instituto Municipal de Prevención de Adicciones, Conductas y Tendencias Antisociales de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (IMPACTA).....	37
MANUAL de Organización 2024-2027 del Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (IMPLADU).....	52
MANUAL de Organización 2024-2027 del Instituto Municipal de la Mujer de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (INMUJER).....	74

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

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

(ICCE)

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024 - 2027

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. POLÍTICAS
- IV. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la normatividad del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior de Nuevo Laredo, se elabora el presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en este Instituto.

El presente Manual, deberá revisarse anualmente o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Consejo Consultivo del Instituto o a la normatividad vigente, así como cada trienio que exista cambio de gobierno, con objeto de mantenerlo actualizado.

OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos para garantizar que las vacantes sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Analizar, autorizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades que habrán de ejecutarse en los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal estableciendo un adecuado control interno que permita la evaluación del mismo a través de capital humano de calidad.

Establecer los mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, así como servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, pero, sobre todo, como una herramienta de trabajo que imprima solidez y continuidad a las actividades institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES.

Para el presente manual se entenderá por:

Candidato: Persona que aspira a un puesto determinado.

Perfil de Puesto: Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.

Descripción de Puesto: Documento que permite saber cuál es el papel que desempeña cada uno de los miembros de la organización de la misma.

Registro: Documento donde se da registra el ingreso del personal firmado por el titular.

Vacante: Plaza que se encuentra vacante en la plantilla de acuerdo a propuestas asignadas.

Inducción al Puesto: Informar al personal de nuevo ingreso sobre las atribuciones y funciones, así como las leyes y reglamentos por las que se rige para facilitar la capacitación e inducción al puesto por el jefe inmediato.

RECLUTAMIENTO

Inicia en el momento en que se presenta una vacante en algún departamento o área del Instituto o con la creación de un nuevo puesto y termina cuando se tiene información básica de prospectos para ocupar la vacante, es decir, curriculums o solicitudes de empleo.

Proceso de reclutamiento:

1. Solicitud de la Dirección General de la vacante a cubrir.
2. Búsqueda de posibles candidatos en fuentes internas:

- a) Verificar en la base de datos la existencia de posibles candidatos.
3. Reunir información de prospectos para obtener un listado de posibles candidatos. En caso de no obtenerlos se le da seguimiento con el reclutamiento a través de fuentes externas.
4. Búsqueda de prospectos en fuentes externas.
 - En la Bolsa de Trabajo del Gobierno Municipal o en el área de Recursos Humanos.
 - Organismos Profesionales (Asociaciones u organismos como Canacintra, Canaco, Coparmex, o Colegios Profesionales).
 - Otras instituciones educativas (Bolsas de Trabajo)
5. Reunir información de los prospectos y obtener el listado.

SELECCIÓN

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección, el cual consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo o ascenso y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Pasos del Proceso de Selección

1. Obtención de información de candidatos

- a) Solicitud de empleo.
- b) Currículum.
- c) Si es interno ver el expediente. Reporte de resultados de evaluación del desempeño, si el candidato es interno, siempre y cuando haya pasado por un proceso de selección.

Selección Externa:

La selección se inicia con la solicitud de información al candidato mediante la Coordinación Administrativa.

1. Solicitud de información a candidatos.

- a) Solicitud de empleo.
- b) Currículum

2. Entrevista de selección preliminar.

Durante la entrevista preliminar debe iniciarse el proceso de obtener información sobre el candidato. La entrevista de selección preliminar consiste en una plática conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. La Coordinación Administrativa se fija como objeto responder a tres preguntas generales:

- ¿Puede el candidato desempeñar el puesto?
- ¿Está interesado el candidato en formar parte de la Institución?
- ¿Cumple con el perfil para integrarse al equipo?

Proceso de la Entrevista:

1) Preparación de la Entrevista:

El entrevistador debe prepararse antes de dar inicio a una entrevista con el formato de entrevista oficial (el cual se adjunta al presente).

Como una de las metas del entrevistador es convencer a los candidatos idóneos para que acepten las ofertas del Instituto.

2) Creación de un ambiente de confianza

La labor de crear un ambiente de aceptación recíproca corresponde al entrevistador. Él debe representar y dejar en sus visitantes una imagen agradable, humana, amistosa.

Recomendaciones al entrevistador:

- Evite las interrupciones.
- Aleje documentos ajenos a la entrevista.
- Es importante que su actitud no trasluzca aprobación o rechazo.

3) Intercambio de información

Se basa en una conversación. Algunos entrevistadores inician el proceso preguntando al candidato si tiene preguntas. Así establece una comunicación de dos sentidos y permite que el entrevistador pueda empezar a evaluar al candidato basándose en las preguntas que le haga.

El entrevistador inquiriere en una forma que le permita adquirir el máximo de información. Es aconsejable evitar las preguntas vagas, abiertas.

4) Terminación

Cuando el entrevistador considera que va acercándose al punto en que ha completado su lista de preguntas y expira el tiempo planeado para la entrevista, es hora de poner fin a la sesión. No es conveniente indicarle que perspectivas tiene de obtener el puesto. Los siguientes candidatos pueden causar una impresión mejor o peor, y los otros pasos del proceso de selección podrían modificar por completo la evaluación global del candidato.

5) Evaluación

Inmediatamente después de que concluya la evaluación el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato. Se anexa el formato llamado Evaluación post entrevista preliminar que se utiliza para la evaluación que lleva a cabo el entrevistador. De una entrevista muy breve puede obtenerse considerable información.

Como resultado de la entrevista, se eliminará a cierto número de candidatos, seleccionando sólo a los candidatos detectados hasta el momento, como más idóneos para el puesto, mismos que pasarán a la siguiente etapa del proceso.

3. Verificación de datos y referencias

Los pasos siguientes de selección consisten en gran medida en la verificación de los datos contenidos en la solicitud, así como de los recabados durante la entrevista.

4. Pruebas de idoneidad

Se instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y Los requerimientos del puesto.

- De conocimiento
- De desempeño

5. Entrevista de selección (Jefe inmediato del puesto vacante)

La entrevista de selección consiste en una plática formal y con profundidad, conducida por el Jefe Inmediato del puesto en el que se está presentando la vacante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas específicas:

¿Es el candidato idóneo para desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

Deberá cumplir dicha entrevista con las 5 etapas mencionadas anteriormente:

- 1) Preparación
- 2) Creación de un ambiente de confianza.
- 3) Intercambio de información (El entrevistador deberá concentrarse en detalles específicos del puesto y profundizar en la preparación técnica o especializada del candidato, requerida para el puesto y describirle con mayor amplitud el puesto al candidato).
- 4) Evaluación (Deberá entregar por escrito o vía correo electrónico, la evaluación del candidato a la Dirección).
7. Resultados y retroalimentación

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que el Nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Al momento de la toma de decisión conjunta entre la Dirección y el Jefe Inmediato del puesto en donde se presente la vacante, se procederá con el proceso de Contratación de manera inmediata.

CONTRATACIÓN

Este proceso tiene la finalidad de cumplir con todos los requerimientos formales del inicio de la prestación del servicio en el instituto y el candidato seleccionado.

Políticas:

1. El puesto se debe ofrecer al personal interno.
2. No deberá ser contratada ninguna persona, si no ha pasado por el proceso de selección a través de la Dirección.
3. Como mínimo, la Coordinación Administrativa enviará por lo menos a 2 candidatos para la entrevista de selección al Director General y como máximo a 5 personas.

Una vez tomada la decisión de la contratación por parte del Director General, la Coordinación Administrativa realizará las siguientes actividades:

1. Recepción de comunicado sobre la contratación por parte del Director General, manifestando la fecha a partir de la cual se da de alta al personal.
2. Solicitud de documentos y revisión de los mismos, tales como:
 - a. Solicitud de empleo
 - b. Currículum
 - c. 2 Fotografías
 - d. Copia del acta de nacimiento
 - e. Copia de comprobante de domicilio
 - f. Copia de comprobante de estudios
 - g. Copia de identificación oficial con fotografía
 - h. Copia del CURP
 - i. Copia del RFC
 - j. Copia de Cedula Profesional (cuando aplique)
 - k. Dos cartas de recomendación
 - l. Carta de no antecedentes penales (Opcional)
 - m. Carta de residencia (opcional)
 - n. Copia de certificado médico
3. Asignarle su número de empleado humanos (base de datos, nóminas, etc.).
4. Asignación del sueldo en base a los tabuladores actualizados al momento.
6. Explicación del sueldo, asimismo, la forma de pago que se manejará (formato de distribución de sueldo).
7. Explicación de las prestaciones.
9. Reglamentos (puntualidad y asistencia, uniformes, instalaciones y uso del estacionamiento, evaluación del desempeño).
10. Toma de fotografía.
11. Asignación de su correo electrónico y claves de acceso a los sistemas internos que correspondan.
12. Revisión de la integración del expediente.
 - a. Documentos señalados en el paso 2
 - b. Resultados de pruebas aplicadas en el proceso de selección.
 - d. Reporte del entrevistador y verificación de datos
 - e. Memorando del jefe del área o departamento solicitando la contratación, autorizado
 - f. Formato de distribución de sueldo asignado.
 - g. Contrato de Comodato cuando proceda y formato de datos del vehículo.
 - j. Formato de alta del empleado en nóminas.

PROCESO DE INDUCCIÓN

Este proceso inicia una vez contratado el nuevo empleado y termina al momento en que el nuevo colaborador conoce la información básica de la Institución y de su área de trabajo.

1. Integración de Expediente:

1. La Coordinación Administrativa solicita la siguiente documentación al nuevo colaborador para su expediente.
2. Se registra la información del personal en formato para alta del personal, el cual se pasa al Director General para su firma y aprobación.

3. Se informa al nuevo personal la descripción del puesto y se le informa sobre el código de ética.
4. Se captura la información del personal para alta en el sistema de nómina bancario.
5. Se entrega al nuevo personal la tarjeta de nómina.
6. Se solicita al personal el correo electrónico al cual se proporcionará los recibos de nómina.

Este departamento al recibir la documentación antes mencionada, con esto, concluiríamos con el proceso de contratación con el expediente completo.

INICIO

- Recepción y/o revisión de currículum o solicitud de empleo.
- Análisis de currículum o solicitud de empleo.
- Revisar descripción y competencias del puesto.
- Selección de los candidatos idóneos.
- Aplicación de entrevista a los candidatos.
- Selección de mejor candidato.
- Entrevista final.
- Aprobación por parte del Titular del Instituto.
- Se integra expediente
- Se da inducción
- Se determina si es personal de confianza o funcionario.
- Se elabora registro de alta.
- Se registra alta en nómina
- Se entregan lineamientos y funciones, así como tarjeta de nómina.

5.4.2. Recepción de currículum y/o solicitud de empleo de aspirantes a la vacante.

1. Recibir todos y cada uno de los currículums y/o solicitudes de empleo y proporcionar la información correspondiente a los candidatos.
2. Clasificar al final de cada mes los currículums y/o solicitudes de empleo de acuerdo a la profesión o a las áreas de competencia, resguardándolos durante seis meses.

5.4.3. Analizar la solicitud de empleo de los candidatos.

1. Analizar los datos generales, escolaridad y experiencia para complementar la entrevista.

5.4.4. Revisar descripción de puesto y competencias laborales.

CRITERIO 1. Para la aplicación de la entrevista a los candidatos por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se debe de tener la descripción de puesto y competencias laborales de la vacante a cubrir, en caso de no contar con ellas se solicitarán a las áreas correspondientes.

CRITERIO 2. En caso de no contar con alguno de los documentos especificados en el criterio 1 del punto 5.4.11, se deberá solicitar al empleado para su debida integración.

5.4.12. Inducción al puesto.

CRITERIO 1. Todo el personal contratado de confianza o temporal, debe de recibir inducción al puesto por parte de la Dirección de Recursos Humanos y de los jefes inmediatos.

CRITERIO 2. Dentro de la inducción se deberán de hacer notar las obligaciones y los derechos que tiene el trabajador de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo.

5.4.13. Se elabora nombramiento o contrato.

CRITERIO 1. Si el personal es de confianza se debe de realizar el nombramiento correspondiente, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio, puesto, sueldo, cargo en presupuesto, estado civil, edad, dirección, período del nombramiento y firma del presidente municipal.

CRITERIO 2. Si el trabajador es eventual se debe elaborar del contrato, conteniendo como mínimo: nombre del trabajador, período, puesto y sueldo.

5.4.14. Se envía a firma el nombramiento o el contrato.

CRITERIO 1. El nombramiento y el contrato deben de contener las firmas correspondientes y anexarse a expediente.

5.4.15. Se registra alta en nómina.

CRITERIO 1. Una vez que se tenga el nombramiento o contrato firmado se registra al trabajador en nómina para su correspondiente pago.

6. Referencia**DOCUMENTOS INTERNOS**

- Manual de la Organización
- Manual de Procedimientos
- Formato de Nombramiento
- Contrato de prestación de servicio
- Reglamento Interno de Trabajo

**FORMATO DE ENTREVISTA**

INFORMACIÓN PERSONAL					
Nombre completo		Domicilio actual / No. de teléfono			
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento			
Cargo al que aspira		Secretaría / Dirección			
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS					
EXPERIENCIA LABORAL					
Nombre de las últimas dos empresas en las que laboró o trabaja actualmente					
Cargo desempeñado		Horarios de trabajo			
Nombre de su jefe(a) inmediato(a)		Cargo de su jefe(a) inmediato(a)			
Fecha de inicio y termino de contrato					
Motivo de retiro		Último salario			
HABILIDADES					
Conocimientos adquiridos		Mencione las funciones principales o responsabilidades a su cargo			
Cualidades que destaquen en su profesión		Debilidades en su profesión			
Que aspectos puede mejorar como persona					
COMPETENCIAS					
Principales habilidades que identifican a la persona candidata:		Nivel en el que se ubica a la persona candidata			
		Bajo	Medio	Medio-Alto	Alto
COMENTARIOS					
		Entrevista 1	Fecha	Hora	
		Entrevista 2	Fecha	Hora	
Cumple para el cargo:		No cumple para el cargo:			

LLENADO DE FORMATO DE ENTREVISTA.

- Deberá ser llenado por el jefe inmediato superior y este será aquella persona a la que el alta estará reportando sus actividades.

NOTA: En caso de altas de directores y secretarios, este documento no es necesario.

- El llenado es completo hasta la parte de "Comentarios". La entrevista 1 es por parte del departamento que está contratando y la entrevista 2 será por parte de recursos humanos y será llenado de la siguiente manera:

COMENTARIOS			
(COMENTARIOS DEL DEPARTAMENTO SOBRE LA PERSONA DURANTE LA ENTREVISTA DE TRABAJO)	Entrevista 1	Fecha	Hora
	(FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR)	(FECHA EN QUE SE REALIZA LA ENTREVISTA. TENDRÁ QUE SER ANTES DE LA FECHA INGRESO SOLICITADA EN EL OFICIO)	(HORA EN QUE SE REALIZA LA ENTREVISTA)
RECURSOS HUMANOS	Entrevista 2	Fecha	Hora
	RECURSOS HUMANOS		
Cumple para el cargo: RECURSOS HUMANOS	No cumple para el cargo: RECURSOS HUMANOS		

**INSTITUTO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EL COMERCIO EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE NUEVO
LAREDO, TAMAULIPAS.****(ICCE)****MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027****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 1 Dirección General
- ICCE 1.1 Coordinación Administrativa
 - ICCE 1.1.1 Auxiliar Administrativo
- ICCE 1.2 Coordinación de Economía y Competitividad
- ICCE 1.3 Coordinación de Información y Estadística
 - ICCE 1.3.1 Jefatura de competitividad
 - ICCE 1.3.2 Jefatura de mercadotecnia
- ICCE 1.4 Coordinación de Vinculación y Programas
- ICCE 1.5 Coordinación del centro de investigación económica
- ICCE 1.6 Mensajero

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 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, así como 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:

I.- En materia de competitividad, lo siguiente:

- 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, 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 publican 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, lo siguiente:

- 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;
- 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

Las atribuciones conferidas al Consejo Consultivo se muestran a continuación:

- 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 Nuevo Laredo, Tamaulipas, y de las empresas radicadas en el territorio municipal;

- III. Conocer los avances de los proyectos, programas y resultados del Instituto, evaluarlos y en su caso, proponer nuevas estrategias;
- IV. 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;
- V. Expedir el Reglamento Interior del instituto;
- VI. 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;
- VII. Analizar y en su caso, aprobar, los programas de trabajo del INSTITUTO que presente la Dirección;
- VIII. Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento o el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

V. MISIÓN Y VISIÓN.

La Misión del ICCE:

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 2024-2027 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 Y COMPETITIVIDAD COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS COORDINACIÓN DEL 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. Revisar que se cumpla en tiempo y en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al Instituto por las autoridades administrativas, de fiscalización, legislativas y de cualquier otra índole;
31. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia;
32. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del INSTITUTO;
33. 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 a cargo del INSTITUTO, efectuar 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, presupuestales, cheques y diario, 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 o 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;
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. Gestionar y Coordinar Reuniones Internas con el personal del INSTITUTO;
27. Facturar la Aportación Municipal en los meses que se devenga (enero, abril, julio y octubre);
28. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo;
29. 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;
30. Contestación y cumplimiento a la evaluación SEvAC, con periodicidad trimestral;
31. Gestionar el alta o baja, según corresponda, de empleados del INSTITUTO;
32. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia;
33. 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;
34. Responsable de revisar la documentación relacionada a cotizaciones y elaboración de órdenes de compra;
35. Vigilar que se cumplan con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios;
36. 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 ADMINISTRATIVO**
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. Verificar físicamente el inventario del INSTITUTO de manera semestral;
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. Brindar atención al personal que acude a las instalaciones y canalizarlos con quien corresponda;
8. Atender las llamadas telefónicas y a la ciudadanía sobre aspectos relativos al INSTITUTO;
9. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración, envío y entrega de cualquier documentación requerida;
10. Apoyar a la Coordinación Administrativa en las actividades administrativas que a bien designe para el mejor y eficiente desempeño de sus funciones;
11. 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;
12. Apoyar en la transmisión de documentación e información para el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
13. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia;
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la 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 Y COMPETITIVIDAD**
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. 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;
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**
JEFATURA DE MERCADOTECNIA

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 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MERCADOTECNIA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

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 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

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. 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;
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación 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 Coordinación de Información y Estadística 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 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:	DIRECCIÓN GENERAL
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Dirigir la función de investigación del centro;
2. Establecer contactos Nacionales e 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 dar 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. Brindar atención al personal que acude al INSTITUTO y canalizarlos 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 mensual 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.
-

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA
JUVENTUD DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
(IMJUVE)**

CONTENIDO**Introducción****Antecedentes Históricos****Capítulo Primero: Marco Jurídico de Actuación**

1.1 Ámbito Municipal

1.2 Ámbito Estatal

1.3 Ámbito Federal

Capítulo Segundo: Marco Estratégico

2.1 Misión

2.2. Visión

2.3 Valores y Principios

Capítulo Tercero: Organización

3.1 Estructura Orgánica

3.2 Organigrama del IMJUVE

3.3 Descripción de Puestos

INTRODUCCIÓN:

La elaboración del presente Manual de Organización tiene como objetivo principal, brindar a las áreas adscritas al Instituto Municipal para el Desarrollo de la Juventud de Nuevo Laredo, Tamaulipas, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutar para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este organismo, así mismo se describe el perfil básico del puesto de cada una de las áreas.

El Manual de Organización se elabora para proporcionar una guía o herramienta para todo el personal, en forma ordenada además de explicar la información básica del Instituto y su funcionamiento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 2014, durante la Administración del Lic. Carlos Canturosas Villareal (periodo 2013-2016) de Nuevo Laredo, Tamaulipas se creó el Instituto Municipal para el Desarrollo de la Juventud de Nuevo Laredo, Tamaulipas (IMJUVE Nuevo Laredo) como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal mediante el Decreto No. LXII-241 expedido en el H. Congreso del Estado, en Ciudad Victoria, Tamaulipas el veintiocho de mayo de 2014.

El martes 10 de junio de 2014 se publicó el Decreto de Creación del Instituto Municipal para el Desarrollo de la Juventud de Nuevo Laredo, Tamaulipas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

1.1 ÁMBITO MUNICIPAL

- ✓ Decreto No. LXII-241
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial 75 publicado el 4 de febrero de 1984 y sus reformas.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

1.2 ÁMBITO ESTATAL

- ✓ Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley Estatal de Planeación. Decreto No. 81 Periódico Oficial No. 75, 19 de septiembre de 1984 y sus reformas.
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas. Decreto No. LV-415 Periódico Oficial No. 104, 30 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVII-528 Periódico Oficial No. 147, 6 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- ✓ Ley de Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 1921 y sus reformas.

- ✓ Ley de Gasto Público. Decreto No. LVII-611 Periódico Oficial No. 154, 25 de diciembre de 2001 y sus reformas.
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-383 Periódico Oficial No. 134, 6 de noviembre de 2003 y sus reformas.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1200 Periódico Oficial No. 152 21 de diciembre de 2004 y sus reformas.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1144 Periódico Oficial No. 156, 29 de diciembre del 2004 y sus reformas.
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Decreto No. 640 Periódico Oficial No. 4, 11 de enero de 2005
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1143 Periódico Oficial No. 4, 11 de enero del 2005 y sus reformas.
- ✓ Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Presentación de Servicios del Estado de Tamaulipas. LIX-1094 Periódico Oficial EXT.5, 31 de diciembre de 2007.
- ✓ Ley de Fiscalización y rendición de cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. Decreto No. LVIII-1143 Periódico Oficial No. 4, 11 de enero de 2005 y sus reformas.
- ✓ Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Presentación de Servicios del Estado de Tamaulipas. LIX-1094 Periódico Oficial EXT.5, 31 de diciembre de 2007.
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. LIX-1090 Periódico Oficial Extraordinario No. 5, 31 de diciembre del 2007 y sus reformas.
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Decreto No. LX-1857 Periódico Oficial No. 155 anexo, 29 de diciembre de 2010 y sus reformas.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LXII-948 Periódico Oficial No. 50 Anexo, 27 de abril de 2016.
- ✓ Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental. Periódico Oficial Extraordinario No. 3 el 6 de mayo del 2011.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014. DECRETO No. LXII-58 Periódico Oficial No. 151, 17 de diciembre de 2013.

1.3 ÁMBITO FEDERAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial, 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley General de Deuda Pública. Diario Oficial, 31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- ✓ Ley de Planeación. Diario Oficial, 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial, 11 de junio del 2002 y sus reformas.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales Diario Oficial No. 13, 20 de mayo del 2004 y sus reformas.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental Diario Oficial, 31 de diciembre del 2008.
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.

2.1 MISIÓN:

Impulsar y promover el bienestar, superación y desarrollo integral de las y los jóvenes, creando condiciones, espacios, medios y programas necesarios que respondan a las necesidades y expectativas de estos, mediante el diseño, coordinación, articulación y monitoreo de la política pública municipal en materia de juventud.

2.2 VISIÓN:

Ser una dependencia de vanguardia, rectora y referente en materia de juventud en la que se reconozca a las juventudes como sujetos de derecho y protagonistas estratégicos del desarrollo, además del fortalecimiento del tejido social juvenil en Nuevo Laredo.

2.3 VALORES RECTORES:

Honestidad: Calidad humana para comportamiento ejemplar como ciudadanos y servidores públicos, donde la expresión coherente y sincera genere alta responsabilidad.

Respeto: Joven visto como aliado y sujeto de derecho.

Libertad: Enmarcada en un proceso de toma de decisiones donde existan condiciones para expresarse, discernir y actuar en pleno uso de la autonomía individual, colectiva e institucional.

Inclusión: Reconocer e integrar la diversidad de jóvenes.

Solidaridad: comprender nuestra condición humana y refrenda el servicio público como una actividad permanente de apoyo y sensibilidad.

Transversalidad: Garantizar que la perspectiva de juventud esté inmersa en el Gobierno

Responsabilidad: Desarrollamos nuestro trabajo respondiendo a las necesidades y problemáticas.

Transparencia: Honestidad en el ejercicio de los recursos públicos y rendición de cuentas

Compromiso: Lealtad y trabajo en equipo para generar credibilidad y empoderamiento.

Participación: Herramienta para lograr que las personas se unan para un bien en común.

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Consultivo de Administración

1.1 Director General

1.1.1. Asistente de Dirección

1.1.2. Auxiliar de Servicios Generales

1.1.3 Coordinación Administrativa y Contable

1.1.3.1 Jefatura Administrativa

1.1.4 Coordinación Operativa

1.1.4.1 Jefatura de Planeación y Seguimiento

1.1.4.1.1 Auxiliar Operativo

1.1.4.2 Jefatura de Comunicación y Proyectos

1.1.4.3 Jefatura de Vinculación y Atención

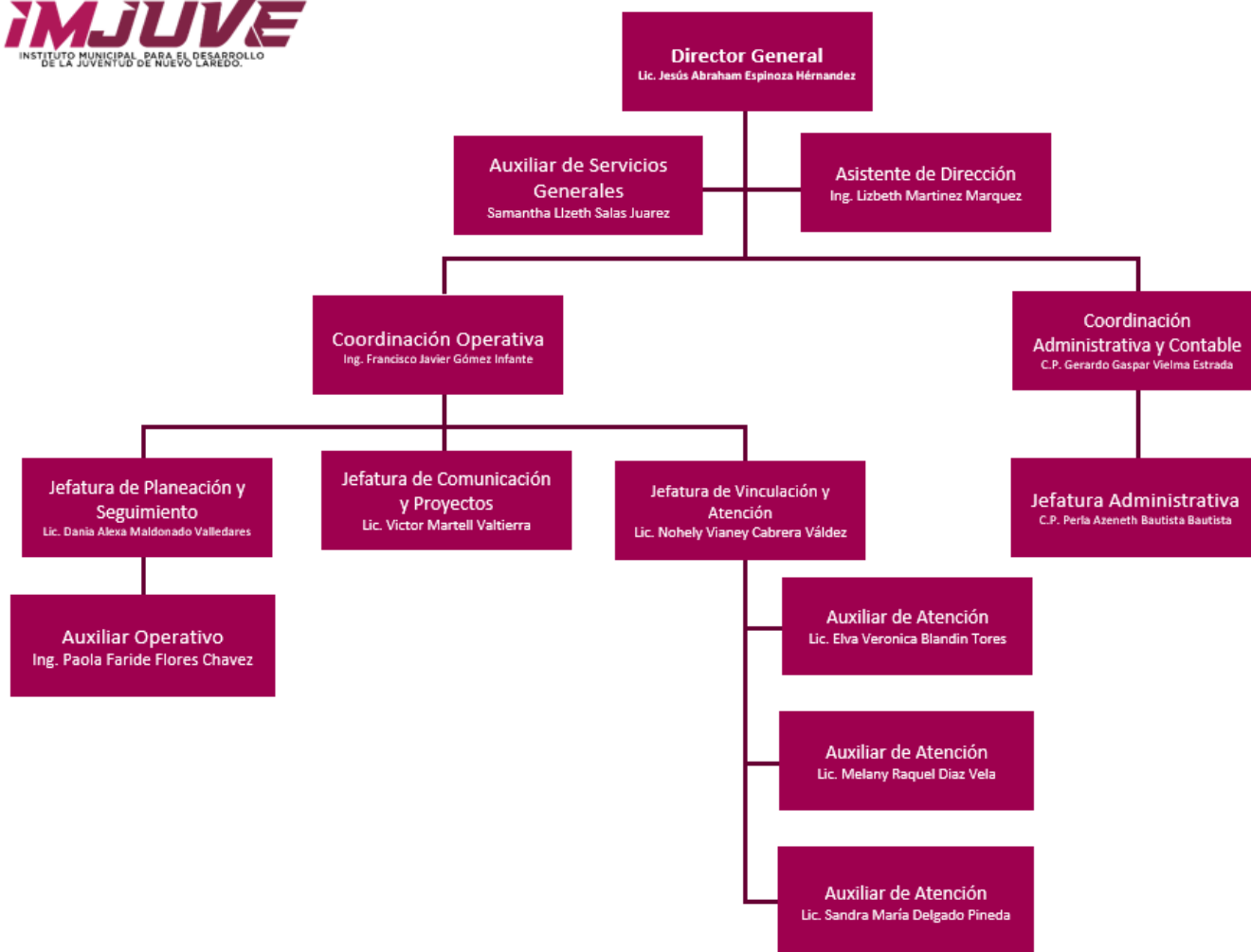
1.1.4.3.1 Auxiliar de Atención (Psicología)

1.1.4.3.2 Auxiliar de Atención (Psicología)

1.1.4.3.3 Auxiliar de Atención (Nutrióloga)

3.2 ORGANIGRAMA IMJUVE

ORGANIGRAMA IMJUVE 2025



3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL
REPORTA A: CONSEJO CONSULTIVO
LE REPORTAN: ASISTENTE DE DIRECCIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS
GENERALES
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

- I. VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;
- II. REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO CON PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO, ASÍ COMO DE SUSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO 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;
- III. III.- 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 ANUENCIA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS;
- IV. PRESENTAR DENUNCIAS PENALES Y DESISTIRSE DE ELLAS;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. CONCURRIR EN COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES O ENTIDADES PARAMUNICIPALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN INTEGRAL;
- VIII. EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO;
- IX. SOMETER A LA OPINIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO, LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS PROPUESTAS QUE SE DERIVEN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL INSTITUTO;
- X. PROMOVER PARA APROBACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NOMBRAR AL DEMÁS PERSONAL DEL INSTITUTO;
- XI. OTORGAR PODERES GENERALES O PARCIALES PARA REPRESENTAR AL INSTITUTO, EXCLUSIVAMENTE EN ASUNTOS JUDICIALES EN MATERIA DE PLEITOS Y COBRANZAS;
- XII. PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO ; Y
- XIII. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE SE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON RELACIÓN A DUDAS O INFORMACIÓN RELACIONADA DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL Y CANALIZARLO AL AREA QUE CORRESPONDA;
- II. ELABORACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS DIVERSOS FORMATOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, DE ASISTENCIA DE LA CIUDADANIA A CURSOS, EVENTOS, TALLERES Y ACTIVIDADES EN GENERAL;
- III. AUXILIAR EN REUNIONES, JUNTAS, EVENTOS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;
- IV. ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS, ASI COMO DE OÍR NOTIFICACIONES, SOLICITUDES Y REMITIR DOCUMENTACIÓN ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE;
- V. LLEVAR UN CONTROL Y CUSTODIA DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DE LOS OFICIOS DEL INSTITUTO;
- VI. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS AGENDAS MENSUALES DE ACTIVIDADES PÚBLICAS DEL INSTITUTO;
- VII. TOMA DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES;
- VIII. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O LA JEFATURA ADMINISTRATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO;
- II. TRASLADO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y RECABAR FIRMAS DE RECIBIDO;
- III. REALIZAR INVENTARIOS DE MANERA PERIÓDICA SOBRE EL ESTADO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO;
- IV. COORDINAR Y PROGRAMAR EN BASE A LAS FECHAS ESTABLECIDAS LA RECOLECCIÓN DE BASURA PARA SU POSTERIOR COLOCACIÓN EN CONTENEDORES.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

- I. ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS;
- II. ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y DE RECIBOS;
- III. PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES ANTE EL SAT Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES;
- IV. ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES PARA ENTREGA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS. ELABORACIÓN DE CUENTA PÚBLICA ANUAL PARA ENTREGA AL MUNICIPIO Y SU CONSOLIDACIÓN;
- V. ELABORACIÓN DE DIARIO, PÓLIZAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO CON LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;
- VI. VER POR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA;
- VII. ENLACE ANTE EL MUNICIPIO PARA LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, INFORMES DE ACTIVIDADES Y CUESTIONES DE CONTROL INTERNO;
- VIII. ENVÍO MENSUAL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS PARA REVISIÓN DEL COMISARIO (CONTRALORÍA MUNICIPAL);
- IX. ELABORACIÓN DE DISPERSIONES, CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA PAGOS AL PERSONAL Y PROVEEDORES;
- X. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA O AQUELLOS EN QUE SEA COMISIONADO POR EL DIRECTOR GENERAL;
- XI. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;
- XII. REPRESENTAR AL INSTITUTO EN TODO MOMENTO EN TAREAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE ESTA NATURALEZA, ADEMÁS DE VELAR POR EL BUEN MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO, TAMBIÉN ACTUALIZAR, EJERCER, Y CUIDAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, TANTO EN LA
- II. PÁGINA WEB DEL INSTITUTO COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA;
- III. RESPONSABLE DE LA OBTENCIÓN DE COTIZACIONES;
- IV. CONTROL DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, CONSUMIBLES Y ART. DE LIMPIEZA;
- V. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO;
- VI. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES;
- VII. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL;
- VIII. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS

FUNCIONES:

- I. SE ENCARGA DE ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS DIFERENTES JEFATURAS A SU CARGO, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN Y CANALIZANDO LAS NECESIDADES DE CADA UNO ACORDE A LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS POR LA DIRECCION GENERAL;
- II. VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ENFOCADO A LOS CUATRO EJES RECTORES DEL INSTITUTO, PROYECTOS ESPECIALES Y LOS RECURSOS HUMANOS LIGADOS, TALES COMO VOLUNTARIADO, VINCULACIÓN JUVENIL Y SERVICIO SOCIAL;
- III. COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO;
- IV. ASISTIR A LAS DISTINTAS REUNIONES, CAPACITACIONES, TALLERES Y/O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;
- V. SER ENLACE ANTE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES PARA LAS DIFERENTES TAREAS QUE PUDIERAN DEVENIR DE LA NATURALEZA DE SU POSICIÓN Y LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;
- VI. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL;

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA
LE REPORTAN: AUXILIAR OPERATIVO

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DE ORGANIZAR Y ESTRUCTURAR LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL INSTITUTO;
- II. RESPONSABLE DEL CONTROL DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SER DESARROLLADAS POR EL INSTITUTO ASI COMO DE LA LOGISTICA DE LOS MISMOS;
- III. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR EL INSTITUTO;
- IV. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "CLASE DE IDIOMAS" BAJO LA RESPONSABILIDAD DE SU AUXILIAR OPERATIVO;
- V. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COORDINACIÓN OPERATIVA.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS
REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA
LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DIGITALES PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES
- II. RESPONSABLE DE COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS QUE COADYUVEN A CUMPLIR LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO ASI COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE SUS EJES RECTORES;
- III. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR EL INSTITUTO;
- IV. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COORDINACIÓN OPERATIVA;
- V. RESPONSABLE DE LA GRABACIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA “DILO FUERTE”

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA
LE REPORTAN: AUXILIARES DEL ATENCIÓN

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DE LA VINCULACIÓN CON LOS ENLACES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y/O INSTITUCIONES PRIVADAS, Y CUALQUIER OTRA AGRUPACIÓN JUVENIL PARA COORDINAR LAS ACCIONES EN BENEFICIO DE LAS JUVENTUDES;
- II. RESPONSABLE DEL CORRECTO DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD BRINDADA POR SUS AUXILIARES DE ATENCIÓN;
- III. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR EL INSTITUTO;
- IV. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COORDINACIÓN OPERATIVA;

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN (PSICOLOGÍA)
REPORTA A: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DE BRINDAR LAS CONSULTAS, SESIONES, TALLERES Y/O TERAPIAS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA;
- II. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, EVIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE, ASI COMO RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA;
- III. COORDINAR CON LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN LA MANERA DE DESARROLLAR Y EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO EL PROTOCOLO A SEGUIR EN BASE A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIONES;
- IV. ATENDER Y EJECUTAR LAS TAREAS Y O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN, COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL;

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN (PSICOLOGÍA)
REPORTA A: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DE BRINDAR LAS CONSULTAS, SESIONES, TALLERES Y/O TERAPIAS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA;
- II. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, EVIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE, ASI COMO RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA;
- III. COORDINAR CON LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN LA MANERA DE DESARROLLAR Y EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO EL PROTOCOLO A SEGUIR EN BASE A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIONES;
- IV. ATENDER Y EJECUTAR LAS TAREAS Y O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN, COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL;

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN (NUTRICIÓN)
REPORTA A: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN
LE REPORTAN: N/A

FUNCIONES:

- I. RESPONSABLE DE BRINDAR LAS CONSULTAS, TALLERES Y/O ASESORÍAS DE
- II. ATENCIÓN NUTRICIONAL;
- III. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, EVIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE, ASI COMO RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESULTE NECESARIA;
- IV. COORDINAR CON LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN LA MANERA DE DESARROLLAR Y EJECUTAR SUS ACTIVIDADES, ASI COMO EL PROTOCOLO A SEGUIR EN BASE A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIONES;
- V. ATENDER Y EJECUTAR LAS TAREAS Y O ACTIVIDADES QUE LE SEAN COMISIONADAS POR LA JEFATURA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN, COORDINACIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL;

ELABORADO POR:

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA JUVENTUD

LIC. JESÚS ABRAHAM ESPINOZA HERNÁNDEZ

Rúbrica

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE
ADICCIONES, CONDUCTAS Y TENDENCIAS ANTISOCIALES DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.
(IMPACTA)**

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, gestión 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:

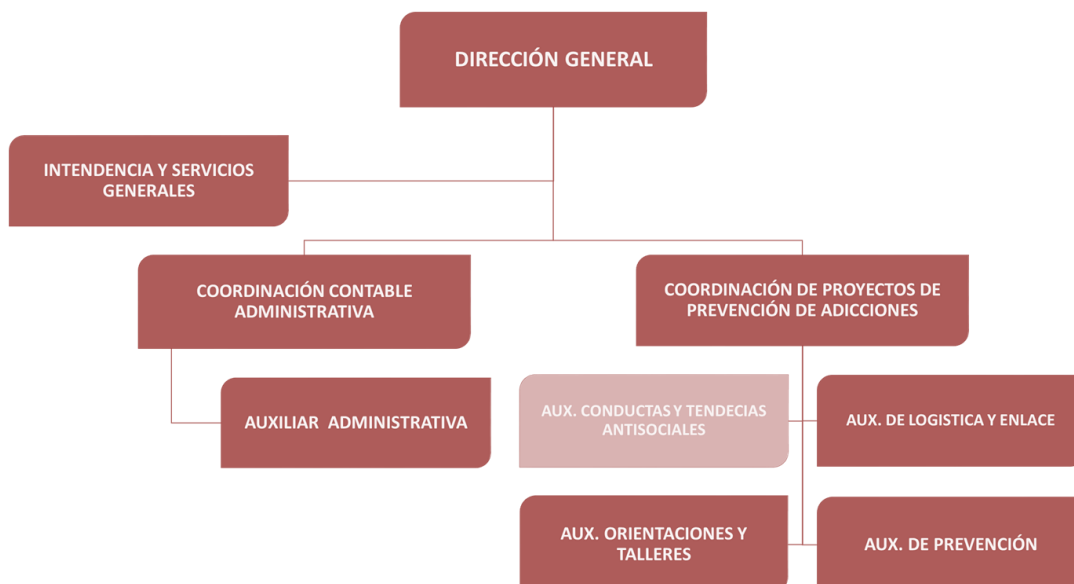
Ser un instituto que promueva la cultura de prevención de adicciones y conductas antisociales, a través de la vinculación y posicionamiento con los sectores públicos, privados y sociales, para mejorar la calidad de vida de las familias neolaredenses

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 ADICCIONES 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. Autorizar en conjunto con la coordinación contable administrativa 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
17. 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.
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 y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del INSTITUTO.
22. 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, encerados 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 prevenir 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 prever 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: **AUXILAR DE ORIENTACIONES Y TALLERES**
REPORTA A: **COORDINACION DE PROYECTOS DE PREVENCION 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/COORDINACIÓN 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 Secretaría 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.
-

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN,
PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.**

(IMPLADU)

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

IMPLADU 1	Dirección General
IMPLADU 1.1	Subdirector
IMPLADU 1.1.2	Asistente del director
IMPLADU 1.2	Coordinación Administrativa
IMPLADU 1.2.1	Jefatura Administrativa
IMPLADU 1.2.2	Auxiliar Administrativo
IMPLADU 1.2.3	Vigilancia – Personal externo comisionado
IMPLADU 1.2.4	Intendencia
IMPLADU 1.3	Coordinación de Planeación Urbana
IMPLADU 1.3.1	Jefatura de Proyectos urbanos y representación gráfica
IMPLADU 1.4	Coordinación de Ordenamiento Territorial
IMPLADU 1.4.1	Jefatura de observatorios urbanos
IMPLADU 1.4.2	Jefatura de infraestructura y vialidad

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 Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en lo sucesivo se denominará “IMPLADU”.
- El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, contribuir en el ejercicio eficaz de las funciones de los puestos que integran el IMPLADU.
- Documentar las funciones generales y específicas del personal que integran el IMPLADU, con la finalidad de coadyuvar a su integración, al conocimiento de las funciones y establecer un compromiso con la filosofía del IMPLADU.
- 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 del personal y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del personal 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.
- Un instrumento de consulta frecuente que en su caso deberá ser actualizado y aprobado por el Consejo Consultivo cuando exista alguna modificación funcional a su estructura orgánica en el interior del Instituto.

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 IMPLADU, desde la o el Titular de la Dirección General hasta el último nivel, para que el personal que integra el Instituto cumpla 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.

IV. ANTECEDENTES

a. DECRETO DE CREACIÓN

Para cumplir con el Decreto de Creación, el IMPLADU tiene como objeto primordial lo siguiente:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la legislación competente en materia de desarrollo urbano, política ambiental y de planeación, emitiendo opiniones, dictámenes y recomendaciones al propio Ayuntamiento para su análisis y aprobación en su caso;
- II. Asesorar al Ayuntamiento en materia de planeación integral con visión de corto, mediano y largo plazo;
- III. Promover la planeación participativa, la consulta a la ciudadanía, organismos públicos, privados y paramunicipales, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el Sistema Municipal de Planeación y Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en su caso;
- IV. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y dependencias de gobierno municipal en la instrumentación y aplicación de las normas y disposiciones del Sistema Municipal de Planeación y sus derivados;
- V. Diseñar la metodología para la elaboración de los planes, programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos;
- VI. Difundir el Sistema Municipal de Planeación, los proyectos de investigación y los sistemas de información.
- VII. Orientar, coordinar e impulsar la participación ciudadana, en la elaboración de planes, programas y proyectos.

b. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Para cumplir con el Decreto de creación, el IMPLADU cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la instrumentación de la consulta realizada a las diferentes dependencias y entidades paramunicipales, así como a las organizaciones de la sociedad civil y personas físicas o morales, que participen en el Sistema Municipal de Planeación;
- II. Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Proponer al Cabildo, en los planes y programas de desarrollo urbano, los lineamientos para imponer a la propiedad privada, las modalidades que dicte el interés público;
- IV. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
- V. Elaborar líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; Periódico Oficial Victoria, Tam., miércoles 23 de octubre de 2019
Página 21
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones aplicables.
- VII. Elaborar programas, acciones y metas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico.
- VIII. Elaborar programas, acciones y metas para el desarrollo de la zona rural del Municipio y de aquellos lugares que cuenten con viabilidad de acuerdo a la planeación municipal.
- IX. Emitir opiniones tendientes a evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la naturaleza puede sufrir en perjuicio de la sociedad;
- X. Auxiliar al Cabildo, la o el Presidente Municipal, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en sus funciones de planeación;
- XI. Elaborar los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación;
- XII. Evaluar y actualizar los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación con visión integral del desarrollo;

- XIII. Proponer al Ayuntamiento los programas a seguir a corto, mediano y largo plazo, así como las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de las acciones, en materia de planeación;
- XIV. Conformar la integración de Comisiones Técnicas para el diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- XV. Participar en el diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, canalizando las propuestas que se generen de la consulta ciudadana; y
- XVI. Las demás atribuciones que el Cabildo 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 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. Nombrar, a propuesta del Director General, a los titulares de las unidades administrativas del “INSTITUTO”;
- VII. Conocer y aprobar el informe trimestral de actividades que el Director del Instituto debe rendir al Cabildo;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar y actualizar el reglamento interior del “INSTITUTO”, y someterlo a la aprobación del Cabildo, y demás normatividad que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines;
- X. Celebrar convenios, contratos o cualquier acto jurídico que el organismo necesite realizar para el cumplimiento de su objetivo;
- XI. Resolver y proveer todo lo que sea necesario para el cumplimiento de los fines del “INSTITUTO”;
- XII. Las demás que le encomiende el Cabildo.

V. MISIÓN Y VISIÓN

La Misión del IMPLADU es: Colaborar con las autoridades y la sociedad civil en la planeación del desarrollo urbano de la población de Nuevo Laredo, mediante la investigación y revisión de los problemas urbanos, la prevención de futuros problemas, la difusión de información urbana, la generación de estudios, planes, proyectos e instrumentos de desarrollo urbano sustentable.

La Visión del IMPLADU es: Ser un instituto de planeación que sea reconocido por nuestra sociedad y sus autoridades, por su ética, profesionalismo, eficiencia y creatividad; que anticipe problemas inherentes al desarrollo urbano, regule y norme el desarrollo armónico de la ciudad, con base a planes integrales actualizados y sus estrategias de actualización.

VI. EL MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Decreto de Creación No. LX-35 de fecha 12 de Junio de 2008
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- 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 de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- 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 Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Aprovechamiento de Energías Renovables del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Gasto Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 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 Vivienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos 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
- Reglamento Interior
- 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 del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento General de las Instalaciones Deportivas Municipales de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para las Plazas, Parques, Jardines y Monumentos de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para la Preservación del Patrimonio Edificado, Protección y Mejoramiento de la Imagen Urbana en el Centro Histórico y su Zona Prioritaria de Influencia y Zona Patrimonial de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio 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
- Las demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMPLADU 1.
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN GENERAL**
REPORTA A: CONSEJO CONSULTIVO
LE REPORTAN: SUB-DIRECTOR, ASISTENTE DEL DIRECTOR, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, a efecto de defender los intereses del "INSTITUTO". Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo Consultivo.
3. Representar al "INSTITUTO" en la firma de convenios y contratos, autorizados por el Consejo Consultivo.
4. Presentar denuncias y querellas y desistirse de ellas y otorgar perdones.
5. Elaborar, actualizar y someter, para su aprobación, al Consejo Consultivo, el Programa de Operación 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. Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, en la debida coordinación y concurrencia con las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias.
8. Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los sistemas de cartografía y base de datos del Municipio.
9. Concurrir en coordinación con autoridades Estatales y Federales, con el propósito de alinear Los Planes de Desarrollo Urbano
10. Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, de las declaratorias de zonificación aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales en las escrituras correspondientes.
11. Ejecutar los acuerdos del Consejo Consultivo.
12. Someter a la opinión del Consejo Consultivo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación.
13. Proponer, para su aprobación al Consejo Consultivo, a los titulares de las unidades administrativas y nombrar al demás personal del "INSTITUTO".
14. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudios, proyectos y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.
15. Sintetizar la información generada por el "INSTITUTO" en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos y proyectos que sirvan como soporte para las dependencias municipales en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones.
16. Conjuntar e integrar en el Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refieren la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
17. Otorgar poderes generales o parciales para representar al "INSTITUTO".

18. A través de la vigilancia de estos hacer cumplir los planes, programas y objetivos del "INSTITUTO", aprobados por el Consejo Consultivo.
19. Someter a consideración y aprobación del Consejo Consultivo la Cuenta Pública del INSTITUTO.
20. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
21. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
22. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
23. Aplicar y hacer cumplir los códigos y manuales administrativos del INSTITUTO.
24. 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: IMPLADU 1.1
NOMBRE DEL PUESTO: **SUB- DIRECTOR**
REPORTA A: DIRECCION GENERAL
LE REPORTAN: ASISTENTE DEL DIRECTOR, COORDINACION DE PLANEACION URBANA Y COORDINACION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES:

1. Velar por el correcto funcionamiento del mismo.
2. Representar legalmente al "INSTITUTO" en ausencia del director general, con todas las funciones autorizadas al director. a efecto de defender los intereses del "INSTITUTO".
3. Representar al "INSTITUTO" en reuniones con autoridades municipales, estatales o federales cuando se requiera.
4. Representar al "INSTITUTO" en invitaciones externas do otros estados, o municipios referentes a otros institutos,
5. Revisar, la propuesta del INSTITUTO de los proyectos anuales
6. Apoyar a las coordinaciones de planeación urbana y ordenamiento territorial, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen anualmente.
7. Revisar que las propuestas anuales de los proyectos del INSTITUTO sean congruente con los Planes Nacionales y Estatales y municipal de Desarrollo Urbano.
8. Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los sistemas de cartografía y base de datos del Municipio.
9. Concurrir en coordinación con autoridades Estatales y Federales, con el propósito de alinear Los Planes de Desarrollo Urbano
10. Apoyar al director para que se ejecuten los acuerdos del Consejo Consultivo.
11. Sintetizar la información generada por el "INSTITUTO" en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos y proyectos que sirvan como soporte para las dependencias municipales en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones.
12. Apoyar a la dirección general para integrar el Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refieren la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
13. Procurar que las coordinaciones y jefaturas cumplan con las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
14. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
15. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
16. Aplicar y hacer cumplir los códigos y manuales administrativos del INSTITUTO.
17. 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: **IMPLADU 1.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DEL DIRECTOR**
REPORTA A: **DIRECCION GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar Tareas de atención telefónica como recepcionista.
2. Atención al público en general que visite el INSTITUTO
3. Recepción de documentación oficial que llegue al INSTITUTO
4. Organizar y planificar la agenda diaria de la Dirección General.
5. Estructuración de expedientes y documentación importante del INSTITUTO
6. Almacenamiento y protección de documentación confidencial del INSTITUTO
7. Integrar y mantener actualizado la documentación y el archivo de los expedientes del personal al servicio del INSTITUTO.
8. Elaboración de informes, reportes, oficios, memorándum y cualquier otro documento que solicite la Dirección General.
9. Organización de información necesaria para reuniones del INSTITUTO (material de apoyo impreso, carpetas, engargolados, etc.)
10. Tomar notas de información importante para hacer recordatorios a la Dirección General.
11. Asistir a eventos especiales en apoyo y colaboración a la Dirección General y el INSTITUTO
12. Organización de eventos y celebraciones del INSTITUTO

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMPLADU 1.2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL
LE REPORTAN: JEFATURA ADMINISTRATIVA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VIGILANCIA, INTENDENCIA.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, 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 de la institución.
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 los preceptos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
7. Elaborar, capturar y generar las pólizas de ingresos y egresos del presupuesto en el sistema contable en tiempo y forma para su correcto funcionamiento.
8. Responsable del archivo, custodia y control de toda la documentación de pólizas contables que soporten la información financiera del INSTITUTO.
9. Generar mensualmente las conciliaciones bancarias, presupuestales de gastos, determinación de pagos de impuestos, pago de servicios, así como también reportes de compras.
10. Cumplir con la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas de la información contable y financiera trimestral del INSTITUTO con soporte de los ingresos y egresos.
11. Atender las diversas auditorías contables y administrativas por los distintos entes de fiscalización y administrativos.
12. 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.
13. Presentar la información financiera y operativa requerida por la Tesorería y/o la Contraloría Municipal en cuestión de auditorías.
14. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el ejercicio presupuestal y el estado general de la administración del INSTITUTO, recomendando medidas preventivas y correctivas pertinentes.
15. Elaborar la Cuenta Pública, los estados financieros y demás informes 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.
16. Entregar a la Dirección General la Cuenta Pública del INSTITUTO para su revisión y posterior aprobación.
17. Subir a la plataforma del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC), de manera trimestral la información requerida.

18. Emitir y registrar las facturas de forma mensual en el portal de validaciones del Sistema de Administración Tributario (SAT).
19. Llevar el control del subsidio municipal, así como el control del gasto ejercido.
20. Llevar a cabo todo tipo de trámites bancarios y administrativos en general del INSTITUTO que se requieran.
21. Elaborar previa autorización de 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.
22. Elaborar y procesar la nómina del personal analizando las ausencias, los cálculos y deducciones.
23. Realizar la dispersión de la nómina del personal, mediante el cotejo de las asistencias y realizar el respectivo timbrado fiscal.
24. 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.
25. Llevar el control de la vigencia de los contratos del personal contratado por honorarios y profesionistas que realicen proyectos por período determinado.
26. Promover convenios y contratos con los proveedores autorizados, para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del INSTITUTO cumpliendo con la normativa y reglamentación vigente.
27. Revisar la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de equipos y activos fijos, de acuerdo al presupuesto y a partir de necesidades aprobadas.
28. Realizar los pagos correspondientes a proveedores de materiales y servicios para cubrir las necesidades del INSTITUTO para su operación administrativa.
29. Llevar un control de las facturas y documentos por pagar a los proveedores y llevar una adecuada custodia y archivo de los mismos.
30. Responsable de recibir, obtener, custodiar, archivar y controlar la documentación relacionada a cotizaciones y elaboración de órdenes de compra.
31. Revisar y firmar las órdenes de compra y oficios para la adquisición de servicios o productos necesarios para el buen funcionamiento operativo del INSTITUTO.
32. Recibir, controlar y archivar el soporte de las cotizaciones necesarias para la compra de un bien o servicio.
33. Apoyar a la Dirección General en la Organización de eventos del INSTITUTO en materia de adquisiciones de suministros.
34. Llevar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mobiliario y equipo del INSTITUTO y bajo resguardo; así como el mantenimiento de los bienes inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales.
35. Autorizar y revisar el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos, así como el aseguramiento, control y resguardo de los mismos.
36. Coordinar, controlar y realizar el inventario físico al menos una vez al año de los bienes muebles e inmuebles del INSTITUTO.
37. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina.
38. Mantener contacto permanente con las dependencias gubernamentales que se requieran para la coordinación y resolución de situaciones administrativas diversas.
39. Asistir periódicamente a los cursos impartidos por los Órganos de Gobierno en los que sea requerida su presencia.

40. 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;
41. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas y operativas del Instituto.
42. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
43. Recopilar la información y documentación necesaria para apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo.
44. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección General, unidades administrativas y operativas, y turnarlo para el trámite correspondiente.
45. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
46. 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 y al Programa Operativo Anual.
47. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
48. 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.
49. 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: **IMPLADU 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL, COORDINACION ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección General y Coordinación Administrativa en la organización y seguimiento de todos los acuerdos y programas tomados en las sesiones del Consejo Consultivo, así como a las peticiones, sugerencias y asuntos relacionados con los miembros de éste.
2. Coordinar y elaborar el material y presentación correspondiente para las reuniones del Consejo Consultivo y sus respectivas comisiones, dando seguimiento de los acuerdos de las mismas, de los informes al Consejo y al equipo técnico.
3. Integrar y elaborar el correspondiente Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO para su revisión, discusión y posterior aprobación.
4. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente en los programas y acciones que corresponden al objeto del INSTITUTO.
5. Convocar y llevar un registro de las reuniones internas del equipo técnico y dar seguimiento a las conclusiones, acciones y/o acuerdos.
6. Enlace responsable con los diversos organismos públicos y privados, asimismo llevar a cabo la debida atención a las reuniones con los mismos y dar seguimiento puntual y oportuno de los acuerdos.
7. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la planeación y organización del trabajo del equipo técnico y de las actividades y plan de trabajo, mediante la evaluación de metas y objetivos alcanzados.
8. Elaboración del diagnóstico, indicadores, reportes y seguimiento del Programa Operativo Anual.
9. Elaboración de reportes y entrega de evidencia de Evaluación y Desempeño.
10. Elaboración de presentaciones de proyectos, programas e información general del INSTITUTO.
11. Archivar y organizar la documentación oficial y correos electrónicos del INSTITUTO.
12. Elaboración y contestación de oficios turnados a las Coordinaciones que integran el instituto.
13. Elaborar las bases para recopilación de información de diagnósticos del sitio de intervención de proyectos y programas.
14. Elaborar las bases conceptuales de proyectos y programas sobre las necesidades identificadas en el diagnóstico.
15. Documentar los procesos de elaboración y/o revisión a instrumentos de planeación aplicados en el INSTITUTO, con su correspondiente base de datos impresa y digital.
16. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al Sistema de Información Municipal.
17. Asistir a juntas y reuniones dentro y fuera del INSTITUTO, así como a las reuniones que convoque la Dirección General.
18. Vigilar que se cumplan con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPLADU 1.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN 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 correos electrónicos, 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 el INSTITUTO.
4. Llevar un control y registro a solicitudes de información que se realizan al INSTITUTO y dar un debido seguimiento a las mismas.
5. Apoyar en recibir la correspondencia que llega al Instituto como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así como remitir la documentación a la unidad administrativa correspondiente.
6. Atender a la ciudadanía en relación a dudas o información relacionada directamente con el Instituto.
7. Brindar atención a la ciudadanía que acude al INSTITUTO, determinar la naturaleza u objeto de su visita y canalizarlos a con quien corresponda.
8. Llevar el control, calendarización y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección General. Asimismo, convocar y llevar el registro de las reuniones internas del equipo técnico y coordinar la agenda de las salas de juntas.
9. Atender y concertar llamadas telefónicas de la Dirección General.
10. Apoyar en asuntos administrativos que la Dirección General y las áreas administrativas que le requieran.
11. Recepción y control de documentación para la firma de la o el titular de la Dirección General.
12. Apoyo en la realización del inventario de bienes muebles del INSTITUTO.
13. Realizar las correspondientes órdenes de compra y oficios requeridos por la dirección General y la Coordinación Administrativa.
14. Coadyuvar en la aplicación de políticas, normas, reglas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de recursos materiales y operativos del INSTITUTO.
15. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
16. 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 el Auxiliar Administrativo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Programa Operativo Anual.
17. Recibir, analizar, verificar, archivar y controlar la información sobre solicitudes laborales, para futuras contrataciones.
18. Responsable y Titular de la Unidad de Transparencia dentro del INSTITUTO en lo correspondiente al cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

19. Apoyar en el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Apoyar en el cumplimiento con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios.
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 Administrativa para el cumplimiento de sus fines.
22. Realizar entregas de documentos oficiales emitidos por la Dirección General o algún otro departamento que lo solicite.
23. Responsable de manejo, resguardo y salvaguarda de los vehículos oficiales del INSTITUTO.
24. Mantener actualizada la bitácora de los vehículos oficiales del INSTITUTO.
25. Llevar un control sobre la carga de combustible a los vehículos oficiales del INSTITUTO.
26. Solicitar el trámite para el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos oficiales del INSTITUTO.
27. 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.
28. Cumplir con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
29. 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 Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPLADU 1.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **VIGILANCIA - PERSONAL COMISIONADO EXTERNO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir bajo supervisión directa a todas las áreas del INSTITUTO, con la finalidad de mantener seguras y en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo en un entorno digno y seguro para las y los empleados.
2. Mantener seguras las instalaciones del INSTITUTO.
3. Supervisar las entradas y salidas del personal y visitantes a las instalaciones del INSTITUTO.
4. Realizar labores de vigilancia de las instalaciones al interior y exterior del INSTITUTO de forma permanente.
5. Entregar a la Coordinación Administrativa de manera semanal un reporte sobre todas las actividades diarias, de rondines y situaciones, así como la entrega formal de un informe de aspectos de seguridad y vigilancia.
6. Solicitar apoyo a los cuerpos de auxilio en caso de cualquier eventualidad a situación que involucre la seguridad en las instalaciones o integridad de las personas que acuden al INSTITUTO
7. 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.
8. Cumplir con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPLADU 1.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENCIA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir bajo supervisión directa a todas las áreas del INSTITUTO, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo en un entorno digno y seguro para las y los empleados.
2. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc.
3. Cumplir con los manuales, procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO.
4. 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 Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPLADU 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACION DE PLANEACIÓN URBANA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL Y SUB-DIRECCION**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE PROYECTOS URBANOS Y REPRESENTACION GRAFICA.**

FUNCIONES:

1. Integrar continua y dinámicamente la cartera de proyectos estratégicos requeridos por el Municipio, mediante un proceso sistematizado de identificación, selección, formulación, jerarquización y gestión de las iniciativas de inversión, derivadas de la estrategia del desarrollo territorial.
2. Integrar y llevar un control del inventario de proyectos externos existentes tanto en su ejecución como en etapa de anteproyecto.
3. Formular, integrar, valorar, evaluar y jerarquizar los proyectos estratégicos que emerjan directamente, tanto del diagnóstico de la situación actual del Municipio, como del modelo urbano estratégico y de la estrategia de desarrollo integral.
4. Revisar y analizar las “Buenas Prácticas” nacionales e internacionales en materia de proyectos estratégicos para adoptarlos al entorno local y aplicar sus estrategias.
5. Supervisar y evaluar la elaboración del proyecto estratégicos en sus diferentes fases.
6. Diseñar esquemas y necesidades específicas de gestión para cada proyecto.
7. Dar seguimiento a cada etapa del desarrollo de proyectos.
8. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano-regional. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos de investigación.
9. Participar en los procesos de planeación instrumental para planes maestros, programas y proyectos.
10. Asistir a juntas y reuniones dentro y fuera del INSTITUTO, así como a las reuniones que convoque la Dirección General.
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Consejo Consultivo en los planes, programas y actividades de su competencia.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
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 Dirección de Planeación Estratégica para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Programa Operativo Anual.
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. Vigilar que se cumplan con los manuales, 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 Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPLADU 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROYECTOS URBANOS Y REPRESENTACION**
REPORTA A: **COORDINACION DE PLANEACION URBANA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los avances del Programa de Trabajo Anual del INSTITUTO.
2. Participar en la elaboración de los planes y programas de trabajo.
3. Elaborar mapas urbanos para los diversos planes de desarrollo, tales como:
 - a) La división del territorio en zonas y destino de cada una de ellas, según las necesidades de los planes y programas;
 - b) El inventario de los recursos naturales existentes en el territorio;
 - c) Las características de los servicios públicos y de las comunicaciones; así como las indicaciones de los servicios que se hayan de conservar, modificar o crear;
 - d) La memoria que contenga las circunstancias generales y particulares de la localidad.
4. Colaborar en la definición de la cartera de proyectos estratégicos.
5. Participar permanentemente en los equipos de trabajo internos.
6. Cumplir con la realización de todos los planes, programas y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO en el ámbito de su competencia.
7. Apoyar a la Dirección de Planeación Estratégica en la elaboración, envío y entrega de cualquier documentación requerida.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Planeación Estratégica 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 Geoestadística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Programa Operativo Anual.
10. Apoyar en el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Vigilar que se cumplan 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 Dirección de Planeación Estratégica para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMPLADU 1.4
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL Y SUB-DIRECTOR
LE REPORTAN:	JEFATURA DE OBSERVATORIOS URBANOS, JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD.

FUNCIONES:

1. Colaborar y participar en los procesos de planeación instrumental para planes maestros, programas y proyectos.
2. Proponer, desarrollar y documentar las metodologías de revisión de instrumentos de planeación.
3. Desarrollar estudios y proyectos, así como trabajos de investigación, que sirvan de guía y sustento para la elaboración de políticas y programas sobre el desarrollo integral para el desarrollo sustentable del municipio, y participar en la realización de planes y estudios sectoriales, en congruencia con los planes estatales y nacionales vigentes.
4. Crear un Banco de datos de Información documental de investigación, planeación y desarrollo municipal, para intercambiar y dar a conocer la información con que cuenta el INSTITUTO a instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general; observando los principios de transparencia y acceso a la información.
5. Coordinar las actividades para llevar a cabo las encuestas y el trabajo de campo para la definición de los niveles de pobreza y rezago social en el Municipio.
6. Elaborar investigaciones y estudios para formular propuestas de proyectos específicos en las Unidades Territoriales.
7. Desarrollar lineamientos generales sobre la conceptualización de políticas públicas en las diversas materias de planeación.
8. Realizar estudios, censos, ensayos e investigación de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del municipio, y recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
9. Difundir información, estudios, planes, proyectos, ensayos, servicios y demás productos derivados de su actividad, que sean de interés general y susceptible de ser publicados.
10. Cumplir con la realización de todos los planes, programas y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Apoyar a la Dirección general en la elaboración, envío y entrega de cualquier documentación requerida.
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 Coordinación de Ordenamiento Territorial y Programas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente y Programa Operativo Anual.
14. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
15. Apoyar en el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Vigilar que se cumplan con los manuales, 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 Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPLADU 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE OBSERVATORIOS URBANOS**
REPORTA A: **COORDINACION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en el acopio, análisis y desarrollo de actividades de evaluación, actualización y seguimiento a los programas municipales.
2. Crear, actualizar, administrar y mantener los mecanismos para la recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio y difusión en su caso, de información con todos los sectores del municipio.
3. Realizar estudios, censos, ensayos e investigación de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del municipio, y recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
4. Elaborar planos cartográficos resultantes de actualizar el Programa de Ordenamiento Territorial Municipal, los programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población; los programas y Estudios Sectoriales, los programas parciales de Desarrollo Urbano y de Conservación y Mejoramiento del Equilibrio Ecológico y de las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios.
5. Apoyar en la elaboración de los planes y programas Municipales Sectoriales o de carácter territorial que orienten las políticas y acciones de la Administración Municipal de conformidad con el objeto del INSTITUTO.
6. Participar en los equipos de trabajo internos en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir con la realización de todos los planes, programas y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar a la Coordinación de Ordenamiento Territorial en la elaboración, envío y entrega de cualquier documentación requerida.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Ordenamiento Territorial 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 Observatorios Urbanos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente y Programa Operativo Anual.
10. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
11. Apoyar en el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Vigilar que se cumplan 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 Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMPLADU 1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD**
REPORTA A: **COORDINACION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar, formular y proponer a la Coordinación de Ordenamiento Territorial, las políticas en materia de desarrollo urbano mediante la elaboración de planes, programas, reglamentos y normas técnicas necesarias respecto de infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente de los centros de población, definir en el ámbito de su competencia los criterios de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, ecológico en el ámbito municipal.
2. Elaborar los planes y programas Municipales Sectoriales o de carácter territorial que orienten las políticas y acciones de la Administración Municipal de conformidad con el objeto del INSTITUTO.
3. Promover la concertación de acuerdos de cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado tendientes a orientar los esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Programas Parciales, Sectoriales, Programas Regionales.
4. Formular y proponer a la Coordinación de Ordenamiento Territorial las políticas y normas específicas de utilización del suelo y para la regulación de la tendencia de la tierra.
5. Formular y proponer a la Coordinación de Ordenamiento Territorial los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el crecimiento, desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica.
6. Formular, evaluar y actualizar el Programa de Ordenamiento Territorial Municipal, los programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población; los programas y Estudios Sectoriales, los programas parciales de Desarrollo Urbano y de Conservación y Mejoramiento del Equilibrio Ecológico, sometiéndolos a la consideración de la Coordinación de Ordenamiento Territorial para su revisión y envío al Ayuntamiento para su posterior aprobación.
7. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, para ser sometidos a la consideración de la Coordinación de Ordenamiento Territorial para su revisión y envío al Ayuntamiento para su posterior aprobación.
8. Realizar los estudios y gestiones necesarios que le sean solicitados a la Dirección General por el Ayuntamiento dentro de los procesos de elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión de los programas metropolitanos y regionales de desarrollo urbano y de los convenios de coordinación que de ellos se deriven.
9. Participar en los equipos de trabajo internos en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con la realización de todos los planes, programas y actividades establecidos en el Plan de Trabajo Anual del INSTITUTO en el ámbito de su competencia.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Ordenamiento Territorial 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 Ordenamiento Territorial para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente y Programa Operativo Anual.
12. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Apoyar en el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Vigilar que se cumplan con los manuales, 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 Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE NUEVO
LAREDO, TAMAULIPAS.
(INMUJER)**

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 Dirección General
 - INMUJER 1.1 Subdirección de Operación Administrativa
 - INMUJER 1.1.1 Coordinadora de Capacitación y Vinculación
 - INMUJER 1.1.1.1 Capacitador (a)
 - INMUJER 1.1.2 Coordinadora de Contabilidad
 - INMUJER 1.1.2.1 Auxiliar Contable y Administrativo (a)
 - INMUJER 1.1.2.2 Ingeniero (a) en Sistemas
 - INMUJER 1.1.2.3 Intendente
 - INMUJER 1.1.3 Coordinadora 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 Coordinadora 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 internacionales, 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.

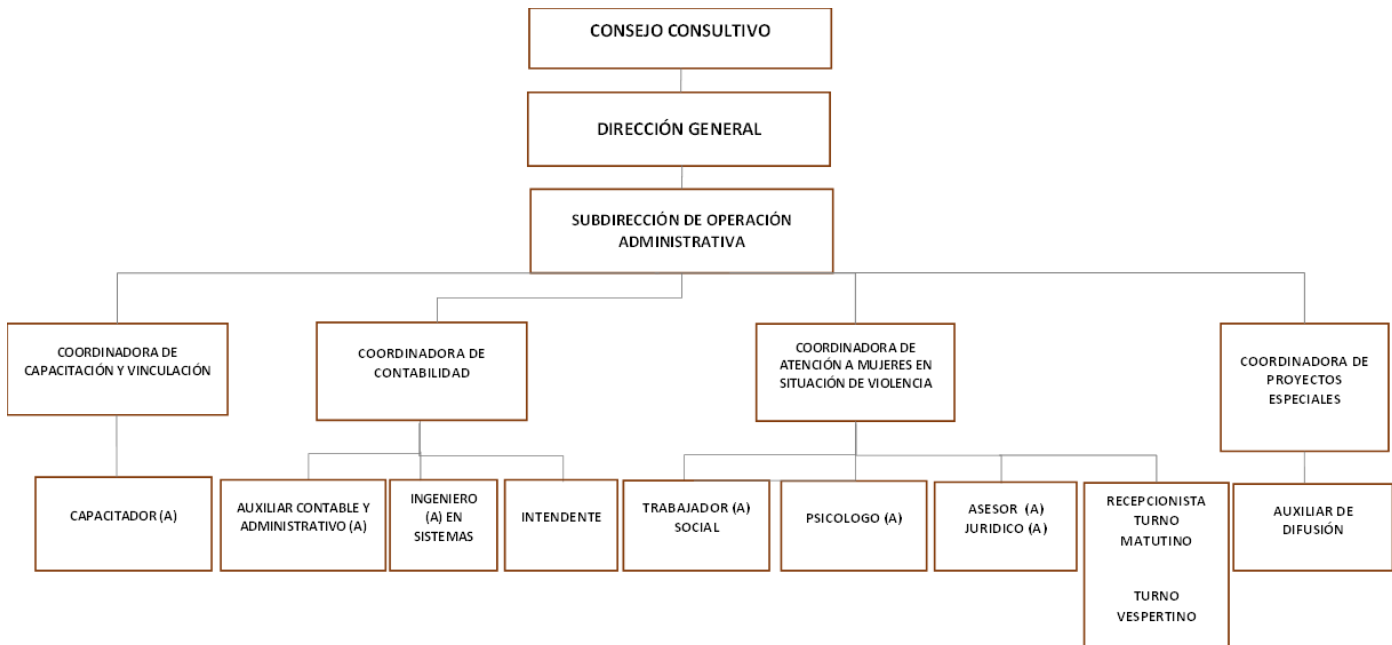
La **Visión** del INMUJER es:

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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- 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
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Convención de Belém do Pará)
- 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: **DIRECCIÓN 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: DIRECCIÓN GENERAL
LE REPORTAN: COORDINADORA DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
COORDINADORA DE CONTABILIDAD
COORDINADORA DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
COORDINADORA 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 Presupuestario.
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: COORDINADORA DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: CAPACITADOR (A)

FUNCIONES:

1. Proponer a la Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 Presupuestario.
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 Dirección 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: **COORDINADORA 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 Dirección 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: COORDINADORA DE CONTABILIDAD
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO (A) 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 Presupuestario.
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 Dirección 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 CONTABLE Y ADMINISTRATIVO (A)**
REPORTA A: **COORDINADORA 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 Presupuestario.
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 Contable y Administrativo (A) 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: **COORDINADORA 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: **COORDINADORA 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: COORDINADORA DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: TRABAJO (A) SOCIAL PSICOLOGO (A)
ASESOR (A) JURÍDICO (A) RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

1. Proponer a la Dirección General y 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 Dirección 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 Presupuestario.
18. Informar y reportar oportunamente a la Dirección 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: **COORDINADORA 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 Presupuestario.
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: **COORDINADORA 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 Presupuestario.
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: **COORDINADORA 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 Presupuestario.
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: **COORDINADORA 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 Presupuestario.
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: COORDINADORA 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 Presupuestario.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección 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: **COORDINADORA 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 Presupuestario.
 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.
-