

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

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

I.- IMVISU.- El Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas;

II.- Decreto de Creación.- El Decreto mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, como organismo descentralizado de la administración pública municipal;

III.- El Consejo.- El Consejo de Administración del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano de Nuevo Laredo, Tamaulipas;

IV.- Reserva Territorial.- Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del Instituto por cualquier título legal, que tengan por objeto abatir el rezago de vivienda y evitar el crecimiento anárquico de la ciudad;

V.- Fraccionamiento Popular.- Es la porción de superficie territorial destinada al desarrollo predominantemente habitacional, a fin de atender principalmente a la población de menores ingresos. Podrán ser de urbanización secuencial y solo serán desarrollados por organismos públicos;

VI.- Urbanización Secuencial.- Es aplicable exclusivamente en fraccionamientos populares, y se define como el proceso de urbanizar parcialmente un fraccionamiento popular, de forma tal que pueda comercializarse por la autoridad competente sin que cuente con la urbanización total;

VII.- Domicilio.- El domicilio establecido acorde a las operaciones legales, sociales y fiscales en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;

VIII.- Órgano de Vigilancia.- Persona física profesionista encargada de vigilar los recursos financieros, la situación financiera y vigilar ilimitadamente las operaciones del Instituto;

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL OBJETO Y LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

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

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

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

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

- I. Promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y conjuntos urbanos;
- II. Gestionar, integrar y administrar la reserva territorial que adquiera por compra, donaciones o aportaciones;
- III. Coordinar los programas de suelo y vivienda social que a través del mismo Instituto se promuevan en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y operar, en su caso, los fondos de vivienda que para el efecto se constituyan;
- IV. Realizar estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda social, así como proponer los planes, programas, sistemas de promoción y ejecución que sean convenientes;
- V. Ser órgano consultor del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para emitir opinión en relación con el suelo y vivienda urbana y rural, y respecto a los convenios que, en materia de suelo y vivienda social, se formalicen con la Federación, Estado o cualquier otro Municipio y/o dependencias públicas o privadas, así como en su caso, respecto a la canalización de las inversiones correspondientes;
- VI. Apoyar a la población, promotores privados y organismos públicos en la gestoría ante las dependencias municipales y órganos financieros para adquirir suelo apto o producir vivienda digna para los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- VII. Orientar, conducir, estimular y coadyuvar a simplificar los procesos de producción de vivienda social, en estricto apego al Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como a sus políticas de crecimiento;
- VIII. Participar en los programas de ordenamiento territorial para la solución del problema habitacional en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, mediante propuestas para el uso de suelo, vivienda y equipamiento de acuerdo a las estrategias de desarrollo del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- IX. Promover la investigación y la productividad en materia de uso de suelo y vivienda social, para propiciar el desarrollo y capacitación de los diferentes sectores que intervienen en este proceso;
- X. Regular el mercado inmobiliario para evitar la especulación, a través del control de las reservas territoriales;

- XI. Ofrecer lotes de terreno con servicios, así como viviendas dignas para las familias de este Municipio, en lugares aptos para el desarrollo urbano;
- XII. Regularizar los asentamientos humanos;
- XIII. Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la expropiación de terrenos, para fines de regularizar y ofertar el suelo a los ciudadanos, siendo el Instituto en su caso, el beneficiario de las expropiaciones que se decreten;
- XIV. Adquirir, enajenar, administrar, subdividir, urbanizar, construir, vender, permutar, arrendar u otorgar en comodato bienes inmuebles, ya sea por cuenta propia o de terceros, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Ser instrumento del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para promover la ejecución de conjuntos social progresivo y de interés social;
- XVI. Promover programas de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda y de servicios, así como de oferta de materiales de construcción, particularmente en los conjuntos urbanos social progresivos, de interés social y en los asentamientos regularizados;
- XVII. Gestionar, obtener y canalizar créditos y apoyos económicos para el cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Obtener autorizaciones para explotar por si o con terceros, los recursos naturales aprovechables en las obras de urbanización y construcción;
- XIX. Celebrar convenios, pactando las condiciones para regularizar el suelo y la tenencia de la tierra, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XX. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran auxiliando y coordinándose con las dependencias, entidades y organismos que deban intervenir en su realización;
- XXI. Denunciar ante las autoridades competentes, todos aquellos actos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan o puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra;
- XXII. Efectuar el cobro de las cantidades correspondientes al valor de los predios, viviendas, fraccionamientos o conjuntos urbanos administrados por el Instituto, que sean sujetos de transmisión de propiedad o venta;
- XXIII. Determinar y recuperar los costos originados por las actividades y servicios que realice y preste el Instituto;
- XXIV. Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad, para canalizar su participación en los programas del Instituto;
- XXV. Proponer las modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades;
- XXVI. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento le confiera.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

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

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

TÍTULO CUARTO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

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

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

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

- I. Un Presidente: que será el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas. Y los siguientes vocales:
- II. El Síndico Primero del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Síndico Segundo del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

- III. El Presidente de la Comisión de Regidores de Planeación Urbana del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por otro integrante de la Comisión de Regidores de Planeación Urbana, designado por el Presidente de dicha Comisión.
- IV. El Secretario de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Director de Ingresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- V. El Secretario de la Oficina Ejecutiva del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Director General del Instituto Municipal de Vivienda y Suelo Urbano del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- VI. El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Servicios Municipales del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Director de Obras Públicas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- VII. El Subdirector de Gabinetes Temáticos, Fideicomisos y Fondos Alternos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Jefe de Fideicomisos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- VIII. El Presidente del Consejo Coordinador Ciudadano de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Consejo Coordinador Ciudadano de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- IX. El Presidente de la Asociación de Constructores de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario de la Asociación de Constructores de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- X. El Presidente del Colegio de Arquitectos de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Colegio de Arquitectos de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XI. El Presidente del Colegio de Ingenieros de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Colegio de Ingenieros de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XII. El Presidente de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XIII. El Presidente del Consejo de Instituciones de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por el Secretario del Consejo de Instituciones de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- XIV. El Presidente del Colegio Frontera Norte de Nuevo Laredo, Tamaulipas, quien en caso de ausencia será suplido por un representante del Colegio Frontera Norte que él designe.
- XV. Los miembros por invitación que el Presidente o el Consejo de Administración designen.

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

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

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

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

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del Consejo de Administración:

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

- XII. Celebrar todo tipo de convenios, contratos o cualquier acto jurídico que el Instituto necesite realizar para el cumplimiento de su objetivo, pudiendo facultar al Director General para que éste represente legalmente al Instituto en dichos actos jurídicos;
- XIII. Aprobar en su caso la propuesta para nombrar al Secretario de Actas, quien será el encargado de llevar a cabo todas las actividades que conllevan el debido orden y cumplimiento de las sesiones del Consejo.
- XIV. Las demás que le encomiende el Cabildo o le otorgue éste Reglamento del IMVISU.

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES Y VOTACIONES

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 22.- Será materia de sesión Solemne:

I.- La instalación de los miembros del Consejo;

II.- Presentación de actividades asistenciales, altruistas y honoríficas de los miembros del consejo ante la sociedad.

III.- Las que determine el Consejo.

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

- I. Velar por el correcto funcionamiento operativo, administrativo y normativo del mismo;
- II. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas. Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo de Administración y deberá ejercer dicha facultad de manera mancomunada con el Presidente del Consejo de Administración;

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

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

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

- I.- Convocar en conjunto con el Secretario de Actas y en los términos del presente reglamento a las sesiones del Consejo;
- II.- Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo;
- III.- Coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y el debido funcionamiento del Instituto;
- IV.- Proponer y someter a la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo;
- V.- Proponer al Consejo, para su aprobación, el Reglamento Interior del organismo, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las facultades de las distintas áreas que lo integran;
- VI.- Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter a consideración del Consejo, para su aprobación:

- A. Las políticas y proyectos de inversión del IMVISU;
- B. Los planes y programas de trabajo del IMVISU, así como las bases para la participación social en su elaboración;
- C. Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del IMVISU;
- D. El presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el siguiente periodo, a más tardar en el mes de Octubre de cada año;
- E. La información financiera trimestral, semestral y anual que guarda la administración del IMVISU, los reportes operacionales, así como de actividades relacionadas al Instituto.

VII.- Proponer al Consejo el otorgamiento y obtención de créditos;

VIII.- Previo acuerdo con el Presidente del Consejo, participar con los diferentes organismos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto, gestionar subsidios para vivienda, así mismo, coordinarse con las dependencias municipales y entidades paramunicipales para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen.

IX.- Presentar al Consejo el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del IMVISU;

X.- Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial y gestionar ante el Gobierno Municipal la urbanización de la misma.

XI.- Proponer al Consejo, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;

XII.- Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionados con las actividades del IMVISU;

XIII.- Proponer al Consejo la designación o remoción de los Sub-Directores de Área del IMVISU;

XIV.- Designar y remover al personal administrativo del IMVISU, otorgando los nombramientos respectivos; señalando sus remuneraciones. Así mismo, nombrar a los responsables en el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, del comité de transparencia y al responsable de la unidad de transparencia.

XV.- Previa autorización del Consejo, suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del IMVISU;

XVI.- En su caso, llevar a cabo denuncias penales, civiles y desistirse de ellas.

XVII.- Determinar la procedencia en la regularización de la tenencia de la tierra en los asuntos que sean competencia del IMVISU;

XVIII.- Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del IMVISU, aprobados por el Consejo;

XIX.- Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del IMVISU; asimismo, mantener bajo su responsabilidad, guarda, custodia y buena administración la información y papelería de relevancia e importancia para el Instituto.

XX.- Coordinar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;

XXI.- Proponer al Consejo la localización de predios para desarrollar fraccionamientos de urbanización secuencial con obras mínimas de infraestructura;

XXII.- Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos del organismo, cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo;

XXIII.- Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento del IMVISU, así como designar a los integrantes de los mismos;

XXIV.- Acordar con el Presidente del Consejo, el ejercicio de las acciones legales cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil o penal, en asuntos competencia del IMVISU;

XXV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que autorice el Consejo;

XXVI.- Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales que se constituyan para promover fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;

XXVII.- Proponer al Consejo el desarrollo de fraccionamientos de urbanización secuencial con obras mínimas de infraestructura;

XXVIII.- Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidente del Consejo, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el IMVISU;

XXIX.- Autorizar descuentos aplicables a programas que previamente haya aprobado el Consejo.

XXX.- Coordinar y representar las relaciones del IMVISU ante los medios de comunicación.

XXXI.- Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios en para el cumplimiento de objetivos del IMVISU previa aprobación del Consejo.

XXXII.- Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XXXIII.- Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

XXXIV.- Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.

XXXV.- Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del IMVISU.

XXXVI.- Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;

XXXVII.- Las demás atribuciones que se deriven del Decreto de creación, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, las tareas que le confiera el Consejo para el cumplimiento de los fines del Instituto y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

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

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

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

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del personal y las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto que tengan continuidad y sustento presupuestal y calificable programática, de eficiencia y eficacia según sea el caso;

II.- Realizar las actividades de conformidad con el Decreto de Creación, de la normatividad aplicable tanto Federal, Estatal o Municipal acorde al área, cumplir con su reglamento interior, el manual de organización, el código de ética, los criterios y sus políticas de operación.

III.- Someter al acuerdo de la Dirección General, los asuntos relevantes encomendados a la Sub-Dirección Operativa y Jefaturas de área;

IV.- Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;

V.- Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la Dirección General y la Sub-Dirección Operativa y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;

VI.- Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección General y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VII.- Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en los de apoyo del Gobierno Municipal y en que sean designados por la Dirección General;

VIII.- Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque la Dirección General del Instituto;

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X.- Coordinar sus actividades de manera periódica con los titulares de otras áreas administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos y Poas a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Proporcionar informes periódicamente a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del gobierno Municipal de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; así mismo proporcionar informes relativos al programa operativo anual;

XII.- Proponer al Director General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de puestos y de las unidades que integran a la misma;

XIII.- Contratar al personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización de la Dirección General;

XIV.- Vigilar el adecuado uso de los bienes y activos de las correspondientes áreas administrativas y operativas del IMVISU.

XV.- Integrar los sistemas de información y consulta de las respectivas áreas administrativas.

XVI.- Apoyar en el cumplimiento con las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XVII.- Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia. Así mismo, realizar la entrega recepción de los bienes que le fueron asignados para la realización de sus tareas en caso de renuncia o terminación de sus actividades laborales;

XVIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General del IMVISU, para el cumplimiento de sus fines.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA

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

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

I.- Coordinar la planeación de las acciones del IMVISU con las unidades administrativas que la integran y en conjunto con la Dirección General para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción definidas.

II.- Apoyar a la Dirección General en la coordinación, supervisión y vigilancia de los planes y programas establecidos por el IMVISU.

III.- Representar al Director General previa autorización del mismo, ante dependencias del ámbito Federal, Estatal o Municipal y en eventos según así lo disponga.

IV.- Representar legalmente al Director General en los procedimientos administrativos y judiciales en los que se requiera su atención.

V.- Dirigir y supervisar el registro y control de la asignación de vivienda y recuperación de créditos, supervisar la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda. Revisar los sistemas de crédito y la recuperación de la cobranza, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;

VI.- Supervisar los sistemas de crédito y la recuperación de la cobranza, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;

VII.- Supervisar la información y los elementos necesarios para la elaboración de los contratos, traspasos y cancelaciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

VIII.- Supervisar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto; asimismo, supervisar la entrega de obra terminada al beneficiario.

IX.- Supervisar las licitaciones de obra pública y adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran de acuerdo con los montos señalados en las leyes en la materia y de conformidad con el

Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

X.- En coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos, supervisar la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto; así mismo, supervisar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;

XI.- Revisar y someter a consideración del Director General los proyectos de convenios y contratos con instituciones y particulares que surjan dentro de las funciones del IMVISU; así mismo, someter a consideración de la Dirección General los programas de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el consejo;

XII.- Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto; así mismo, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del IMVISU como órgano de consulta;

XIII.- Supervisar el seguimiento de procedimientos judiciales y rendir informe periódico a la Dirección General;

XIV.- Revisar y supervisar los descuentos aplicables a programas ciudadanos y someterlos a consideración de la Dirección General;

XV.- Supervisar el cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;

XVI.- Supervisar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente sobre los avances a la Dirección General;

XVII.- Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de obra o los proyectos ejecutivos; Así mismo, someter a consideración de la Dirección General el Plan Anual, el programa de Trabajo y el plan estratégico del IMVISU;

XVIII.- Verificar y supervisar a través de la Jefatura de Obras y Proyectos, las obras que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos; Así mismo, verificar y supervisar la adecuada entrega recepción de las obras que realicen;

XIX.- Contratar en su caso los servicios externos necesarios para los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto previa aprobación de la Dirección General;

XX.- Supervisar las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo de Administración y la Dirección General;

XXI.- Coordinar la ejecución de los programas administrativos del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;

XXII.- Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran el Instituto de conformidad con los lineamientos fijados por el Consejo y la Dirección General;

XXIII.- Elaborar, en coordinación con las demás Jefaturas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración de la Dirección General para su evaluación;

XXIV.- Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales y operativos del Instituto; Dictar medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas.

XXV.- Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina;

XXVI.- Supervisar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;

XXVII.- Verificar que se cumplan con las remuneraciones de sueldos establecidas y los honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto; Asimismo, llevar un control sobre la documentación y custodia de los mismos.

XXVIII.- Supervisar el cumplimiento de las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad;

XXIX.- Coordinar la capacitación permanentemente al personal, así como verificar y supervisar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, documentos de identificación e inducción del personal;

XXX.- Revisar y supervisar el presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo a la Dirección General, para posteriormente someterlo a consideración y aprobación del Consejo;

XXXI.- Revisar y supervisar periódicamente la Información financiera del Instituto y mantenerlo actualizado que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas y el Instituto; Revisar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal y de tesorería;

XXXII.- Verificar que se cuente con un padrón de constructores y promotores de vivienda actualizada;

XXXIII.- Supervisar los diversos programas y tareas de los sistemas de información y difusión del IMVISU. Así como el análisis de datos y sistemas para la adecuada recopilación de información y publicidad del Instituto sobre los diversos programas y actividades;

XXXIV.- Coordinar, revisar y supervisar los sistemas de Información patrimonial, de adquisiciones, y recursos humanos, asegurando que se ejerza bajo el marco jurídico y normativo aplicable;

XXXV.- Supervisar y verificar el adecuado control de bienes inventariables y su correcto resguardo de los mismos;

XXXVI.- Supervisar que se cumpla en tiempo u en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al instituto por las autoridades administrativas, legislativas y judiciales;

XXXVII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE OBRAS Y PROYECTOS

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

I.- Supervisar, dirigir y vigilar las obras ejecutadas por administración directa y las obras contratadas en general;

II. - Integrar los expedientes técnicos y escalatorias de precios de las obras;

III.- Elaborar los programas reales de ejecución de obras, recursos materiales y humanos;

IV.- Revisar y reconsiderar los proyectos y presupuestos de obra;

V.- Revisar las estimaciones de avance de obra de construcción o rehabilitación de vivienda presentadas por los contratistas y autorizar en su caso su pago; Llevar un análisis de avances de obra físicos y financieros de cada una de ellas;

VI.- Revisar y verificar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente respecto a dichos avances a la Sub-Dirección Operativa y a la Jefatura de Contabilidad para la programación de los pagos de estimaciones y finiquitos a proveedores.

VII.- Revisar, supervisar, elaborar y ejecutar los finiquitos de obra;

VIII.- En coordinación con la Subdirección Operativa, realizar la entrega de obra terminada o inmuebles a los adquirentes beneficiados del IMVISU; Tener bajo su responsabilidad la residencia de obras;

IX.- Realizar todo tipo de trámites legales para la ejecución de las obras, tales como: permisos, licencias y autorizaciones;

X.- Verificar que los proyectos elaborados tanto por el IMVISU, así como los contratados externamente se apeguen a las especificaciones de construcción vigentes a la fecha;

XI.- Realizar cualquier tipo de programas de mejoramiento de viviendas en coordinación con la Subdirección Operativa. Verificar el aspecto técnico de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con la Subdirección Operativa;

XII.- Efectuar todo tipo de visitas de supervisión y control de obra o rehabilitación de vivienda del IMVISU;

XIII.- Coordinar y ser el Enlace con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sobre las licitaciones de obra pública y adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran de acuerdo con los montos señalados en las leyes en la materia y de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas. Responsable de llevar a cabo entre otras cosas, lo siguiente:

- Hacer las memorias descriptivas, anexando la factibilidad de los proyectos;
- Integrar las bases para concursos de obra;
- Elaborar el formato y publicación de convocatorias;
- Verificar que concursantes se encuentren en el padrón de proveedores y contratistas;
- Coordinar el desarrollo de los concursos de obra;
- Evaluar las propuestas de los concursantes, haciendo un comparativo entre ellos;
- Elaborar las actas de fallo de los concursos;
- Elaborar las tarjetas de análisis de precios unitarios básicos y costos horarios;
- Coordinar el proceso de licitación con el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

XIV.- Calcular los costos indirectos, factor de salario real, destajos reales de mano de obra, etc. y llevar a cabo las estimaciones del Instituto de los programas realizados pro administración directa;

XV.- Verificar y revisar los costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;

XVI.- Generar los volúmenes de obra de los programas y/o proyectos a ejecutar y/o concursar a través del IMVISU;

XVII.- Elaborar los reportes de avances de obra de manera semanal o quincenal; asimismo, revisar periódicamente el programa de suministro de materiales, herramienta y maquinaria;

XVIII.- Verificar de manera continua el padrón de constructores y promotores de vivienda;

XIX.- Efectuar la debida capacitación y adiestrar permanentemente al personal que labore en la unidad administrativa a su cargo;

XX.- Supervisar y verificar que el beneficiario de lote de la reserva territorial cumpla las normas, reglamentos y lineamientos de obras públicas;

XXI.- Realizar la verificación para trámite de construcción del beneficiario en lote de reserva territorial;

XXII.- Realizar la verificación y control de inventarios de reserva territorial en planos;

XXIII.- Realizar el control del estatus de los lotes de reserva territorial, en plano digital, mientras están en el procedimiento de pago, certificado de no adeudo o escrituración;

XXIV.- Ejercer el resguardo de planos de manera física y/o virtual de la reserva territorial, casas construidas o rehabilitadas o vendidas por el instituto;

XXV.- Supervisar las obras que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos, para el proceso de entrega recepción de las mismas por la Subdirección Operativa;

XXVI.- Supervisar que el personal a su cargo realice la limpieza, mantenimiento, descacharrización de la reserva territorial;

XXVII.- Verificar que se encuentre en condiciones adecuadas el mantenimiento del equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;

XXVIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE ANÁLISIS Y COBRANZA

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

I.- Vigilar en coordinación con la Jefatura de Prospectación y Contratos que el proceso de prospección, recopilación de datos, documentos y el contrato con los beneficiados cumpla con los requisitos óptimos para efecto de cartera vencida, rescisión de contrato, desocupación o recuperación de vivienda;

- II.- Coordinar con la Jefatura de Prospección y Contratos la documentación básica para la elaboración de contratos y escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- III.- Actuar de manera activa en la gestión del trámite de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto y revisar los proyectos de las mismas;
- IV.- Brindar asesoría jurídica a la población y autoridades en materia de vivienda competencia del Instituto;
- V.- Coordinar la actualización de los expedientes que serán los documentos base de la acción judicial en los procedimientos judiciales;
- VI.- Integrar los expedientes que serán los documentos base de la acción judicial en los procedimientos judiciales y el seguimiento de los mismos;
- VII.- Elaborar ficha informativa para solicitar autorización de la Subdirección Operativa así como de la Dirección General para someter a procedimiento judicial correspondiente alguno de los beneficiarios, según sea el caso;
- VIII.- Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;
- IX.- Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
- X.- Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- XI.- Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII.- Elaborar y revisar los convenios y contratos de adhesión en los que intervenga el Instituto;
- XIII.- Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto;
- XIV.- Tramitar la rescisión administrativa o judicial, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;
- XV.- Representar al Instituto en los términos del poder que el Presidente del Consejo, la Dirección General o los fideicomisos le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia;
- XVI.- Tramitar la regularización o inscripción de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XVII.- Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
- XVIII.- En coordinación con la jefatura de obras y proyectos conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia;
- XIX.- Elaborar y llevar actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios;

XX.- Verificar que se encuentren elaborados y actualizados tanto el reglamento interior, los manuales, código de ética y las políticas y criterios de operación, de acuerdo a la legislación vigente; así como las reglas de operación de los programas del instituto;

XXI.- Analizar la información sobre solicitudes de crédito de vivienda a la población;

XXII.- Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento del equipo de transporte y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;

XXIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE PROSPECTACIÓN Y CONTRATOS

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

I.- Realizar estudios de investigación permanente sobre las necesidades de vivienda en el municipio, tanto en los grupos organizados como de manera individual;

II.- Elaborar y diseñar programas de vivienda que deben desarrollarse en el municipio;

III.- Detectar permanentemente la demanda de vivienda en el municipio;

IV.- Proponer a la Dirección General, la información necesaria sobre los solicitantes de vivienda para los lotes de terreno y/o de vivienda, así como a los posibles beneficiarios de los programas que desarrolle el IMVISU;

V.- Orientar a los potenciales demandantes de solicitudes de vivienda respecto de las acciones a seguir para la adquisición de la misma;

VI.- Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y la Comisión Estatal de Desarrollo de Centros Poblados, en los estudios de los nuevos centros de población de vivienda y en cualquier otra actividad relacionada del objeto del IMVISU;

VII.- Propiciar y participar en la integración y mejoramiento de los programas del IMVISU y promover la organización de los mismos;

VIII.- Promover y crear la auto-producción habitacional o mejoras de vivienda del IMVISU y gestionar los créditos para subsidio y materiales de los programas de auto-producción de vivienda;

IX.- Proponer a la Dirección General, normas y políticas de sensibilización en apoyo a las áreas de contratación y escrituración;

X.- Establecer las políticas de difusión del organismo previo a los trabajos de instalación de módulos de programa prospección, escrituración, contratación y regularización de la tierra;

XI.- Determinar los lineamientos de organización para los eventos de entrega de escrituras;

XII.- Elaborar el material de difusión que se requiera para dar a conocer las políticas y objetivos de los trabajos de programas del IMVISU;

XIII.- Realizar la contratación y la integración de expedientes de los adquirentes de los programas de vivienda del IMVISU, lotes habitacionales y comerciales;

XIV.- Llevar a cabo las estadísticas del avance de prospección, asignación de lotes, escrituración de acuerdo con los programas de vivienda y realizar el análisis de las variaciones que se presenten;

XV.- Emitir los reportes diarios semanales, quincenales, mensuales y bimestrales de los programas y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo y sus comisiones;

XVI.- Atender las solicitudes de personas de escaso patrimonio, con problemas de vivienda, integrándolos a los diferentes programas de autoconstrucción;

XVII.- Coordinarse con el gobierno municipal, sus diversas secretarías y direcciones, para incorporarlos a coadyuvar con los programas de vivienda del IMVISU;

XVIII.- Otorgar a la ciudadanía información de datos y documentos necesarios para que el beneficiario realice la escrituración de vivienda o cesión de derechos cuando así proceda;

XIX.- Solicitar información a catastro para confirmar que el prospecto a ser beneficiado de algún apoyo o programa de vivienda no haya tenido propiedad a la fecha del trámite;

XX.- Analizar e investigar que los lotes de terrenos o vivienda asignada no tenga adeudos de servicios públicos o cualquier otro tipo;

XXI.- Apoyo en la realización de los contratos de servicios públicos a los lotes de terreno y/o vivienda por asignarse de reserva territorial

XXII.- Coordinar la entrega de obras terminadas a los respectivos beneficiarios del IMVISU;

XXIII.- Capacitar y adiestrar permanentemente al personal que labore en la unidad administrativa a su cargo;

XXIV.- Analizar, diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información;

XXV.- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas administrativas del IMVISU en los servicios informativos que les sean requeridos, así como también cuando así lo requieran en la captura y verificación de datos;

XXVI.- Proporcionar la información necesaria del IMVISU para su integración a la página Web o redes sociales;

XXVII.- Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos, que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;

XXVIII. Ejercer el control de los medios de identificación que tenga a su cargo para los sistemas de comunicación electrónica, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;

XXIX. Crear y mantener actualizado el banco de datos sobre acciones de vivienda y escrituración de IMVISU;

XXX.- Realizar las gestiones necesarias para que los lotes asignados cuenten cada uno de ellos con servicios públicos y sean registradas en catastro para el pago de derechos;

XXXI. Realizar en coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos el avalúo de la vivienda recuperada;

XXXII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección General y/o la Sub-Dirección Operativa, para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

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

I.- Elaborar el presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo a la Sub-Dirección Operativa, para posteriormente someterlo a consideración de la Dirección General y el Consejo de Administración.

II.- Administrar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;

III.- Realizar los pagos autorizados que afectan el presupuesto y los demás que deba efectuar el IMVISU. Analizar las solicitudes de erogación y verificar las disponibilidades presupuestales;

IV.- Conciliar los registros presupuestales y contables;

V.- Contabilizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto y presentar a la Sub-Dirección Operativa y a la Dirección General los documentos que correspondan a las erogaciones que deban ser autorizados por la misma, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;

VI.- Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos financieros que requieran;

VII.- Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto;

VIII.- Atender oportuna y expeditamente las necesidades financieras de las diversas áreas que integran el Instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General;

IX.- Establecer con la aprobación de la Sub-Dirección Operativa y la Dirección General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros del Instituto;

X.- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal. Diseñar proponer y establecer un sistema de contabilidad acorde a las necesidades del IMVISU;

XI.- Revisar y autorizar que las operaciones de ingresos y egresos de las áreas administrativas y sus respectivos módulos cumplan con los procedimientos de la normatividad aplicable a las políticas y criterios del Instituto para su adecuado registro y control;

XII.- Entregar la información requerida con motivo de auditorias internas y externas;

XIII.- Atender de manera oportuna y expedita al personal involucrado en efectuar revisiones financieras internas y externas al Instituto; asimismo, ser un enlace en la entrega de la información entre las diversas áreas del instituto y los revisores y/o auditores.

XIV.- Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;

XV.- Elaborar de manera mensual, trimestral, semestral y anual los estados financieros del Instituto;

XVI.- Verificar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;

XVII.- Coordinar los mecanismos de administración y control de los sueldos, salarios, remuneraciones y demás prestaciones al personal;

XVIII.- Verificar el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo al personal;

XIX.- Verificar que las operaciones de pago de nómina se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;

XX.- Proponer políticas, criterios y lineamientos para normar la adquisición y la contratación de servicios;

XXI.- Vigilar que se cumplan estrictamente con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios;

XXII.- Verificar y supervisar el adecuado uso de los bienes inventariables, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitado;

XXIII.- Controlar los inventarios de bienes tales como equipo de transporte, mobiliario y equipo, y demás bienes inventariables, así como los almacenes de artículos de consumo;

XXIV.- Coordinar y controlar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte, fotocopiado y conmutador;

XXV.- En coordinación con la Subdirección Operativa, realizar los trámites de contratación del personal y su respectiva alta para el pago de nómina u honorarios;

XXVI.- Supervisar la Integración del catálogo de proveedores actualizado en custodia la Jefatura de Análisis y Cobranza;

XXVII.- Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento al equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;

XXVIII.- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, e inversiones del IMVISU para su aprobación en su caso, del Subdirector Operativo y al Director General;

XXIX.- Formular y presentar para su aprobación en su caso, Subdirector Operativo y al Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales y el informe de actividades así como el ejercicio de los recursos;

XXX.- En caso de aplicar, implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el IMVISU;

XXXI.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Sub-Dirección Operativa y/o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ASESORES

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

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

TÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTÍCULO 52.- El Comité de Ética y Conducta del Instituto tiene por objeto, el evaluar el comportamiento ético y profesional de su personal, así como el desempeño de las y los funcionarios que realizan funciones de manera directa e indirecta para el Instituto y en su caso tomar acciones encaminadas para garantizar a la sociedad el correcto, honorable y adecuado

desempeño de la función pública de su personal. Así mismo tiene por objeto emitir acciones y recomendaciones que permitan la difusión del correspondiente Código de Ética y Conducta y emitir resoluciones sobre el comportamiento inadecuado de su personal.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 57.- La sesión extraordinaria podrá efectuarse cuantas veces sean necesarias para tratar casos específicos urgentes, no ordinarios o extraordinarios. El Secretario Técnico convocará

en el momento que considere oportuno, con la mayor rapidez posible y con al menos 24 horas de anticipación.

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

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

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO DEL ORGANO DE VIGILANCIA

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

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

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

- I. Vigilar que la administración de los recursos se realice conforme a lo que disponen las leyes aplicables, acorde a los programas y presupuestos aprobados, debiendo solicitar a la Dirección General información que incluya el estado de la situación financiera y resultados.
- II. Practicar las auditorías necesarias de los estados financieros y las de carácter técnico, administrativo y operativo.
- III. Rendir en Sesión Ordinaria de Consejo, un Informe anual que abarque el año calendario. Dicho informe respecto a la veracidad, suficiencia, razonabilidad y responsabilidad de la información presentada por la Dirección General, así como un Dictamen sobre las políticas y criterios contables y de información, determinando si son adecuados y suficientes.
- IV. Vigilar ilimitadamente las operaciones del Instituto para el desarrollo de sus atribuciones.

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

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

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

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION”

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