



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. PROPÓSITO	4
II. ÀMBITO DE APLICACIÓN	4
III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN	4
IV. ANTECEDENTES	5
a. DECRETO DE CREACIÓN	5
b. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO	6
c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	8
V. MISIÓN Y VISIÓN	9
VI. EL MARCO JURÍDICO	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
IMVISU 1 Dirección General	13
IMVISU 1.1 Asistente de Dirección	15
IMVISU 1.2 Recepcionista	16
IMVISU 1.3 Mensajería	17
IMVISU 1.4 Subdirección Operativa y Jurídica	18
IMVISU 1.4.1 Jefatura de Obras y Proyectos	21
IMVISU 1.4.1.1 Supervisor de Obras y Proyectos	23
IMVISU 1.4.1.2 Recepcionista Modulo	24
IMVISU 1.4.1.3 Oficial de Mantenimiento	25
IMVISU 1.4.1.3.1 Personal Comisionado	26
IMVISU 1.4.2 Jefatura de Investigación, Análisis y Cobranza	27
IMVISU 1.4.2.1 Supervisor de Cobranza	28
IMVISU 1.4.2.2 Auxiliar Administrativo	29
IMVISU 1.4.3 Jefatura de Asignación y Escrituración	30

		<u>Página</u>
IMVISU 1.4.3.1	Supervisor de Asignación y Escrituración	32
IMVISU 1.4.4	Jefatura de Contabilidad y Administración	33
IMVISU 1.4.4.1	Supervisor de Contabilidad y Administración	36
IMVISU 1.4.4.1.1	Auxiliar de Contabilidad	37
IMVISU 1.5.0	De las Disposiciones Comunes	39

I. PROPÓSITO

El propósito del presente Manual de Organización es:

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

II. ÀMBITO DE APLICACIÓN

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

III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN

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

IV. ANTECEDENTES

a. DECRETO DE CREACIÓN

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

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

- XV. Celebrar los actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, y en especial de contratos de crédito, fideicomisos, compraventa, garantía, hipoteca y otros, que sean indispensables para el desarrollo de fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias que sean parte del ámbito de su competencia.
- XVI. Todas las demás que se señalen en las diversas disposiciones legales, reglamentos y decretos aplicables en la materia.

b. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

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

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

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

- XXV. Proponer las modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades;
- XXVI. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento y su reglamento interior le confiera.

c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

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

V. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** del IMVISU es:

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

La **Visión** del IMVISU es:

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

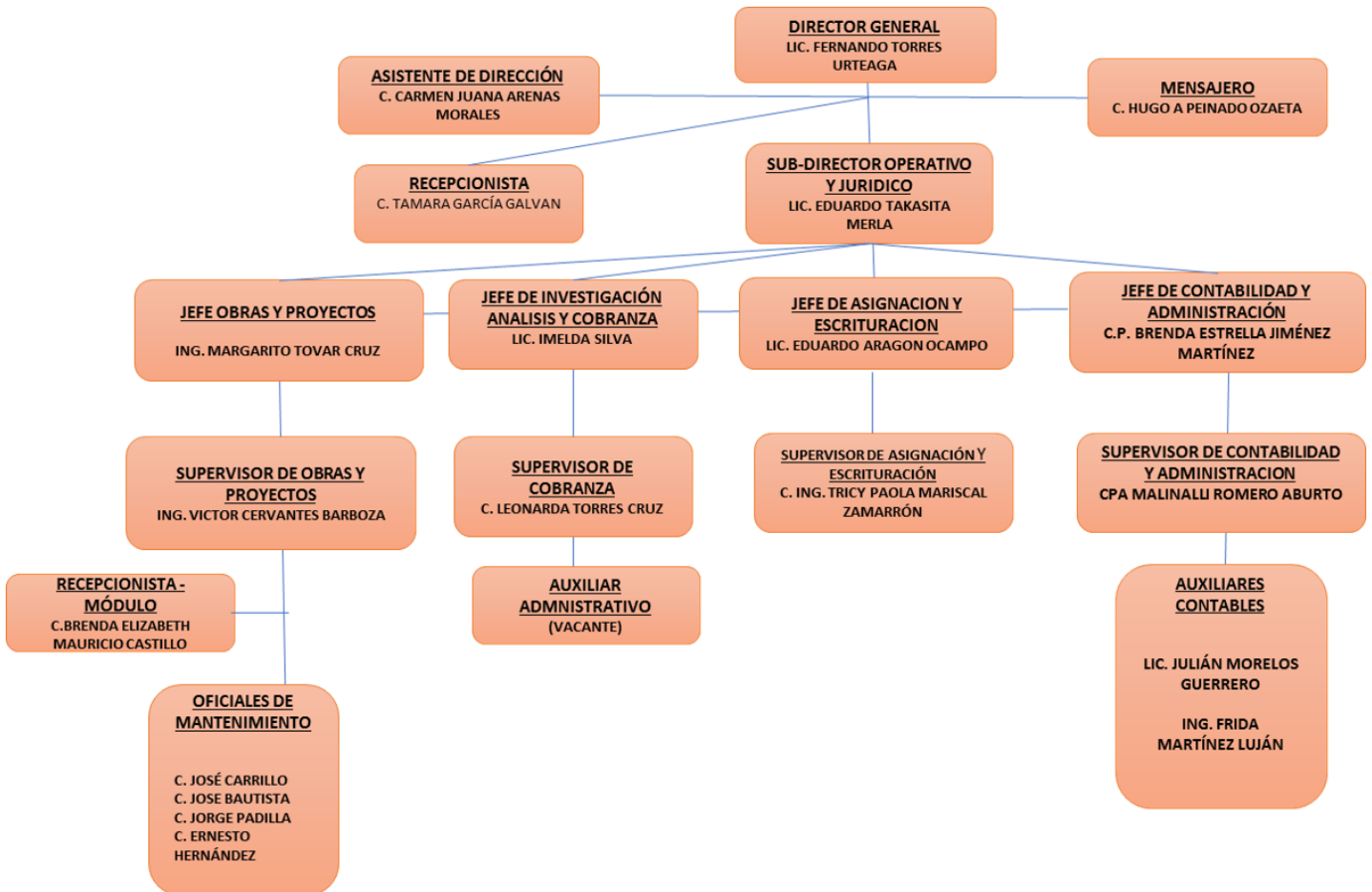
VI. EL MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Decreto de Creación No. LX-667 de fecha 14 de Abril de 2009
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y Municipios
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Tamaulipas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley del Seguro Social
- Ley de responsabilidad patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Código Civil de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

FUNCIONES:

1. Velar por el correcto funcionamiento del mismo;
2. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas. Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo de Administración y deberá ejercer dicha facultad de manera mancomunada con el Presidente del Consejo de Administración,
3. Representar al Instituto en la firma de convenios y contratos, autorizados por el Consejo de Administración;
4. Presentar denuncias penales y desistirse de ellas;
5. Elaborar, actualizar y someter para aprobación del Consejo de Administración, el Programa de Trabajo Anual y Desarrollo del INSTITUTO; así como su presupuesto anual de ingresos y egresos
6. Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;
7. Concurrir en coordinación con otras autoridades o entidades paramunicipales en materia de planeación integral.
8. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
9. Someter a la opinión del Consejo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se deriven de Plan de Trabajo Anual y Desarrollo del Instituto,
10. Proponer para aprobación del Consejo de Administración a los titulares de las unidades administrativas y nombrar al demás personal del Instituto;
11. Otorgar poderes generales o parciales para representar al INSTITUTO, exclusivamente en asuntos judiciales, pleitos y cobranzas; y
12. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos aplicables.
13. Coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y el debido funcionamiento del Instituto;
14. 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;

15. Proponer al Consejo el otorgamiento y obtención de créditos;
16. Previa autorización del Consejo, participar con los diferentes organismos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto, gestionar subsidios para vivienda.
17. Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionados con las actividades del IMVISU;
18. Determinar la procedencia en la regularización de la tenencia de la tierra en los asuntos que sean competencia del IMVISU;
19. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del IMVISU, aprobados por el Consejo;
20. 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;
21. Coordinar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
22. Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales que se constituyan para promover fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;
23. Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidenta del R. Ayuntamiento y/o en su caso el Presidente del Comité Técnico, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el IMVISU;
24. Autorizar descuentos aplicables a programas que previamente haya aprobado el Consejo;
25. Coordinar y representar las relaciones del IMVISU ante los medios de comunicación;
26. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos del IMVISU previa aprobación del Consejo;
27. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
28. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
29. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
30. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del IMVISU;
31. Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
32. Las demás atribuciones que se deriven del Decreto de creación, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, las tareas que le confiera el Consejo para el cumplimiento de los fines del Instituto y demás disposiciones aplicables.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.1

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección General, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así como remitir la documentación al personal responsable.
2. Atender a la ciudadanía en relación a dudas o información relacionada directamente con la Dirección General.
3. Enviar los oficios de las diferentes áreas de la Dirección.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el Titular de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones que le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Apoyar a la Dirección General en su agenda en lo referente a la coordinación de eventos relacionados con el Instituto.
7. Elaboración de diversos reportes a la Dirección General de manera semanal, mensual y semestral, según sea el caso.
8. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades del Instituto en base al Plan Municipal de Desarrollo.
9. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General.
10. Elaborar informes periódicos para la dirección general de las actividades realizadas
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERÍA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar todo tipo de envío y entrega de información y documentación oficial a las diversas dependencias de la administración pública municipal.
2. Entrega de notificaciones y demás documentación sobre actos de cobranza y administración del Instituto según las necesidades del Instituto.
3. Elaboración de reporte de actividades realizadas de manera semanal.
4. Llevar a cabo una bitácora de traslados sobre vehículo oficial.
5. Informar a la Dirección General sobre la programación del mantenimiento preventivo de la unidad asignada.
6. Apoyo a las diversas jefaturas del Instituto en el envío y entrega de documentación requerida.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección General.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Supervisor de Contabilidad y Administración para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación de las acciones del IMVISU con las diferentes áreas del Instituto que la integran y en conjunto con la Dirección General para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción definidas.
2. Apoyar a la Dirección General en la coordinación, supervisión y vigilancia de los planes y programas establecidos por el IMVISU.
3. Representar al Director General previa autorización de este, ante dependencias del ámbito Federal, Estatal o Municipal y en eventos según así lo disponga.
4. Representar legalmente al Director General en los procedimientos administrativos y judiciales en los que se requiera su atención.
5. Supervisar el registro y control de la asignación de vivienda y recuperación de créditos, supervisar la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda. Revisar los sistemas de crédito y la recuperación de la cobranza, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
6. Supervisar la información y los elementos necesarios para la elaboración de los contratos, traspasos y cancelaciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
7. Supervisar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto; asimismo, supervisar la entrega de obra terminada al beneficiario.
8. Supervisar las licitaciones de obra pública y adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran de acuerdo con los montos señalados en las leyes en la materia y de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
9. Revisar y someter a consideración del Director General la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto; así mismo, supervisar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto; y con el apoyo de la Jefatura de Obras y Proyectos,
10. Revisar y someter a consideración del Director General los proyectos de convenios y contratos con instituciones y particulares que surjan dentro de las funciones del IMVISU; así como los programas de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el consejo;

11. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto; así mismo, asesorar jurídicamente a las diferentes Áreas del IMVISU como órgano de consulta. Dar seguimiento oportuno a las demandas jurídicas;
12. Supervisar el seguimiento de procedimientos judiciales y rendir informe periódico a la Dirección General;
13. Revisar y supervisar los descuentos aplicables a programas ciudadanos y someterlos a consideración de la Dirección General;
14. Supervisar el cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;
15. Supervisar los avances físicos de las obras que realice el Instituto e informar periódicamente sobre los avances a la Dirección General;
16. Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de obra o los proyectos ejecutivos; Así mismo, el Plan Anual, el programa de Trabajo y el plan estratégico del IMVISU.
17. Verificar y supervisar a través de la Jefatura de Obras y Proyectos, las obras que realicen los promotores o constructores externos verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos; Así mismo, verificar y supervisar la adecuada entrega recepción de las obras que realicen;
18. Contratar en su caso los servicios externos necesarios para los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto previa consideración y aprobación de la Dirección General;
19. Supervisar las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización de acuerdo con las directrices implementadas por el Consejo de Administración y la Dirección General;
20. Coordinar la ejecución de los programas administrativos del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos; previa autorización del Director General.
21. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran el Instituto de conformidad con los lineamientos fijados por el Consejo y la Dirección General;
22. Elaborar, en coordinación con las demás Jefaturas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración de la Dirección General para su evaluación;
23. Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales y operativos del Instituto; Dictar medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas.
24. Supervisar el cumplimiento de los derechos relaciones de trabajo de acuerdo con lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad;
25. Coordinar la capacitación permanentemente al personal de IMVISU.
26. Verificar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, documentos de identificación e inducción del personal en coordinación con Dirección General.
27. Revisar y supervisar el plan de trabajo anual en coordinación con las Diferentes Jefaturas y presentarlo a la Dirección General, para posteriormente someterlo a consideración y aprobación del Consejo.

28. Revisar y supervisar periódicamente la Información financiera del Instituto y mantenerlo actualizado.
29. Verificar que se cuente con un padrón de constructores y promotores de vivienda actualizada.
30. Supervisar los diversos programas y tareas de los sistemas de información tecnológica y difusión del IMVISU. Así como el análisis de datos y sistemas para la adecuada recopilación de información y publicidad del Instituto sobre los diversos programas y actividades.
31. Coordinar, revisar y supervisar los sistemas de Información patrimonial, de adquisiciones, y recursos humanos, asegurando que se ejerza bajo el marco jurídico y normativo aplicable.
32. Supervisar y verificar el adecuado control de bienes inventariables y su correcto resguardo de estos.
33. Supervisar que se dé respuesta en tiempo y forma a los oficios, requerimientos y solicitudes recibidas por el instituto, de las distintas dependencias u autoridades que así lo requieran.
34. Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
35. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto
36. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
37. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
38. Elaborar y revisar los convenios y contratos de adhesión en los que intervenga el Instituto;
39. Representar al Instituto en los términos del poder que el Consejo, la Dirección General o los fideicomisos le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia; con instrucción de la Dirección General.
40. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
41. Verificar que se encuentren elaborados y actualizados tanto el reglamento interior, los manuales, código de ética y las políticas y criterios de operación, de acuerdo con la legislación vigente; así como las reglas de operación de los programas del instituto;
42. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección General, para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.1**

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

REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURIDICA**

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

FUNCIONES:

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

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.1.1**

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

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

LE REPORTAN: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIONISTA MODULO**

FUNCIONES:

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.4.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA MODULO

REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS Y PROYECTOS

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

13. Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
14. Atención directa al público en general que solicita información, dándole la orientación requerida.
15. Apoyo en dar la información al público en general de los diversos programas de vivienda del Instituto
16. Llevar un reporte del control diario de las llamadas locales y larga distancia recibidas.
17. Llevar un reporte del control y/o el registro de los usuarios que acuden al Instituto.
18. Recibir la correspondencia, oficios, requerimientos que lleguen al Instituto y entregarlo al área correspondiente.
19. El manejo y actualización de redes sociales, así como dar seguimiento y dar la información al público en general.
20. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Elaborar informes periódicos para la dirección general de las actividades realizadas.
22. Atención, aclaración y elaboración de fichas de clientes.
23. Apoyar a todas las áreas del Instituto, en caso de que se requiera.
24. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

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

LE REPORTAN: **PERSONAL COMISIONADO**

FUNCIONES:

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PERSONAL COMISIONADO**

REPORTA A: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y COBRANZA**

REPORTA A: **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURIDICA**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE COBRANZA**

FUNCIONES:

1. Vigilar en coordinación con la Jefe de Asignación y Escrituración que el proceso de prospección, recopilación de datos, documentos y el contrato con los beneficiados cumpla con los requisitos óptimos para efecto de cartera vencida, rescisión de contrato, desocupación o recuperación de vivienda;
2. Coordinar con la Jefe de Asignación y Escrituración la documentación básica para la elaboración de contratos y escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
3. Brindar asesoría a la población en materia de vivienda competencia del Instituto;
4. Vigilar, integrar y llevar un control en los expedientes de la cartera de clientes del Instituto, asegurándose que cuenten con la documentación actualizada y vigente, para cualquier procedimiento judicial requerido.
5. Elaborar ficha informativa para solicitar autorización de la Subdirección Operativa y Jurídica, así como de la Dirección General para someter a procedimiento judicial correspondiente alguno de los beneficiarios, según sea el caso;
6. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto; en coordinación con la Subdirección Operativa y Jurídica.
7. Tramitar la rescisión administrativa, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;
8. Analizar la información sobre solicitudes de crédito de vivienda a la población.
9. Apoyar en la realización de los informes relacionados al Programa Operativo Anual
10. Realizar estudios de investigación permanente sobre las necesidades de vivienda en el municipio, tanto en los grupos organizados como de manera individual;
11. Detectar permanentemente la demanda de vivienda en el municipio
12. Elaborar el material de difusión que se requiera para dar a conocer las políticas y objetivos de los trabajos de programas del IMVISU
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Subdirección Operativa y Jurídica y/o la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.4.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE COBRANZA

REPORTA A: JEFE DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y COBRANZA

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Llevar un control y análisis sobre el vencimiento de los pagos de los beneficiarios de vivienda.
2. Tener una comunicación constante con los beneficiarios de vivienda mediante llamadas, correos o notificaciones para recordar sobre los pagos vencidos.
3. Elaboración de formatos de notificación de adeudos para citar a deudores morosos.
4. Dar seguimiento y tomar acciones sobre la cartera vencida del IMVISU.
5. Verificar si el beneficiario moroso se encuentra habitando la vivienda asignada.
6. Realizar trabajos de búsqueda de los beneficiarios en situación de cartera vencida en domicilios anteriores, mediante terceros.
7. Realizar tarjeta informativa a la Jefe de Investigación Análisis y Cobranza para la toma de decisiones sobre la recuperación de la cartera vencida o vivienda.
8. Elaboración de Carta Compromiso autorizada por la Jefe Investigación Análisis y Cobranza con el propósito de que el beneficiario moroso en su caso acepte, firme y regularice su situación de adeudo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Jefe de Investigación Análisis y Cobranza sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Auxiliar Administrativo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Promover y crear la auto-producción habitacional o mejoras de vivienda del IMVISU y gestionar los créditos para subsidio y materiales de los programas de auto-producción de vivienda;
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefe Investigación de Análisis y Cobranza para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE DE INVESTIGACION, ANÁLISIS Y COBRANZA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ASIGNACION Y ESCRITURACION

REPORTA A: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURIDICA

LE REPORTAN: SUPERVISOR DE ASIGNACION Y ESCRITURACIÓN

FUNCIONES:

1. Proponer a la Dirección General, la información necesaria sobre los solicitantes de vivienda para los lotes de terreno y/o de vivienda, así como a los posibles beneficiarios de los programas que desarrolle el IMVISU;
2. Orientar a los potenciales demandantes de solicitudes de vivienda respecto de las acciones a seguir para la adquisición de esta;
3. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y la Comisión Estatal de Desarrollo de Centros Poblados, en los estudios de los nuevos centros de población de vivienda y en cualquier otra actividad relacionada del objeto del IMVISU;
4. Propiciar y participar en la integración y mejoramiento de los programas del IMVISU y promover la organización de estos;
5. Proponer a la Dirección General, normas y políticas de sensibilización en apoyo a las áreas de contratación y escrituración;
6. Establecer las políticas de difusión del organismo previo a los trabajos de instalación de módulos de programa prospección, escrituración, contratación y regularización de la tierra;
7. Determinar los lineamientos de organización para los eventos de entrega de escrituras;
8. Realizar la integración de expedientes de los beneficiados de los programas de vivienda del IMVISU, lotes habitacionales y comerciales;
9. Llevar a cabo las estadísticas del avance de prospección, asignación de lotes, de escrituración de acuerdo con los programas de vivienda y realizar el análisis de las variaciones que se presenten;
10. Emitir los reportes diarios semanales, quincenales, mensuales y bimestrales de los programas y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo y sus comisiones;
11. Atender las solicitudes de personas de escaso patrimonio, con problemas de vivienda, integrándolos a los diferentes programas del Instituto;
12. Coordinarse con el Gobierno Municipal, sus diversas Secretarías y direcciones, para incorporarlos a coadyuvar con los programas de vivienda del IMVISU;
13. Otorgar a la ciudadanía información de datos y documentos necesarios para que el beneficiario realice la escrituración de vivienda o cesión de derechos cuando así proceda;

14. Solicitar información a catastro para confirmar que el prospecto a ser beneficiado de algún apoyo o programa de vivienda no haya tenido propiedad a la fecha del trámite;
15. Analizar e investigar que los lotes de terrenos o vivienda asignada no tenga adeudos de servicios públicos o cualquier otro tipo;
16. Apoyo en la realización de los contratos de servicios públicos a los lotes de terreno y/o vivienda por asignarse de reserva territorial;
17. Coordinar la entrega de obras terminadas a los respectivos beneficiarios del IMVISU;
18. Capacitar y adiestrar permanentemente al personal que labore en la área administrativa a su cargo;
19. Analizar, diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información;
20. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas administrativas del IMVISU en los servicios informativos que les sean requeridos, así como también cuando así lo requieran en la captura y verificación de datos;
21. Proporcionar la información necesaria del IMVISU para su integración a la página Web o redes sociales;
22. Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos, que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;
23. Crear y mantener actualizado el banco de datos sobre acciones de vivienda y escrituración de IMVISU;
24. Realizar las gestiones necesarias para que los lotes asignados, cuenten cada uno de ellos con servicios públicos y sean registradas en catastro para el pago de derechos;
25. Realizar en coordinación con la Jefatura de Obras y Proyectos el avalúo de la vivienda recuperada;
26. Actuar de manera activa en la gestión del trámite de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto y revisar los proyectos de las mismas;
27. En coordinación con la jefatura de obras y proyectos conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia;
28. Ser enlace por parte del IMVISU ante el comité técnico del fideicomiso y fiduciario.
29. Ser enlace ante los trámites en el registro público de la propiedad.
30. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección General y/o la SubDirección Operativa y Jurídico, para el cumplimiento de sus fines

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.3.1**

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

REPORTA A: **JEFE DE ASIGNACION Y ESCRITURACION**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	IMVISU 1.4.4
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
REPORTA A:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURIDICA
LE REPORTAN:	SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

FUNCIONES:

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

13. Atender de manera oportuna y expedita al personal involucrado en efectuar revisiones financieras internas y externas al Instituto; asimismo, ser un enlace en la entrega de la información entre las diversas áreas del instituto y los revisores y/o auditores.
14. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;
15. Elaborar de manera mensual, trimestral, semestral y anual los estados financieros del Instituto;
16. Verificar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
17. Coordinar los mecanismos de administración y control de los sueldos, salarios, remuneraciones y demás prestaciones al personal;
18. Verificar el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal;
19. Verificar que las operaciones de pago de nómina se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
20. Proponer políticas, criterios y lineamientos para normar la adquisición y la contratación de servicios;
21. Vigilar que se cumplan estrictamente con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios;
22. Verificar y supervisar el adecuado uso de los bienes inventariables, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitado;
23. Controlar los inventarios de bienes tales como equipo de transporte, mobiliario y equipo, y demás bienes inventariables, así como los almacenes de artículos de consumo;
24. Coordinar y controlar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte, fotocopiado y conmutador;
25. En coordinación con la Subdirección Operativa y Jurídica, realizar los trámites de contratación del personal y su respectiva alta para el pago de nómina y/o honorarios según sea el caso;
26. Supervisar la Integración del catálogo del padrón de beneficiarios actualizado en custodia la Jefatura de Análisis y Cobranza;
27. Verificar la Integración del padrón de proveedores actualizado, con base en el padrón Municipal de Nuevo Laredo.
28. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento adecuado al equipo de transporte, y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU;
29. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, e inversiones del IMVISU para su aprobación en su caso, del Subdirector Operativo y Jurídico y al Director General;
30. Formular y presentar en coordinación con el Subdirector Operativo y Jurídico y al Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales y el informe de actividades, así como el ejercicio de los recursos;
31. En caso de aplicar, implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el IMVISU;
32. Supervisar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;

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

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION**

REPORTA A: **JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la elaboración de las pólizas contables en el sistema con su correspondiente documentación soporte.
2. Capturar en el sistema SACG los ingresos y egresos del Instituto de conformidad con los momentos contables.
3. Verificar las facturas recibidas de egresos y validar su autenticidad ante el portal del SAT.
4. Elaborar los correspondientes formatos de egresos para su correspondiente aprobación.
5. Elaborar periódicamente la relación de facturas por pagar de bienes y servicios para su posterior autorización del pago.
6. Verificar que la documentación que soporte las facturas cuente con su debida requisición y se encuentre completa.
7. Capturar en el sistema automatizado de clientes la información relacionada a venta de lotes o vivienda.
8. Revisar la relación en inventario de los lotes o vivienda asignada.
9. Elaborar cedula analítica de egresos de manera mensual.
10. Preparar para su correspondiente revisión la información financiera y de manera trimestral del Instituto así como la cuenta pública para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado.
11. Preparar el informe financiero mensual del instituto para su revisión y posterior envío a la Contraloría Municipal de manera digital.
12. Ser el Enlace dentro del Instituto en lo correspondiente al cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Informar y reportar oportunamente a la Jefatura de Contabilidad Y Administración sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, trimestrales etc., para el oportuno cumplimiento de la entrega de la información a las diferentes autoridades fiscalizadoras y órganos de vigilancia.
14. Llevar a cabo las actividades relacionadas al timbrado de la nómina y remuneraciones del personal del Instituto.
15. Apoyar en la actualización de los expedientes de los empleados del Instituto
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Jefatura de Contabilidad y Administración para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **IMVISU 1.4.4.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo un control y una relación detallada de las adquisiciones de bienes del Instituto.
 2. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al personal de cada área para el trámite correspondiente.
 3. Verificar la correcta aplicación de los recursos materiales asignados a la Dirección.
 4. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina;
 5. Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
 6. Elaborar y llevar actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios.
 7. Realizar las requisiciones correspondientes a cada gasto que soliciten las diferentes áreas del instituto, en base a oficio o tarjeta informativa de solicitud.
 8. Llevar un control de la recepción de las facturas de proveedores del instituto.
 9. Elaborar, alimentar y tener actualizado el padrón de proveedores, tomando como base a la Dirección de Adquisiciones del Gobierno Municipal.
 10. Verificar que se mantenga en adecuadas condiciones el mantenimiento del equipo de transporte y los demás bienes muebles e inmuebles del IMVISU en coordinación con la Jefatura de Contabilidad y Administración
-
1. Revisar y capturar los registros bancario relacionados con los ingresos del Instituto.
 2. Llevar a cabo la elaboración de cédula analítica de los diversos ingresos del Instituto para su correspondiente revisión.
 3. Apoyar en la recopilación de información solicitada por los órganos de control correspondientes para su posterior entrega.
 4. Capturar en el sistema automatizado de clientes las correspondientes ventas de lotes o vivienda.
 5. Verificar el debido respaldo en los registros contables del sistema automatizado de clientes.
 6. Realizar la facturación electrónica correspondiente a los pagos hechos por los clientes.
 7. Llevar el control y archivo de las fichas físicas y electrónicas del pago de los clientes.
 8. Capturar los Ingresos diarios en el sistema SAE.

9. Alimentar y conciliar el reporte confirmación de los ingresos diarios del IMVISU
10. Llevar el control general de todos los ingresos recibidos por transferencia bancaria.
11. Apoyo en la atención, aclaración y elaboración de fichas de clientes
12. Informar y reportar oportunamente al Supervisor de Contabilidad Y Administración sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el Auxiliar de Contabilidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
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 el Supervisor de Contabilidad y Administración para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: IMVISU 1.5.0

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

**PUESTOS RESPONSABLES: DESDE: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y JURIDICA
HASTA: JEFATURAS DE ÁREA**

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

FUNCIONES COMUNES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del personal y las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto que tengan continuidad y sustento presupuestal y calificable programática, de eficiencia y eficacia según sea el caso;
2. Realizar las actividades de conformidad con el Decreto de Creación, de la normatividad aplicable tanto Federal, Estatal o Municipal acorde al área, cumplir con su reglamento interior, el manual de organización, el código de ética, los criterios y sus políticas de operación;
3. Someter al acuerdo de la Dirección General, los asuntos relevantes encomendados a la Sub-Dirección Operativa y Jefaturas de área;
4. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
5. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la Dirección General y la Sub-Dirección Operativa y Jurídica y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
6. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección General y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en los de apoyo del Gobierno Municipal y en que sean designados por la Dirección General;
8. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque la Dirección General del Instituto;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Coordinar sus actividades de manera periódica con los titulares de otras áreas administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos y Poas a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

11. Proporcionar informes periódicamente a la Dirección General y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del gobierno Municipal de acuerdo a las normas que establezca la Dirección General y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; así mismo proporcionar informes relativos al programa operativo anual;
12. Proponer al Director General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de puestos y de las unidades que integran a la misma;
13. Contratar al personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización de la Dirección General;
14. Vigilar el adecuado uso de los bienes y activos de las correspondientes áreas administrativas y operativas del IMVISU.
15. Integrar los sistemas de información y consulta de las respectivas áreas administrativas.
16. Apoyar en el cumplimiento con las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
17. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia. Así mismo, realizar la entrega recepción de los bienes que le fueron asignados para la realización de sus tareas en caso de renuncia o terminación de sus actividades laborales;
18. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera la o el Titular de la Dirección General del IMVISU, para el cumplimiento de sus fines.