



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL**

**MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.**

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**C. ING. RAFAEL BERMUDEZ TERAN**, Director General del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Correlativamente con lo anterior, el artículo Noveno, fracción II, del Decreto mediante el cual se crea el O.P.D. Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, prevé que el Director General del Instituto tendrá entre otras facultades y obligaciones la de cumplir con los acuerdos del Consejo de Administración.

Que el Consejo de Administración en apego a lo dispuesto en el artículo séptimo fracción VI del Decreto mediante el cual se crea el Instituto; en sesión ordinaria N° 34 del 2010 mediante Acuerdo, aprueba por unanimidad el Manual de Organización del Instituto de Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

#### Acuerdo

**Artículo Único:** Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, aprobado por el Consejo de Administración del Organismo en Sesión celebrada el día 19 de Octubre de 2010.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del titular del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO.- ING. RAFAEL BERMUDEZ TERÁN.-** Rúbrica.

---

---

**CONTENIDO**

---

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

- SECRETARÍA PARTICULAR
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES
- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y VIVIENDA
- DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES
- DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS SOCIALES
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN TÉCNICA

---

---

## PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un documento de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos y el logro de los objetivos establecidos.

Este documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones de cada una de las áreas administrativas que integran el instituto, y está dirigido tanto para el personal que la conforma sirviéndole como instrumento de consulta y orientación, así como para aquellas Dependencias y Entidades ajenas a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos del instituto, se formuló el manual a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal en su Decreto de Creación y en cumplimiento a los Artículos 91, fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y con base en los lineamientos de modernización administrativa.

Se integran los antecedentes históricos del instituto, las atribuciones que le ha conferido su decreto de creación y el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades así como la visión y la misión.

**MISIÓN**

Otorgar a los tamaulipecos, acceso a una mejor vivienda y propiciar un desarrollo urbano ordenado y de calidad que otorgue oportunidades de progreso para todos sus habitantes; mediante programas, que faciliten la adquisición de lotes urbanizados, que promuevan la construcción y mejoramiento de la vivienda, e implementando y adecuando estrategias que aseguren el desarrollo de las ciudades. Actuando bajo condiciones de legalidad, eficiencia financiera, transparencia, atención justa y oportuna de necesidades.

**VISIÓN**

Ser la empresa gubernamental líder en el cumplimiento eficiente de sus objetivos, con finanzas sanas que consoliden su autonomía económica y operativa, con una organización profesional, ágil, eficiente y que se adapte rápidamente a los cambios, integrada por personas que se sientan orgullosas de formar parte de ella, que agrega valor a las políticas de desarrollo estatal y federal y cuyos beneficiarios perciban la importancia de la institución y se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El H. Congreso del Estado en fecha 21 de abril de 1978 emitió el Decreto N° 22, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Programa de Integración y Desarrollo Urbano de Tamaulipas, PIDUT", con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio social en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el cual tiene a su cargo la planeación, regularización y urbanización de los asentamientos humanos en las áreas urbanas del Estado. Este Decreto fue publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 37 de fecha 10 de mayo de 1978 y surtió sus efectos el día siguiente al de su publicación.

El día 30 de diciembre de 1981, el H. Congreso de la Unión emitió el Decreto que abroga la Ley que crea el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular, INDECO. En el Artículo Segundo Transitorio de este Decreto se establece que durante el proceso de liquidación el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos Municipales, Estatales o Departamento del Distrito Federal que corresponda la cesión de los bienes, obras o servicios resultantes de la liquidación del Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular, la que comprenderá los derechos y obligaciones vinculados a los mismos, siempre que los gobiernos cuenten con estructuras administrativas responsables de la promoción y ejecución de los planes o programas de vivienda popular y se obliguen a destinarlos a esos fines. Este Decreto entró en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación número 4, Tomo CCCLXX de fecha 7 de enero de 1982.

Con fecha 26 de abril de 1982, el Ejecutivo del Estado, Dr. Emilio Martínez Manautou, emitió el Decreto por el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, el cual indica que el Gobierno de Tamaulipas celebró convenio con el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular, INDECO, a efecto de implantar un organismo encargado del desarrollo de programas de construcción y ejecución de viviendas destinadas a sectores marginados y en general a trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda social, que fuera aprobado por Decreto del Congreso Estatal y publicado en el Periódico Oficial N° 80 de fecha 7 de octubre de 1978.

El artículo primero del Decreto de creación del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización establece que se crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización", con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en Ciudad Victoria, Tamaulipas. Dentro de las finalidades que tendrá el Instituto, contenidas en el artículo segundo destacan la indicada en el inciso a).- El desarrollo de programas de construcción de viviendas destinadas a ser adquiridas por cooperativistas y trabajadores no afiliados al régimen de vivienda social, la indicada en el inciso b).- Participar en los programas de vivienda del Estado, así como la operación de los fondos de vivienda que se constituyan y la indicada en el inciso c).- Gestionar créditos de interés social a favor de sus derechohabientes, para la adquisición de vivienda.

En su Artículo Sexto, el Decreto de Creación del ITAVU establece que la administración del organismo estará a cargo de un Consejo y se integrará por el Gobernador del Estado, el Secretario de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos, hoy Secretario de Desarrollo Urbano, el Tesorero General del Estado, hoy Secretario de Finanzas, el primero tendrá el carácter de Presidente y los restantes de Consejeros Propietarios, quienes deberán nombrar a sus respectivos suplentes. El cargo de Secretario del Consejo preferentemente lo asumirá el titular de la Secretaría de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos, hoy Secretario de Desarrollo Urbano o, en su caso, el funcionario que este designe.

El Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado número 38 de fecha 12 de mayo de 1982.

El día 30 de agosto de 1985, el Ejecutivo Estatal emitió un Decreto por medio del cual se reforman los artículos segundo y tercero del Decreto mediante el cual se creó el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización". Las reformas se refieren a las nuevas finalidades y atribuciones que se le confieren al instituto para que pueda llevar a cabo acciones de regularización de la tenencia de la tierra, en virtud de haberse decretado por el Ejecutivo Estatal la supresión y liquidación del Organismo Descentralizado "Programa de Integración y Desarrollo Urbano de Tamaulipas, PIDUT". Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 79 de fecha 2 de octubre de 1985.

Mediante Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 4 de febrero de 1988, se reforma el inciso e) del Artículo Segundo del Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 30 de agosto de 1985, mediante el que se ampliaron

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

las atribuciones del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, para suprimir de las atribuciones del instituto las que se relacionan con la regularización de la tenencia de la tierra. Lo anterior en virtud de haberse creado por Decreto del Congreso del Estado el Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema para la Integración de la Población al Desarrollo Urbano de Tamaulipas, SIPOBLADURT, otorgándosele entre sus objetivos la facultad de intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el medio urbano. Este Decreto de supresión de atribuciones entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 17 de fecha 27 de febrero de 1988.

El día 4 de junio de 2001, el H. Congreso del Estado emitió el Decreto N° 436, mediante el cual se autoriza al Poder Ejecutivo del Estado a llevar a cabo la fusión de los Organismos Públicos Descentralizados Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, ITAVU, y Sistema para la Integración de la Población al Desarrollo Urbano de Tamaulipas, SIPOBLADURT. Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 69 de fecha 7 de junio de 2001.

El día 8 de junio de 2001, el Ejecutivo del Estado emitió el Decreto mediante el cual se fusiona el Organismo Público Descentralizado SIPOBLADURT, con el Organismo Público Descentralizado ITAVU, actuando como entidad fusionante el ITAVU y como entidad fusionada el SIPOBLADURT. Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 118 de fecha 2 de octubre de 2001.

Con la fusión del SIPOBLADURT al ITAVU, este último adquiere nuevamente facultades para regularizar la tenencia de la tierra, integrándose además el patrimonio del SIPOBLADURT al patrimonio del ITAVU.

Con fecha 5 de noviembre de 2002, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 133 el Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cual se modifican los artículos sexto y séptimo del Decreto de Creación del ITAVU, para cambiar la estructura del Consejo de Administración, quedando integrado por un Presidente y seis Consejeros Propietarios.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 42  
26 de Mayo de 1928

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.  
Decreto No. 406  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1977

Reformado:  
Decreto No. 41  
Periódico Oficial No. 74  
16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
8 de Enero de 1987

Reformado:  
Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 105  
30 de Diciembre de 1992

Reformado:  
Decreto No. 142  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994  
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 26  
Periódico Oficial No. 65 anexo  
15 de Agosto de 1990

Reformado:  
Decreto No. 447  
Periódico Oficial No. 123  
11 de Octubre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 208

Periódico Oficial No. 34

25 de Abril de 1992

Reformado:

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 76

Periódico Oficial No. 11

5 de Febrero de 1994

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 24

23 de Marzo de 1994

Reformado:

Decreto No. 95

Periódico Oficial No. 128

23 de Octubre del 2002

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de Febrero de 1997

Reformado:  
Decreto No. 559  
Periódico Oficial No. 3  
7 de Enero del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. 878  
Periódico Oficial No. 33  
15 de Marzo del 2007

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 472  
Periódico Oficial No. 130  
30 de Octubre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 13  
Periódico Oficial No. 47  
17 de Abril del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

y sus reformas

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 109  
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-580  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-962  
Periódico Oficial No. 101  
22 de Agosto del 2007

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-858  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-39  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-586  
Periódico Oficial No. 127  
24 de Octubre del 2006

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2005

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-520

Periódico Oficial No. 49

25 de Abril del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-626

Periódico Oficial No. 129

26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093

Periódico Oficial Anexo al No. 27

28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxilio de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 37



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

8 de Mayo de 1999

Acuerdo por el que se establece dentro de la Estructura Funcional del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, un Organismo de la naturaleza técnica y operativa que se denominará Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAVU.

Periódico Oficial No. 79

2 de Octubre de 1999

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

Periódico Oficial No. 38

12 de Mayo de 1982

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
Diario Oficial de la Federación  
19 de Febrero de 1940

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley General de Población  
Diario Oficial de la Federación  
7 de Enero de 1974

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial No. 2  
4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006  
Diario Oficial No. 17  
24 de Enero del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria

Diario Oficial No. 12

17 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

Diario Oficial No. 16

22 de Diciembre del 2005

Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

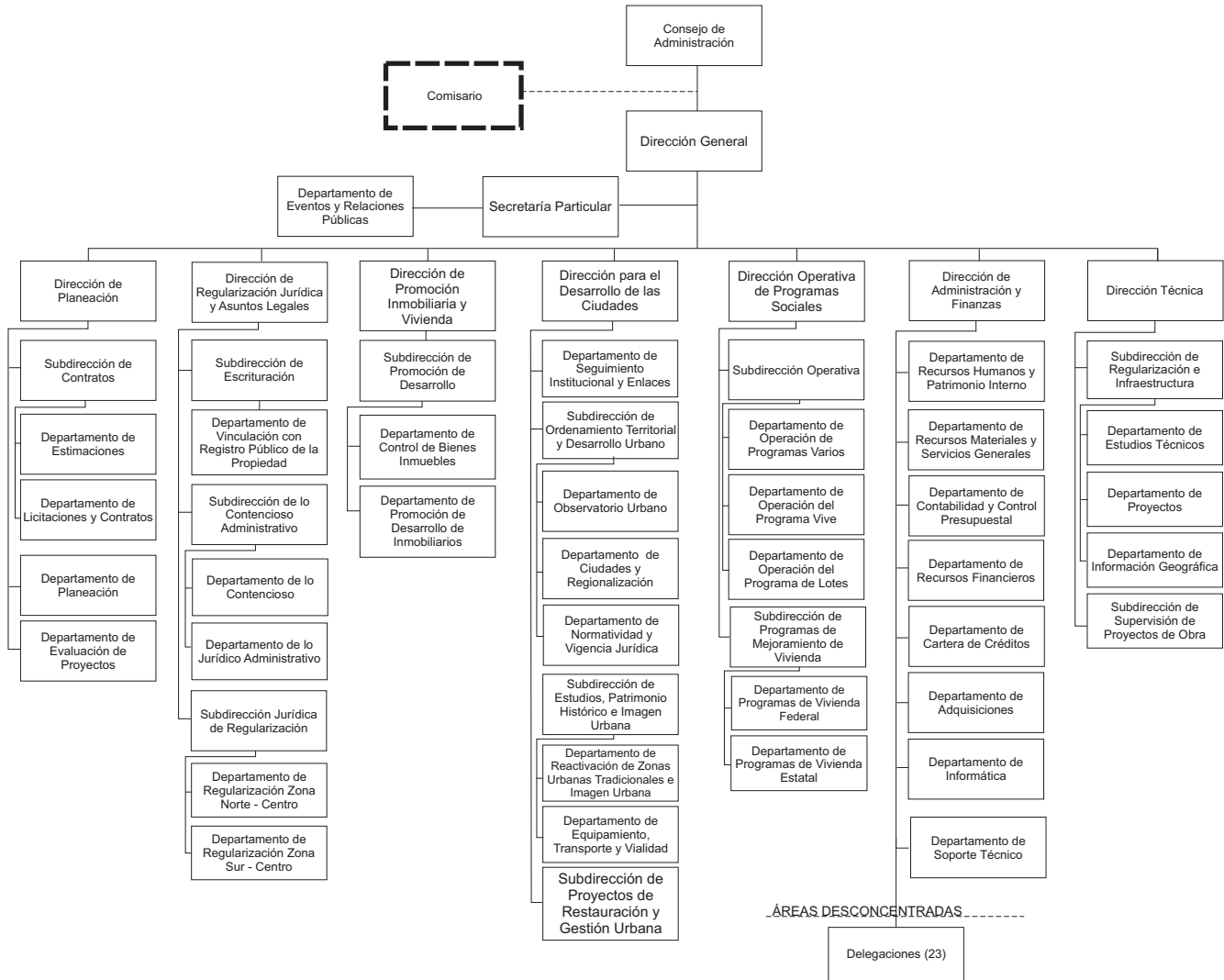
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**


1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**
  - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
    - 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS
  - 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
    - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS
      - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES
      - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS
    - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
    - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
  - 1.2. DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES
    - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN
      - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
    - 1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
      - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
      - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
    - 1.2.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN
      - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN ZONA NORTE-CENTRO
      - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN ZONA SUR-CENTRO
  - 1.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y VIVIENDA
    - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO
      - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO DE INMOBILIARIOS
      - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES
  - 1.4. DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES
    - 1.4.0.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Y ENLACES
    - 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
      - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE OBSERVATORIO URBANO
      - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CIUDADES Y REGIONALIZACIÓN
      - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA
    - 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PATRIMONIO HISTÓRICO E IMAGEN URBANA
      - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE REACTIVACIÓN DE ZONAS URBANAS TRADICIONALES E IMAGEN URBANA
      - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO, TRANSPORTE Y VIALIDAD
    - 1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE RESTAURACIÓN Y GESTIÓN URBANA
  - 1.5. DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS SOCIALES
    - 1.5.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
      - 1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS VARIOS
      - 1.5.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVE DIFERENTE
      - 1.5.1.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LOTES
    - 1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
      - 1.5.2.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA FEDERAL
      - 1.5.2.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA ESTATAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - 1.6.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO INTERNO
  - 1.6.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
  - 1.6.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
  - 1.6.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
  - 1.6.5. DEPARTAMENTO DE CARTERA DE CRÉDITOS
  - 1.6.6. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
  - 1.6.7. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
  - 1.6.8. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
  - 1.6.9. DELEGACIÓN VICTORIA
  - 1.6.10. DELEGACIÓN ALDAMA
  - 1.6.11. DELEGACIÓN ALTAMIRA
  - 1.6.12. DELEGACIÓN GONZÁLEZ
  - 1.6.13. DELEGACIÓN JIMÉNEZ
  - 1.6.14. DELEGACIÓN LLERA
  - 1.6.15. DELEGACIÓN MANTE
  - 1.6.16. DELEGACIÓN MATAMOROS
  - 1.6.17. DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN
  - 1.6.18. DELEGACIÓN NUEVO LAREDO
  - 1.6.19. DELEGACIÓN REYNOSA
  - 1.6.20. DELEGACIÓN RÍO BRAVO
  - 1.6.21. DELEGACIÓN SAN FERNANDO
  - 1.6.22. DELEGACIÓN SOTO LA MARINA
  - 1.6.23. DELEGACIÓN TAMPICO
  - 1.6.24. DELEGACIÓN VALLE HERMOSO
  - 1.6.25. DELEGACIÓN CAMARGO
  - 1.6.26. DELEGACIÓN TULA
  - 1.6.27. DELEGACIÓN XICOTÉNCATL
  - 1.6.28. DELEGACIÓN ABASOLO
  - 1.6.29. DELEGACIÓN MADERO
  - 1.6.30. DELEGACIÓN VILLA DE CASAS
  - 1.6.31. DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ
- 1.7. DIRECCIÓN TÉCNICA
  - 1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA
    - 1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS
    - 1.7.1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
    - 1.7.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
  - 1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRA

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO****Área superior inmediata:****CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN****Organismo:**INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y  
URBANISMO**Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y  
URBANISMO**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Prever, planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones que apoyen a la población sin acceso a programas institucionales de vivienda, con la implantación de programas que contemplen la gestión de créditos ante organismos públicos, así como promover e impulsar apoyos a la autoconstrucción y el mejoramiento de vivienda e instrumentar la política estatal de vivienda y su marco jurídico.

**Atribuciones:**

**Decreto por medio del cual se crea el Organismo Público Descentralizado Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización publicado en el Periódico Oficial No. 38 del 12 de mayo de 1982. Reforma Periódico Oficial, No. 49 del 25 de abril 2006**

**ARTÍCULO NOVENO .- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones.**

- I.- Elaborar, presentar y ejecutar el programa de actividades del organismo,
- II.- Cumplir con los acuerdos del Consejo,
- III.- Representar legalmente al Instituto como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo.
- IV.- Someter al Consejo el balance anual de actividades.
- V.- Rendir cuentas por los actos que realice en cumplimiento de sus funciones, cuando lo solicite el Consejo.
- VI.- Designar y remover al personal del organismo en el nivel inmediato inferior al referido en la fracción III del artículo octavo, con base en el acuerdo del Gobernador del Estado.
- VII.- Las demás que le fije el Consejo de Administración.



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Investigar las necesidades de vivienda de las distintas zonas urbanas y rurales y proponer los planes, programas y sistemas de ejecución convenientes.

Proponer a las autoridades de acuerdo a la Ley y Planes de Desarrollo Urbano, las normas urbanísticas, arquitectónicas y de ejecución convenientes.

Promover las inversiones del sector privado al desarrollo de la comunidad rural y a la construcción de la vivienda popular.

Propiciar la construcción de viviendas de bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos.

Participar como Presidente en el Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ITAVU.

Propiciar la cooperación, el trabajo colectivo, la ayuda mutua y cualquier otra medida encaminada a realizar las obras necesarias para mejorar el medio ambiente y la habitación.

Aprovechar el servicio social obligatorio de pasantes y profesionales.

Adiestrar personal especializado para el logro de sus objetivos.

Comprar, fraccionar, vender, permutar o construir inmuebles o infraestructura urbana o rural, por cuenta propia o de terceros, por contrato o por concurso.

Intervenir ante instituciones de crédito, para promover el aprovechamiento de los recursos destinados a la vivienda de interés social.

Celebrar todos los contratos o convenios y ejecutar los actos encaminados a la realización de sus fines.

Regularizar la tenencia de la tierra en el medio urbano.

Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las Leyes que rigen en la materia y las disposiciones que al respecto dicte la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Promover a través de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de los Ayuntamientos, se realicen los fraccionamientos previstos en la Ley de la materia, en inmuebles propiedad del organismo, o de particulares con quienes se restablezcan los convenios respectivos.

Celebrar los convenios y contratos que se consideren necesarios para la regularización de los terrenos donde existan asentamientos humanos.

Expedir y suscribir las escrituras y títulos de propiedad que deban otorgarse en cumplimiento de lo anterior.

Administrar los recursos que la Federación transfiera al Estado para vivienda.

Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros del instituto de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando cumplimiento a los acuerdos del consejo de administración
- Representando legalmente al ITAVU
- Regularizando la tenencia de la tierra en el medio urbano
- Construyendo unidades de vivienda en la comunidad rural
- Promoviendo la construcción de viviendas a bajo costo, edificios multifamiliares y zonas habitacionales para trabajadores de escasos recursos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Áreas y delegaciones adscritas al instituto	■ Verificar el cumplimiento de los programas establecidos y el uso eficiente de los recursos	Permanente
	■ Consejo de Administración	■ Dar seguimiento a acuerdos	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dependencias del gobierno estatal, federal y municipal	■ Dar seguimiento a planes y programas en materia de vivienda y urbanización	Variable
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o ingeniería civil o carrera afín mínimo, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración básica, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, desarrollo humano, estudios de la comunidad.

Administración y desarrollo de proyectos, técnicas de ingeniería para construcción de vivienda y urbanización disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Construcción de obras públicas	5 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al director general del instituto en la realización de sus funciones, llevando el control de la agenda de sus compromisos, la correspondencia recibida y enviada, la respuesta oportuna de oficios por parte de las diferentes áreas del organismo, organizar y presentar al director general la documentación enviada por las diferentes áreas para su aprobación y firma.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Recibir, clasificar y turnar a las áreas correspondientes los oficios y correspondencia recibida en el instituto.

Dar seguimiento a la respuesta oportuna de oficios y correspondencia.

Organizar la agenda de trabajo del titular del instituto.

Atender de forma adecuada la audiencia que acuda a la dirección general.

Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados por el director general con las diferentes áreas del instituto.

Preparar los informes ejecutivos para el director general.

Convocar a las diferentes áreas del instituto a reuniones, así como preparar la logística correspondiente.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Apoyar al director general en sus enlaces y comunicación con funcionarios de Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Coordinar acciones conjuntas de promoción y difusión de eventos.

Realizar un monitoreo y seguimiento de la información de los medios masivos y evaluar diariamente el impacto del ITAVU en la comunidad.

Elaborar boletines de prensa y mensajes de difusión de los programas y acciones del ITAVU.

Atender las peticiones en materia de regularización de la tenencia de la tierra en áreas urbanas, vivienda y desarrollo urbano mediante un adecuado registro, canalización y seguimiento de las mismas.

Asistir a la dirección general en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimento y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones.

Solicitar periódicamente el avance de los asuntos turnados a cada una de las áreas del instituto, a fin de mantener permanentemente informado al director general sobre las novedades y resultados de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando apoyo, orientación y/o asesoría a las áreas del instituto que lo requieran.
- Elaborando los boletines de difusión para su envío a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Coordinando la logística requerida en giras, eventos y reuniones de trabajo.
- Dando seguimiento a los asuntos turnados a cada una de las áreas del instituto.
- Regularizando la tenencia de la tierra en el medio urbano

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del ITAVU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas del instituto</li> <li>■ Secretaría Particular de la SOPDU</li> <li>■ Dependencias del gobierno estatal, federal y municipal</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conocer el seguimiento de asuntos prioritarios y transmitir instrucciones.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Canalizar y dar seguimiento a peticiones</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica  Variable Variable  Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración básica, manejo de sistemas computacionales, comunicación social, logística.

Técnicas de comunicación, desarrollo humano, técnicas de negociación, manuales de organización, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

Área superior inmediata:

**SECRETARÍA PARTICULAR**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y  
RELACIONES PÚBLICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar los eventos tanto internos como externos del instituto, así como llevar el control de la agenda del director general en el apartado relativo a aniversarios de funcionarios y empleados.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionado con los programas y objetivos del instituto.

Preparar listados de organismos públicos, privados y ciudadanía para la entrega de invitaciones y/o información de los programas del instituto.

Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Secretaría Particular.

Enviar invitaciones, saludos, felicitaciones, condolencias y agradecimientos a personas relacionadas con las actividades del ITAVU, previo acuerdo con la Secretaría Particular.

Participar en eventos especiales en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado, para la atención de asuntos oficiales que requieran la participación de la Dirección General del ITAVU.

Elaborar y mantener actualizada la información sobre actividades sociales, culturales, recreativas y laborales entre otros del personal del instituto, para la integración de un archivo de seguimiento.

Investigar y seleccionar las diversas modalidades de atenciones y presentes que serán entregados por el Director General, de acuerdo al catálogo preestablecido para tal efecto.

Coordinar la entrega oportuna de presentes a personalidades nacionales y extranjeras que asistan a eventos del instituto previo acuerdo con la Secretaría Particular.

Coordinar las actividades concernientes al envío de regalos, arreglos florales y/o mensajes ocasionales a servidores públicos federales, estatales y municipales y de organismos no gubernamentales con el propósito de fortalecer las relaciones públicas del director general.

Coordinar el arreglo e imagen del instituto en interiores y jardines así como efectuar cambios cuando se amerite en las diferentes delegaciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando las estrategias para la realización de eventos y relaciones públicas
- Enviando las atenciones a nombre de la Dirección General del ITAVU

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Particular</li> <li>■ Áreas diversas y delegaciones del ITAVU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Coordinación Comunicación Social del Ejecutivo Estatal, Sistema DIF Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar eventos del ITAVU con el C. Gobernador</li> <li>■ Solicitar material fotográfico del ITAVU</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o  
carrea afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Logística, administración básica,  
relaciones humanas.

Técnicas de comunicación,  
paquetes básicos de computación,  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear las acciones presentes y futuras del instituto, evaluar los programas y proyectos, diseñar y controlar los procesos y llevar a cabo las gestiones ante los organismos financieros de vivienda, para definir estrategias y líneas de acción

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Participar como vocal en el Subcomité Técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ITAVU.

Participar como vocal técnico en el subcomité para la licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ITAVU.

Coordinar el análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, del instituto para coadyuvar en la toma de decisiones.

Determinar estrategias y líneas de acción para dar prioridad a los programas y proyectos a ejecutarse en el instituto.

Evaluar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos que emprenda el instituto, con la finalidad de optimizar los recursos, preparando la información requerida por la Secretaría de Finanzas.

Integrar la información al Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio de los proyectos de inversión del instituto.

Evaluar los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión del instituto, para llevar un control de los mismos.

Concentrar información y preparar información para las reuniones del H. Consejo de Administración del ITAVU.

Llevar a cabo gestiones ante los Organismos financieros de vivienda como INFONAVIT, FOVISSSTE, Sociedad Hipotecaria Federal, BANOBRAS, FONHAPO, FONAEVI, SEDESOL, CORETT, entre otros, a fin de obtener apoyo crediticio para implementar los programas de créditos para adquisición de bienes inmuebles y mejoramiento de vivienda del instituto.

Llevar a cabo actividades de enlace institucional del ITAVU con dependencias federales, estatales y municipales, para el ejercicio de los programas y proyectos que se lleven a cabo en el instituto.

Diseñar, evaluar, mejorar y controlar los procesos para el desarrollo de los programas y proyectos, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del instituto.

Evaluar el desempeño del personal y proponer esquemas de capacitación y desarrollo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Preparar información trimestral acerca de las actividades del instituto para enviar al H. Congreso del Estado, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Concentrar información y preparar documentación para informes anuales de gobierno.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****Específicas:**

Asistir a la dirección general en eventos de los organismos nacionales de vivienda y del Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda, CONOREVI.

Intervenir como integrante del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales y del Subcomité de Contratación de Obra Pública del instituto cuando así se requiera.

Concentrar información relativa a los estándares e indicadores de gestión de los servicios que presta el instituto para coadyuvar en la toma de decisiones.

Coordinar la operación del Programa VIVE DIFerente en el instituto, para la determinación de los apoyos que se otorgarán.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando ante diversos organismos financieros de vivienda apoyos crediticios
- Fungiendo como integrante de los subcomités de adquisiciones y de contratación de obras públicas
- Evaluando la factibilidad técnica y financiera de los proyectos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones de área	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación	■ Girar instrucciones y dar seguimiento a las actividades	Permanente
■	Secretaría técnica	■ Definir proyectos de inversión y obtener aprobaciones	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y eunicipal	■ Coordinar actividades para los programas y proyectos del Instituto	Permanente
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o carrera afín maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, planeación estratégica, proyectos, programación, presupuestación, contratación, supervisión y ejecución de obras.

Legislación en materia de desarrollo urbano y vivienda, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación	2 años
Puesto similar en el sector productivo	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las funciones técnicas y administrativas para llevar a cabo la licitación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, coordinación de supervisiones externas, actas de entrega recepción y finiquitos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Apoyar el funcionamiento del subcomité de obras y servicios públicos relacionados con las mismas del ITAVU, para la autorización de contratación de obras.

Apoyar el desarrollo de trámites, lineamientos y procedimientos necesarios, en base a la ley de obras correspondientes para el proceso de contratación de la subcomisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ITAVU.

Elaborar las convocatorias y bases de licitación para el proceso de contratación de obras y servicios públicos.

Realizar visitas físicas a los lugares en donde se está construyendo obra.

Efectuar reuniones con las instancias participantes en las obras para llevar a cabo aclaraciones sobre las mismas.

Intervenir en los procesos de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas.

Analizar las propuestas técnicas de las obras y servicios públicos.

Presentar el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas revisadas y apertura de las propuestas económicas.

Evaluar las propuestas económicas presentadas por los participantes y elaborar el dictámen técnico de las mismas.

Presentar y comunicar a los contratistas participantes el fallo de la licitación.

Elaborar y tramitar las firmas del contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.

Supervisar el desarrollo de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma contratados, verificando la calidad y cuantificando los trabajos ejecutados.

Coordinar las acciones de la supervisión externa contratada.

Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas.

Efectuar el acta de entrega recepción al finalizar las obras o servicios contratados.

Elaborar el finiquito de la obra o servicios relacionados con la misma.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando a cabo acciones que permitan la contratación y desarrollo de obras en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el cumplimiento de los objetivos del instituto.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SOPDU</li> <li>■ Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hacer consultas de apoyo sobre supervisión y precios unitarios</li> <li>■ Hacer consultas de apoyo y revisión de obras</li> <li>■ Tramitar pago de estimaciones</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable Variable Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Interpretación y aplicación de la ley de obras públicas y servicios, construcción de edificación y urbanización, técnicas de comunicación.

Técnicas de negociación, administración básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Concursos y contratos de obra pública	3 años
Supervisión de obras	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar la documentación y reunir los elementos y requisitos técnicos y administrativos para la integración de expedientes unitarios, supervisión obra, revisión de estimaciones, coordinación de supervisiones externas, actas de entrega recepción y finiquitos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar las visitas físicas a los lugares en donde se estén llevando a cabo obras.

Participar y preparar la documentación correspondiente para las reuniones de aclaraciones.

Tramitar las firmas del Contrato de Obra Pública o de servicios relacionados con la misma.

Realizar la supervisión del desarrollo de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma contratados, verificando la calidad y la cuantificación de los trabajos ejecutados.

Realizar acciones de coordinación, con la supervisión externa contratada en el desarrollo de las obras.

Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas.

Elaborar las actas de entrega recepción al finalizar las obras o servicios contratados.

Elaborar el finiquito de obra y servicios relacionados con la misma.

Desarrollar e integrar los expedientes unitarios de obras y servicios.

Revisar los precios unitarios elaborados por las compañías constructoras.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la ejecución de la obra pública
- Revisando las estimaciones presentadas por los contratistas
- Elaborando las actas de entrega-recepción de las obras

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SOPDU</li> <li>■ Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar consultas de apoyo sobre supervisión y precios unitarios</li> <li>■ Realizar consultas de apoyo y revisión de obras</li> <li>■ Tramitar pago de estimaciones</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable Variable Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Interpretación y aplicación de la ley de obras públicas y servicios, construcción de edificación y urbanización, dominio en precios unitarios.

Técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión de obras	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y  
CONTRATOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y  
CONTRATOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar la documentación técnica y administrativa requerida para que los procesos de licitación y contratación de obras y servicios públicos se realicen en un marco de uniformidad y transparencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los documentos para las convocatorias y bases de licitación para el proceso de contratación correspondiente.

Elaborar actas de visita de obra y llevar a cabo reuniones de aclaraciones.

Dar seguimiento al proceso de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas de obra pública.

Realizar el análisis de las propuestas técnicas y llevar un registro de observaciones.

Elaborar un análisis detallado de las propuestas técnicas revisadas y de las aperturas de propuestas económicas.

Evaluar las propuestas económicas presentadas por los participantes y elaborar los dictámenes técnicos.

Elaborar las actas de fallo de las licitaciones.

Elaborar los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Interviniendo en los procesos de la adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a los objetivos del instituto

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección de Contratos	■ Elaborar programas	Permanente
	■ Subdirección Jurídica de Regularización	■ Formalizar contratos	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ SOPDU	■ Realizar consultas de apoyo sobre licitaciones	Variable
	■ Contraloría Gubernamental	■ Realizar consultas de apoyo sobre licitaciones y contratación de obra	Variable
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o  
carrea afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, construcción de edificación y urbanización, técnicas de comunicación, manejo de personal.

Toma de decisiones, administración básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Concursos y contratos de obra pública y servicios	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coadyuvar en la planeación de las acciones del Instituto, con la finalidad de definir las estrategias y líneas de acción a seguir.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar el análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, con el objetivo de coadyuvar en la toma de decisiones.

Colaborar en el establecimiento de las estrategias y líneas de acción a implementar en el instituto.

Realizar un análisis de las estadísticas en materia de vivienda con la finalidad de determinar los programas y proyectos prioritarios.

Realizar un análisis de las reglas de operación de los organismos financieros de vivienda, con el objetivo de facilitar la gestión ante los mismos

Integrar los expedientes técnicos a presentar ante los organismos financieros de vivienda, para llevar a cabo la gestión de recursos.

Elaborar los anexos técnicos para el informe de gobierno.

Capturar la información al Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio de los proyectos de inversión del instituto.

Integrar la información del instituto para los anuarios estadísticos del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

Realizar el análisis y evaluación de los procesos existentes en el Instituto, con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.

Rediseñando los procesos que requieran mejora para su correcto funcionamiento.

Realizar nuevos procesos para los programas y proyectos de nueva creación a fin de que sea llevada a cabo de forma eficiente.

Elaborar un informe periódico del funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en el instituto y las mejoras realizadas a los mismos

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de los objetivos del organismo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Areas diversas del instituto	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Delegación estatal de SEDESOL Federal	■ Dar seguimiento al plan anual de trabajo ■ Integrar información para anuarios ■ Solicitar información para indicadores de vivienda	Periódica
	■ INEGI		Periódica
	■ Consejo Nacional de Población CONAPO		Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, planeación estratégica, gestión, estadística, presupuestos de obra.

Manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación	2 años
Administración de proyectos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE  
PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE  
PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar evaluaciones de costo - beneficio de los programas y proyectos del instituto, así como evaluar avances físicos y financieros de los mismos, con la finalidad de optimizar los recursos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Obtener los indicadores de los programas y proyectos del instituto que permitan evaluar los mismos.

Realizar flujos de efectivo del comportamiento financiero de los programas y proyectos, con el objetivo de reprogramar los mismos.

Elaborar evaluaciones de costo - beneficio de los programas y proyectos del instituto, para determinar su factibilidad.

Realizar evaluaciones de avances físicos y financieros de los proyectos de inversión del instituto, para llevar un control de los mismos.

Preparar la información requerida para los acuerdos del H. Consejo de Administración del instituto.

Integrar la información de los indicadores y solventación de observaciones requerida por el H. Congreso del Estado.

Evaluar el desempeño del personal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio Interno dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de proponer esquemas de capacitación.

Determinar en base a los estudios socioeconómicos los beneficiarios del Programa VIVE DIFerente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo dictámenes en relación a las evaluaciones de proyectos que se realicen
- Determinando a los beneficiarios del Programa VIVE DIFerente

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación</li> <li>■ Direcciones de área del ITAVU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información sobre proyectos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Estatal</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seguimiento al programa VIVE DIFerente</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o ingeniería industrial o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Revisión y evaluación de proyectos de infraestructura y vivienda, manejo de personal.

Administración, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Evaluación de proyectos	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar los actos jurídicos en los que interviene el instituto, gestionando la incorporación de asentamientos irregulares en nuestro Estado, con lo que se obtiene seguridad jurídica en la tenencia de la tierra.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Fungir como representante de la Unidad de la Información Pública.

Fungir como apoderado legal del organismo, con el poder otorgado por la director general para la defensa de los intereses del instituto en los actos jurídicos que intervenga.

Participar como Secretario en el Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del ITAVU.

Revisar los contratos de contratación de obra pública y servicios y convenios de colaboración en que participa el ITAVU.

Coordinar la elaboración de escrituras, verificando que cuente con la documentación necesaria

Coordinar los procesos de incorporación de asentamientos humanos en el Estado, atendiéndolos jurídicamente de acuerdo a la naturaleza del origen de la propiedad.

Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga ingerencia el ITAVU.

Dar contestación a los informes de autoridad que se requieran al instituto.

Supervisar la elaboración y trámite de los oficios de cancelación de reserva de dominio de las escrituras que se otorgan bajo esa condición.

Asesorar a las diversas áreas del instituto en los asuntos jurídicos en los que tenga intereses el ITAVU.

Coordinar la revisión jurídica de todos los actos de dominio en que intervenga el director general del organismo.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la elaboración de iniciativa de decretos de expropiación para incorporar asentamientos humanos en el Estado
- Validando la expedición de títulos de propiedad que emite el ITAVU

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Áreas adscritas</li> <li>■ Áreas del instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Supervisar y dar seguimiento, integrar expedientes</li> <li>■ Brindar asesoría en materia general</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instancias públicas del orden municipal, estatal y federal.</li> <li>■ Notarios Públicos</li> <li>■ Organismo civiles y ciudadanos</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar asuntos de regularización, verificación de documentos, inscripción de inmuebles , resolución de asuntos de carácter litigioso.</li> <li>■ Tramitar certificación y protocolizaciones de escritura</li> <li>■ Dar seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra</li> <li>■ Proporcionar información para los asuntos de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente  Permanente Permanente  Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en computación, relaciones públicas, derecho civil, penal, laboral, agrario, administrativo, constitucional

administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	5 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y  
ASUNTOS LEGALES

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la elaboración de las escrituras que el instituto otorga en cumplimiento de su objeto, coordinando y realizando el trámite de inscripción ante el registro público de la propiedad del Estado, con la finalidad de que las familias beneficiadas cuenten con un título de propiedad que les de seguridad legal en la tenencia de la tierra.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Revisar las escrituras públicas en las que tiene intervención el instituto, supervisando el contenido total del instrumento público, con la finalidad de reducir el margen de error y verificar que los actos manifestados se apeguen a la legalidad y a los lineamientos que marca este instituto.

Supervisar la elaboración de las cancelaciones de reserva de dominio de las escrituras que se otorgan bajo esa condición, enviando los oficios correspondientes con el propósito de ser inscritos en el registro público de la propiedad y surtan los efectos legales correspondientes, previa firma de la dirección general.

Atender al público y a las diversas delegaciones del ITAVU en relación a cualquier problema de escrituración con la finalidad de solucionar lo expuesto.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando la asignación de los asuntos y expedientes recibidos al personal que integra la Subdirección de Escrituración, para la revisión de los documentos y el trámite correspondiente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar los expedientes para trámite de escritura, verificar información para atender las diversas problemáticas expuestas</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar medidas y colindancias de los lotes que son escriturados</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar inscripción de las escrituras expedidas</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Catastro municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar autorización y registro de planos de fraccionamientos</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender peticiones realizadas al C. Gobernador</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notarías públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certificar y protocolizar los instrumentos elaborados en este instituto.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Trámite de escrituras expedidas por el instituto, derecho civil, registral, administrativo

Manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años
Notaría pública	3 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON  
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN****Dirección:**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA  
Y ASUNTOS LEGALES**Subdirección:**

SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

**Departamento:**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON  
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar las escrituras que el instituto otorga en cumplimiento de su objeto, supervisando y realizando el trámite de inscripción ante el registro público de la propiedad del estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar la operación de las actividades de los auxiliares en las solicitudes para liberación de reserva de dominio de los posesionarios y aclaraciones de escritura, analizar y cotejar la documentación con el objeto de solucionar lo expuesto.

Atender al público en general y a las delegaciones del ITAVU, ubicados en los respectivos municipios, con la finalidad de apoyar en la problemática que se presente.

Realizar contestaciones a oficios y peticiones remitidas a la Subdirección de Escrituración por el público en general, delegación y otras dependencias, analizando el contenido de lo solicitado, con el propósito de brindar información adecuada.

Organizar y resguardar los expedientes administrativos de escrituración.

Verificar contra expediente administrativo la estadística de escrituración reportada.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando las tareas tendientes que se lleven a cabo en las liberaciones, aclaraciones y analizar las solicitudes de escritura para determinar si es susceptible de realizar el título de propiedad.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Subdirección de Escrituración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Recepcionar los expedientes para trámite de escritura	Permanente
	■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Verificar las medidas y colindancias de los lotes que son escriturados	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Validar y cotejar los pagos que se realizan para cubrir el costo total de los lotes vendidos	Permanente
	■ Delegaciones	■ Verificar información para atender las diversas problemáticas expuestas	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Tramitar inscripción de las escrituras expedidas	Permanente
	■ Catastro municipal	■ Tramitar la autorización y registro de planos de fraccionamientos.	Periódica
	■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo	■ Atender y dar seguimiento a peticiones	Periódica
	■ Notarías Públicas	■ Tramitar certificación y protocolización de los instrumentos elaborados en este organismo	permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de computación, derecho civil, constitucional.

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y  
ASUNTOS LEGALES**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

Subdirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar la elaboración de las constestaciones y demandas derivadas de los litigios en que tiene intervención el instituto en materia penal, civil, mercantil, laboral y del juicio de amparo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar la contestación de los informes de autoridad.

Supervisar la correcta elaboración de proyectos de iniciativa reforma y adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga ingerencia el ITAVU.

Revisar los contratos y convenios de regularización de los municipios de Tampico, Ciudad Madero y Altamira.

Elaborar proyectos de decretos de expropiación, entre otros.

Atender litigios en que tiene intervención el instituto en materia penal, civil, mercantil, laboral y del juicio de amparo.

Asesorar a las delegaciones del instituto en materia jurídica con el objeto de resolver asuntos de carácter litigioso y defender los intereses del instituto.

Establecer estrategias de recuperación de créditos que otorga el instituto, vía judicial.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el cumplimiento de las contestaciones en los términos que establece la Ley.
- Estableciendo estrategias para recuperación de créditos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Escrituración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obtener información necesaria para la integración de expedientes</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección Jurídica de Regularización y Delegación del ITAVU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obtener información necesaria para la integración de expedientes</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tribunales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolver litigios</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notaria Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Protocolizar y certificar documento</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inscribir documentos</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en computación, administración pública, derecho civil, penal, agrario, administrativo, registral y fiscal.

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Jurídica	4 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

Dirección:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA  
Y ASUNTOS LEGALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar proyectos de contestación de demandas, entablar demandas en los juicios en que el instituto sea parte o tenga interés jurídico.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender los litigios en que tiene intervención el instituto en materia penal, civil, mercantil, laboral y del juicio de amparo.

Elaborar la contestación de las peticiones planteadas al C. Gobernador del Estado, quejas y requerimientos del ministerio público y demás autoridades judiciales, en que se involucre el instituto.

Formular demandas tendientes a la recuperación de créditos, otorgados por ITAVU, a los usuarios morosos, una vez agotados las instancias administrativas.

Conciliar mediante convenios la recuperación de créditos respecto a usuarios que han incurrido en demora en sus pagos, con la mediación de la instancia correspondiente.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando en tiempo y forma la contestación de las demandas que le sean turnados

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de lo Contencioso Administrativo	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones para la integración de expedientes	Permanente
	■ Departamento de lo Jurídico Administrativo	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Subdirección de Escrituración	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones para la integración de expedientes	Permanente
	■ Subdirección Jurídica de Regularización	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones para la integración de expedientes	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Tribunales	■ Resolver litigios	Permanente
	■ Notaría Pública	■ Protocolizar y certificar documentos	Permanente
	■ Registro Público de la Propiedad	■ Inscribir inmueble	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de paquetes computacionales, derecho penal, civil, mercantil, laboral, fiscal, administrativo.

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años
Litigio	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO  
ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

Dirección:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA  
Y ASUNTOS LEGALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar contratos de mandato y convenios de regularización del instituto con particulares, así como decretos de expropiación de inmuebles para asentamiento humano.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar proyectos de iniciativa, reforma y adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que participe el ITAVU.

Elaborar contratos y convenios.

Dar contestaciones a solicitudes de la ciudadanía que demande la regularización de sus predios.

Elaborar contestación de informes de autoridad.

Contestar las demandas laborales que le sean turnadas dandoles seguimiento hasta su conclusión.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando en tiempo y forma las demandas que le sean turnadas, así como contratos, convenios, constestaciones de demanda, juicios de amparo directos e indirectos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Escrituración	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Subdirección Jurídica de Regularización	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Tribunales	■ Resolver litigios	Permanente
■	Notaría pública	■ Protocolizar y certificar documentos	Permanente
■	Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado	■ Solicitar información de propiedad	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de paquetes computacionales, derecho civil, penal, laboral, amparos

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES

Subdirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Incorporar al desarrollo urbano los asentamientos humanos irregulares, gestionando ante las autoridades correspondientes la documentación que integra el expediente técnico-jurídico con la finalidad de brindar certeza legal en la tenencia de la tierra.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar y distribuir el trabajo en los departamentos adscritos priorizando al realización del mismo, con el propósito de agilizar la integración de los expedientes de regularización.

Gestionar ante las autoridades correspondientes la documentación que integra el expediente técnico-jurídico de regularización, para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano.

Investigar datos para contar con información actualizada de los asentamientos irregulares existentes en el Estado.

Atender las solicitudes en materia de regularización de los grupos de poseionarios.

Establecer coordinación con los ayuntamientos en materia de incorporación de asentamientos irregulares.

Incorporar asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios propiedad de Ferrocarriles Nacionales de México.

Coordinar conjuntamente con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, la incorporación de los asentamientos humanos irregulares de su competencia.

Establecer acuerdos dialogando con autoridades y particulares con el propósito de resolver los diversos inconvenientes que se presentan en materia de regularización.

Atender al público en general, analizando sus peticiones con el objeto de dar una respuesta a las mismas.

Rendir informes de las actividades realizadas, con la finalidad de iniciar la programación de las siguientes.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el trabajo a los jefes de departamento adscritos a la subdirección
- Estableciendo la calendarización de resolución de los asuntos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar estudios técnicos y corridas financieras</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar información y como enlace entre el instituto y la población del municipio que corresponda</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar presupuestos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección para el Desarrollo de las Ciudades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar planes de Desarrollo Urbano</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos federales, estatales y municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Integrar los expedientes de regularización, solicitar factibilidades, antecedentes de propiedad, autorización de planos, dictámenes, deslindes de zonas federales, avalúos</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho civil, mercantil, cartografía,

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN ZONA NORTE-CENTRO**

Área superior inmediata:

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN**

Dirección:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN ZONA NORTE-CENTRO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar, vigilar y dar seguimiento a que se lleven a cabo todas las tareas tendientes a la incorporación de asentamientos humanos irregulares comprendidos en la Zona Norte-Centro al desarrollo urbano, efectuando la integración de expedientes con el propósito de contar con la información adecuada para determinar si el asentamiento es susceptible de ser regularizado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Suplir las ausencias temporales del titular de la Subdirección Jurídica de Regularización.

Auxiliar en todo momento a los titulares de la Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de Regularización, así como atender los asuntos que sean asignados por estos.

Atender a aquellas personas que acudan a la dirección del instituto a solicitar informes del estado actual de algún asentamiento irregular comprendido en la zona norte-centro en espera de ser regularizado y/o a denunciar la creación de algún nuevo asentamiento, informando al superior jerárquico la petición hecha.

Establecer coordinación con los auxiliares jurídicos en el seguimiento que dan de los expedientes de cada asentamiento, asignando, y acordando de manera diaria las peticiones, solicitudes y contestación de oficios, que se remiten al departamento y que tienen relación con los expedientes asignados.

Gestionar ante las dependencias, áreas y/o organizaciones competentes aquellos requisitos que se requieran para la conclusión de los expedientes de asentamientos irregulares comprendidos en la Zona Norte-Centro.

Integrar el expediente del asentamiento a regularizar apegados a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de no llevar al instituto a ser partícipe de asuntos de carácter litigioso.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN ZONA NORTE-CENTRO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo coordinación con las distintas áreas del instituto
- Atendiendo a las instrucciones del superior y peticiones de la ciudadanía

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Subdirección Jurídica de Regularización	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección de Escrituración	■ Solicitar copias de escrituras y certificados de libre gravamen ante la oficina del registro Público.	Permanente
	■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Proporcionar levantamientos topográficos, corridas presupuestales, censos entre otras de los asentamientos a regularizar.	Permanente
	■ Direcciones de Delegaciones	■ Contactar a los posesionarios, y/o propietarios de los predios susceptibles a regularizar, ya que son el vínculo entre estos y el instituto.	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Organismos municipales, estatales y federales	■ Integrar expedientes de regularización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho penal, civil, paquetes computacionales

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN ZONA  
SUR-CENTRO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA  
Y ASUNTOS LEGALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE  
REGULARIZACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN  
ZONA SUR-CENTRO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar, vigilar y dar seguimiento a que se lleven a cabo todas las tareas tendientes a la incorporación de asentamientos humanos irregulares comprendidos en la Zona Sur-Centro al desarrollo urbano, efectuando la integración de expedientes con el propósito de contar con la información adecuada para determinar si el asentamiento es susceptible de ser regularizado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Suplir las ausencias temporales del Titular de la Subdirección Jurídica de Regularización.

Auxiliar en todo momento a los Titulares de la Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales; y Subdirección Jurídica de Regularización, así como atender los asuntos que sean asignados por estos.

Atender a aquellas personas que acudan a la dirección del instituto a solicitar informes del estado actual de algún asentamiento irregular comprendido en la zona sur-centro en espera de ser regularizado y/o a denunciar la creación de algún nuevo asentamiento, informando al superior jerárquico la petición hecha.

Establecer coordinación con los auxiliares jurídicos en el seguimiento que dan de los expedientes de cada asentamiento, asignando, y acordando de manera diaria las peticiones, solicitudes y contestación de oficios, que se remiten al departamento y que tienen relación con los expedientes asignados.

Gestionar ante las dependencias, áreas y/o organizaciones competentes aquellos requisitos que se requieran para la conclusión de los expedientes de asentamientos irregulares comprendidos en la zona sur-centro.

Integrar el expediente del asentamiento a regularizar apegados a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de no llevar al instituto a ser participe de asuntos de carácter litigioso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN ZONA SUR-CENTRO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo a las instrucciones del superior y peticiones de la ciudadanía
- Estableciendo coordinación con las distintas áreas del instituto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Subdirección Jurídica de Regularización	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección de Escrituración	■ Solicitar copias de escrituras y certificados de libre gravamen ante la oficina del registro público.	Permanente
	■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Proporcionar levantamientos topográficos, corridas presupuestales, censos entre otras de los asentamientos a regularizar.	Permanente
	■ Delegación zona sur -centro	■ Contactar a los posesionarios, y/o propietarios de los predios susceptibles a regularizar, ya que son el vínculo entre éstos y el instituto.	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Organismos municipales, estatales y federales	■ Integrar expedientes de regularización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho penal, civil, paquetes computacionales.

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y VIVIENDA**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y VIVIENDA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir las acciones relativas a la adquisición de reservas territoriales, su promoción y venta, así como la regularización de bienes inmuebles irregulares, en apego a la normatividad vigente; con el objeto de satisfacer la demanda de la población en materia de vivienda.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Gestionar recursos financieros para la adquisición de reservas territoriales para satisfacer la demanda de la población.

Contratar los proyectos ejecutivos de lotificación y obras de infraestructura para promover desarrollos habitacionales.

Participar como representante del área responsable de la ejecución de las obras del instituto en el Subcomité para la licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ITAVU.

Contratar los trabajos de urbanización de las reservas territoriales para promover la venta de lotes para la autoconstrucción y para desarrolladores.

Validar las estimaciones de obra para el pago de las obras de urbanización e infraestructura.

Proponer la contratación de los servicios de supervisión externa para obras de urbanización e infraestructura.

Solicitar el pago de avalúos de las reservas a adquirir para cumplir con las reglas de operación vigentes.

Elaborar esquemas de comercialización de lotes y viviendas para promover su venta entre la población.

Desarrollar acciones de promoción y difusión de la comercialización de lotes y viviendas para dar a conocer los diferentes programas del instituto.

Coordinar las acciones para la regularización de bienes inmuebles, con el objeto de promover su venta.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y VIVIENDA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la adquisición de reservas territoriales
- Contratando los proyectos ejecutivos de lotificación
- Contratando los trabajos de urbanización y la supervisión externos
- Determinando el costo por lote y/o por vivienda

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección General del ITAVU	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Apoyar legalmente en la elaboración de convenios, contratos y promesas de compra-venta, regularización de terrenos irregulares	Periódica
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Coordinar acciones con las delegaciones	Periódica
	■ Dirección de Planeación	■ Enviar propuestas de inversión	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Fondo Nacional de Habitaciones Populares, FONHAPO	■ Gestionar y coordinar acciones	Periódica
	■ Instituto Nacional de Vivienda para los Trabajadores, INFONAVIT	■ Gestionar y coordinar acciones	Periódica
	■ Ayuntamientos	■ Gestionar y coordinar acciones	Periódica
	■ Otros Organismos	■ Gestionar y coordinar acciones	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín mínimo

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Factibilidad de proyectos, mercadotecnia, finanzas, administración pública, contabilidad.

Manuales administrativos, estadística, costos de construcción de vivienda, procesos de ingeniería, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	3 años
Programas de vivienda	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE  
DESARROLLO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y  
VIVIENDA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE  
DESARROLLO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los convenios de colaboración para la compra de suelo con FONHAPO así como elaborar reportes de avance físico - financieros de las reservas adquirientes e integrar los expedientes de las reservas territoriales a adquirir.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Gestionar ante el municipio correspondiente, el certificado de uso de suelo de la reserva a adquirir, en apego a la normatividad.

Solicitar las factibilidades de los servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica para integrar los expedientes técnicos.

Solicitar al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, BANOBRAS, los avalúos correspondientes de las reservas territoriales, para fijar el costo de compra-venta de la superficie a adquirir.

Enviar al Fondo de Habitaciones Populares, FONHAPO, los reportes de avance físico-financiero de las reservas adquiridas con la finalidad de cumplir con las reglas de operación establecidas.

Enviar al Fondo de Habitaciones Populares, FONHAPO, los convenios de colaboración para la compra de suelo debidamente requisitadas para su validación correspondiente.

Elaborar propuestas de comercialización de lotes para autoconstrucción y desarrolladores, para proponerlos a la venta a través del Programa de Suelo Legal Patrimonio Seguro.

Actualizar costos de los lotes propiedad del instituto, para ofertarlos a precios justos para la población.

Llevar a cabo el proceso de regularización de asentamientos irregulares, para darles certeza jurídica a las familias tamaulipecas.

Desarrollar acciones de promoción de programas de ventas de lotes.

Llevar el control y seguimiento de lotes vendidos para conocer la disponibilidad con que se cuenta.

Llevar el control de la cartera de los lotes vendidos a plazos para verificar a beneficiarios morosos y en su caso cancelar la compra-venta del lote.

Coordinar y supervisar la operación de los programas de Edificación de Vivienda, en las modalidades de Unidad Básica de Vivienda Urbana, UBVU; Unidad Básica de Vivienda Rural, UBVR; Unidad de Vivienda Económica, UVE; analizando la disponibilidad de reservas territoriales por cada municipio, con el propósito de apoyar a la población susceptible de recibir beneficios en materia de subsidios.

Apoyar a la Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda en la gestión de recursos para la edificación de Unidades Básicas de Vivienda Urbana y Rural, así como la Vivienda Económica, realizando las gestiones ante las instancias correspondientes.

Recepcionar, controlar y validar las solicitudes de Unidades Básicas de Vivienda Urbana, Rural y de Vivienda económica con apoyo de INFONAVIT, para integrar el padrón de beneficiarios en cada uno de los programas.



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO****Específicas:**

Apoyar técnicamente a la Dirección Jurídica en la elaboración de convenios, contratos y fideicomisos que el instituto celebre con desarrolladores, relacionados con la edificación de vivienda, para que se cumplan con las reglas de operación establecidas en cada programa.

Elaborar reportes de avances físicos y financieros del ejercicio de los programas de edificación de vivienda que sean llevados a cabo y en los cuales exista participación de recursos federales, con la finalidad de supervisar la correcta aplicación de los mismos.

Promover la venta de viviendas propiedad del instituto, ofertándolas al público en general, a través de las delegaciones municipales.

Orientar a los usuarios que soliciten información sobre las diferentes opciones para la adquisición de viviendas, asesorándoles sobre los esquemas e instituciones participantes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la demanda de la sociedad para adquirir lotes
- Proponiendo las resevas territoriales a adquirir por el ITAVU
- Desarrollando estrategias para la promoción de programas de venta de lotes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Promoción Inmobiliarias y Vivienda	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	■ Coordinar, supervisar y evaluar	Permanente
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Coordinar el control y seguimeinto de la cartera de deudores	Permanente
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Coordinar Acciones en el proceso de regularización de asentamientos irregulares	Periódica
■	Áreas del ITAVU	■ Intercambiar de información, coordinar actividades	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	FONHAPO	■ Coordinar actividades relativas a la compra de reservas territoriales	Permanente
■	BANOBRAS	■ Gestionar avalúos	Periódica
■	Municipios	■ Gestionar certificados de suelo	Periódica
■	COMAPAS	■ Gestionar factibilidades	Periódica
■	CFE	■ Gestionar factibilidades	Periódica
■	Otros organismos públicos de ámbito federal y estatal	■ Coordinar acciones	Periódica
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o licenciatura en contaduría o licenciatura en administración mínimo maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Procesos de ingeniería, derecho, estadística, contabilidad, administración pública, relaciones públicas.

Recursos humanos, promoción de ventas del sector inmobiliario, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de programas	3 años
Promoción de ventas del sector inmobiliario	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE  
DESARROLLO DE INMOBILIARIOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y  
VIVIENDA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE  
DESARROLLO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE  
DESARROLLO DE INMOBILIARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar y verificar los avances físicos y financieros de las obras de edificación de vivienda que el instituto contrate con desarrolladores de vivienda, supervisando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el propósito de asegurar la recuperación del valor de los lotes asignados a cada uno de ellos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar un control en los planos de lotificación, de los lotes asignados a cada uno de los desarrolladores de vivienda por fraccionamiento y municipio del estado en coordinación con la Subdirección de Promoción de Desarrollo.

Elaborar expedientes individuales de cada uno de los desarrolladores de vivienda que registren adeudos con el instituto, verificando el cumplimiento de los compromisos de pago pactados, cotejando contra nuestros registros contables.

Elaborar informes de verificación de los avances físicos de las obras de edificación de vivienda en lotes propiedad del ITAVU, asignados a promotores de vivienda.

Llevar el control y seguimiento de la cobranza de acuerdo a los compromisos pactados en los convenios de colaboración y fideicomisos celebrados por el instituto con los desarrolladores de vivienda.

Turnar a la Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales, para la cobranza judicial los expedientes de desarrolladores morosos que incumplan con sus compromisos de pago en las fechas pactadas.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO DE INMOBILIARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando y dando seguimiento a fichas técnicas de identificación de desarrolladores de vivienda
- Llevando el control de la cobranza de lotes
- Canalizando a la Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales los expedientes de usuarios morosos para su cobranza jurídica

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de Promoción de Desarrollo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	■ Verificar los pagos efectuados por promotores contra registros contables	Periódica
	■ Subdirección de Regularización e Infraestructura	■ Identificar y controlar en los planos los lotes asignados a cada promotor	Periódica
	■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Gestionar la cobranza a promotores por la vía legal	Periódica
	■ Áreas adscritas al instituto	■ Intercambiar información	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ INFONAVIT	■ Celebrar mandatos para asegurar los pagos del valor de los lotes de terreno al ITAVU	Periódica
	■ Otros organismos públicos	■ Coordinar acciones inherentes al desarrollo de vivienda	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín mínimo; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad, sistemas computacionales.

Procesos de ingeniería, estadística, desarrollo de vivienda, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de programas de vivienda	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES  
INMUEBLES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y  
VIVIENDA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE  
DESARROLLO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES INMUEBLES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control informativo de las reservas territoriales que se adquirieron por el instituto, a través de revisiones periódicas en el sistema, así como en coordinación con las delegaciones y la Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales; con el objeto de conocer la disponibilidad de lotes y ofertarlos por medio del programa correspondiente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Controlar los lotes con que cuenta el ITAVU para su venta a solicitantes o asignación a promotores.

Elaborar propuestas de comercialización de lotes para su venta, tomando en cuenta la superficie de terreno, costo, financiamiento, tiempo de pago y enganche.

Actualizar los costos de los lotes en el sistema por medio de la superficie y el costo, para las personas morosas.

Regularizar los asentamientos irregulares, llevando a cabo corridas financieras para cada uno de los terrenos que lo conforman, coordinando todo el proceso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo diferentes métodos de comercialización
- Actualizando costos de bienes inmuebles
- Llevando el control informativo de las reservas territoriales del ITAVU

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de Promoción de Desarrollo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Subdirección de Promoción de Desarrollo	■ Verificar información para la respuesta de solicitudes	Periódica
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Controlar y dar seguimiento de la cartera de deudores	Periódica
	■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Coordinar acciones en el proceso de regularización de asentamientos irregulares	Periódica
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Realizar el control y seguimiento de lotes	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Fondo Nacional de Habitaciones Populares, FONHAPO	■ Coordinar la compra de carteras	Periódica
	■ Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, CORETT	■ Comprar reservas territoriales	Periódica
	■ Catastros Municipales	■ Solicitar avalúos catastrales	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en administración o carrera afín mínimo; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, computación administrativa, costos de construcción de vivienda.

Manuales administrativos, contabilidad, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Computación administrativa	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
LAS CIUDADES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, implantar, administrar los programas estatales, sectoriales y regionales, de ordenamiento y desarrollo urbano e inscribir los acuerdos que de ellos emanen, en el sistema estatal y el registro público de la propiedad; coordinándose con los ayuntamientos para la planificación urbana municipal, evaluando, controlando y vigilando su cumplimiento con la finalidad de observar la normatividad establecida por la ley en la materia.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar la elaboración, modificación, actualización y evaluación de los programas de desarrollo urbano.

Coadyuvar con los ayuntamientos en todo lo relacionado a la planeación urbana municipal.

Proponer y promover políticas que incentiven las inversiones de los sectores público y privado en materia de infraestructura y equipamiento urbano para incrementar la calidad y el desarrollo adecuado de las ciudades.

Dictaminar, proteger, vigilar y realizar las acciones y obras necesarias para la conservación del entorno urbano así como de las zonas protegidas, bienes inmuebles y monumentos públicos que se encuentren catalogados en el registro estatal del patrimonio histórico y artístico edificado.

Fomentar la creación de los diversos tipos de fraccionamientos y coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para adquirir espacios territoriales para la construcción de infraestructura y equipamiento urbano.

Establecer los lineamientos y prioridades para validar las acciones de desarrollo urbano en los municipios del Estado.

Resolver sobre los recursos administrativos y calificar las infracciones e imponer medidas de seguridad y sanciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que conforme a su competencia le sean planteados y que deriven de la aplicación de la ley en la materia.

Participar en el Consejo Estatal para el Desarrollo de las Ciudades, fungiendo como secretario de actas.

Representar al director general ante las dependencias de ámbito federal, estatal y municipal cuando éste así lo disponga.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades para los proyectos y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Estado
- Apoyando a los ayuntamientos de la entidad en materia de desarrollo urbano
- Dictaminando, protegiendo y validando las acciones para la conservación del entorno urbano, bienes inmuebles y monumentos públicos catalogados

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas adscritas al ITAVU	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias estatales y federales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Presidencias municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Instituto Nacional de Antropología	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	El Colegio de Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Centros Históricos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo urbano y ordenamiento territorial, desarrollo de proyectos, manejo de sistemas computacionales, manejo de personal

Técnicas de comunicación, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo urbano	4 años
Gestión pública	2 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
INSTITUCIONAL Y ENLACES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
LAS CIUDADES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
INSTITUCIONAL Y ENLACES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la elaboración y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública, vigilar la aplicación de recursos autorizados supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable y vinculando las acciones con las diferentes instancias involucradas con el propósito de operar el ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Controlar y evaluar los planes de inversión pública, así como las acciones y gestiones para la consecución de estudios y obras en materia de desarrollo urbano.

Operar los sistemas y registros que se requieran para evaluar los proyectos de inversión, en materia de desarrollo urbano, así como el avance y seguimiento de los mismos.

Proponer los convenios y acuerdos necesarios para la ejecución de los planes del sistema estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y dar seguimiento a la ejecución de los mismos en la materia.

Atender las reuniones de coordinación con las instancias involucradas en los avances de los programas de inversión.

Coordinar la aplicación de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la dirección.

Apoyar al titular de la dirección en el control y organización de la agenda de trabajo, archivo y correspondencia.

Participar como enlace de la dirección para atender los compromisos acciones y actividades que la involucren.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Y ENLACES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando el avance de los programas y proyectos de inversión
- Vigilando la aplicación de los recursos asignados a la dirección
- Asistiendo a las reuniones de coordinación con otras instancias para analizar asuntos en la materia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Dirección de Planeación</li> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Gestionar recursos</li> <li>■ Elaborar y dar seguimiento a los programas y proyectos</li> <li>■ Revisar convenios, actualizar la normatividad</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consultores o contratistas</li> <li>■ ITIFE</li> <li>■ Municipios</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a contratos</li> <li>■ Informar avances de programas</li> <li>■ Dar seguimiento a la aplicación de recursos</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o ingeniería o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo y evaluación de proyectos de inversión, administración, contabilidad, relaciones humanas.

Técnicas de comunicación, técnicas de negociación, sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Estudios y proyectos	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
LAS CIUDADES

Departamento:

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Mantener actualizado el Sistema Estatal de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, evaluando las ciudades a través del observatorio urbano, impulsando su modernización, aplicando criterios de sustentabilidad y una visión de largo plazo; así como actualizando y sistematizando el marco legal en la materia, con el propósito de lograr el crecimiento integral de las ciudades.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la elaboración, ejecución y control de los programas o planes estatales, sectoriales y regionales, conjunta y coordinadamente con los ayuntamientos respectivos, evaluando el avance de los mismos.

Promover políticas de mejoramiento en el desarrollo urbano y la participación social y privada en la formulación, ejecución, actualización, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Difundir los instrumentos de planeación urbana en los ámbitos local, nacional e internacional.

Inscribir los planes, programas y resoluciones que expidan las autoridades competentes en el sistema estatal.

Gestionar la inscripción de acuerdos, resoluciones, planes, programas que expidan las autoridades competentes en el registro público de la propiedad.

Gestionar las anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el sistema estatal y en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

Coordinar la elaboración y seguimiento del sistema de calificación de las ciudades, así como de los indicadores urbanos.

Impulsar el proceso de desarrollo sostenible generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando y difundiendo un sistema de información confiable que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados.

Actualizar y sistematizar el marco legal de la materia.

Verificar que las autorizaciones emitidas por el ayuntamiento sean congruentes con el sistema estatal y la ley en la materia mediante el registro en el sistema estatal.

Desempeñar las actividades técnicas y administrativas en materia de desarrollo urbano de los ayuntamientos cuando estos así lo soliciten y lo hayan convenido con el Gobernador del Estado.

Analizar y emitir opinión en los casos en que se considere procedente la incorporación de asentamientos humanos y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Promover la creación de los institutos municipales de planeación.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO****Específicas:**

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la metodología que se aplicará para la medición del desarrollo de las ciudades
- Determinando la aprobación de los proyectos de desarrollo urbano propuestos por la subdirección o por los ayuntamientos
- Identificando las necesidades de adecuación del marco legal en materia de desarrollo urbano

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección para el Desarrollo de las Ciudades</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Subdirecciones y departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas del organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, realizar actualización normativa, coordinar actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de Obras Públicas o Desarrollo Urbano de los Municipios</li> <li>■ SEDESOL Federal</li> <li>■ Otros organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades, revisar o elaborar conjuntamente programas de ordenamiento</li> <li>■ Gestionar información, capacitación y recursos</li> <li>■ Coordinar acciones implícitas al desarrollo de las ciudades</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en arquitectura o licenciatura en urbanismo mínimo maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo de planes y programas de desarrollo urbano, capacidad de gestión, recursos humanos, relaciones humanas, manuales administrativos.

Software para cartografía y planos, inglés 80%, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo de proyectos urbanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE OBSERVATORIO URBANO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OBSERVATORIO  
URBANO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar el proceso de desarrollo sustentable, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando y difundiendo un sistema de información confiable que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, haciendolo accesible para usuarios no especializados.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recabar, procesar y actualizar información estadística, demográfica, socioeconómica de las ciudades del Estado, generando entre otras cosas cartografía digital.

Sistematizar la información y garantizar su actualización constante mediante actualizaciones trimestrales como mínimo, generando reportes trimestrales.

Concretar convenios formales con las dependencias municipales, estatales y federales, para el intercambio de la información que alimentará el sistema de información.

Elaborar el manual de procedimientos para la sistematización y operación de la base de datos oficial.

Mantener el historial del desarrollo urbano de las ciudades y presentar reportes anuales.

Publicar en la página web de ciudades de calidad el sistema de información facilitando el acceso a la mayoría de los usuarios.

Dar difusión al sistema de información entre las áreas de planeación, la iniciativa privada y la ciudadanía en general, facilitando el acceso a la información a los usuarios no especializados.

Definir el sistema de indicadores urbanos que ayuden a medir la calidad de las ciudades, considerando el contexto global para tener la posibilidad de comparar las ciudades de Tamaulipas con las de otros estados o países.

Diseñar y aplicar una metodología para calificar la calidad de las ciudades.

Elaborar y difundir informes especializados.

Incorporar al observatorio urbano del Estado de Tamaulipas en la red nacional y red global de observatorios urbanos.

Promover la creación de observatorios urbanos locales.

Capacitar a dependencias municipales, estatales y público en general en el uso del sistema interactivo de información.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE OBSERVATORIO URBANO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la metodología para la medición del desarrollo de las ciudades
- Determinando el formato y tipo de sistema de información
- Decidiendo el diseño y definiendo el manual de procedimientos para la sistematización de la información
- Manteniendo el historial de desarrollo urbano de las ciudades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos de la subdirección y dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas del organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias municipales, estatales y federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar difusión a la información del sistema</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones implícitas al desarrollo de ciudades</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en arquitectura o licenciatura en urbanismo o licenciatura en planeación urbana o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de sistemas de información, software de cartografía y planos, inglés 100%.

Manuales administrativos, capacidad de gestión, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Elaboración y manejo de sistemas de información	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CIUDADES Y  
REGIONALIZACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y DESARROLLO URBANO

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CIUDADES Y  
REGIONALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Estructurar, el sistema estatal de ordenamiento, a través de la elaboración de estrategias de planeación urbana promoviendo la participación social y privada, actualizándolo y modificándolo de acuerdo a los resultados de los indicadores de medición, que evalúan el comportamiento y desarrollo de las ciudades en congruencia con el avance de los planes estatales, sectoriales y regionales, con el objeto de estimular el desarrollo en las áreas urbanas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar metodologías de difusión, organización y homologación de los instrumentos de planeación a nivel estatal.

Elaborar reglamentos de zonificación y demás normatividad en congruencia con los planes de desarrollo urbanos correspondientes.

Realizar instrumentos de planeación urbano regional, organizar el acopio de documentación e información, así como bases de datos para el desarrollo de las ciudades.

Evaluar los resultados de los indicadores de medición, para identificar los requerimientos de planeación urbana en el Estado.

Brindar apoyo técnico a los municipios en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial, de acuerdo a las necesidades identificadas.

Promover la creación de los institutos municipales de planeación.

Participar en la elaboración, evaluación y resolución de acuerdos relativos a la factibilidad y lineamientos para aprobar el desarrollo de los fraccionamientos, cuando exista acuerdo celebrado con el ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

Participar en la actualización del marco legal para el desarrollo urbano.

Programar, diseñar y dar capacitación para las áreas de planeación municipales.

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los trabajos contratados con las consultorías externas.

Elaborar estudios de requerimientos y dosificación para cada subsistema de equipamiento.

Participar en los procesos de consulta pública de los planes o programas, leyes y reglamentos de desarrollo urbano evaluando las propuestas recibidas y determinando si son procedentes.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los ayuntamientos en materia de desarrollo urbano, de acuerdo a su competencia.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CIUDADES Y REGIONALIZACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo el diseño metodológico de la planeación urbana
- Aprobando que los trabajos realizados por consultores externos cumplen con los objetivos para los que fueron contratados
- Determinando si las propuestas técnicas de proyectos urbanísticos que se presenten a registrar son procedentes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la subdirección y dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información	Permanente
	■ Áreas diversas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ SEDESOL, Ayuntamientos, CORETT, CONAPO, INEGI	■ Coordinar actividades, revisar o elaborar conjuntamente programas de ordenamiento y desarrollo urbano	Periódica
	■ Otros organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar acciones implícitas al desarrollo de ciudades	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en urbanismo o licenciatura en planeación urbana o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación urbana, software para cartografía y planos, manejo de sistemas computacionales.

Relaciones públicas, inglés 100%, capacidad de gestión, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos urbanísticos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA**

**Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

**Dirección:**  
 DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES

**Subdirección:**  
 SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

**Departamento:**  
 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Identificar las necesidades de actualización del marco legal en materia de desarrollo urbano y vigilar su aplicación operando y manteniendo actualizado el registro de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano en el sistema estatal de ordenamiento y desarrollo urbano, dando formalidad jurídica a los acuerdos, convenios y contratos necesarios.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar y mantener actualizado el registro de planes y programas del sistema estatal de ordenamiento y desarrollo urbano.

Elaborar, gestionar y dar seguimiento a la inscripción de los acuerdos, resoluciones, planes y programas que expidan las autoridades competentes, en el registro público de la propiedad y del comercio.

Inscribir los planes, programas y resoluciones que expidan las autoridades competentes en el sistema estatal.

Evaluar y emitir dictamen ante las autoridades competentes sobre el cumplimiento, de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Promover y gestionar las acciones y recursos administrativos, calificar las infracciones, identificar los actos y hechos que contravengan la ley y proponer las medidas de seguridad y sanciones conforme a las disposiciones de la ley, que sean de su competencia.

Verificar que las autorizaciones emitidas por los ayuntamientos sean congruentes con el sistema estatal de ordenamiento territorial y planeación del desarrollo urbano y la ley de la materia.

Elaborar y evaluar, en coordinación con otros departamentos de la dirección los acuerdos y resoluciones jurídicos y administrativos sobre el desarrollo urbano, cuando exista acuerdo celebrado con el ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

Tramitar y gestionar las anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el sistema estatal.

Colaborar, evaluar, proponer, gestionar y dar seguimiento a las propuestas de reformas a las leyes y programas de ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en el Estado.

Celebrar los convenios necesarios para la ejecución de los planes del sistema estatal.

Dictaminar, con base en los planes, la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado y espacios territoriales para la construcción de infraestructura o equipamiento en apoyo a la secretaría.

Dictaminar y evaluar, las propuestas de incorporación de asentamientos humanos al desarrollo urbano ya consolidados.

Asesorar, formular y coadyuvar a la planeación para el desarrollo de regiones y poblaciones en cuanto a su competencia, conjunta y coordinadamente con los ayuntamientos cuando así lo soliciten.

Dictaminar, evaluar, gestionar y dar seguimiento en la fundación de centros urbanos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA****Específicas:**

Aplicar los sistemas y registros para evaluar el avance de los planes en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Realizar los procesos de consulta pública de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

Elaborar dictámenes, acuerdos, actas, resoluciones, inspecciones, contratos, convenios en los que intervenga la Dirección para el Desarrollo de las Ciudades.

Analizar las leyes estatales en materia de desarrollo urbano, para la elaboración de la propuesta de reforma o actualización.

Emitir las resoluciones jurídicas y administrativas sobre el desarrollo urbano, que se deriven de las acciones de la dirección.

Programar inspecciones oculares para evaluación y vigilancia del cumplimiento de los programas.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VIGENCIA JURÍDICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la procedencia legal de los proyectos urbanísticos elaborados por ésta dirección o presentados para su registro
- Verificando las autorizaciones emitidas por los ayuntamientos que sean congruentes con el sistema estatal y las leyes de la materia
- Determinando los requerimientos de actualización y/o modificación del marco legal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos de la subdirección y dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas del organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Congreso del Estado de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar cumplimiento a los proyectos y programa de trabajo</li> </ul>	Periodica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones implícitas</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Normatividad jurídica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, criterio jurídico en material penal.

Manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PATRIMONIO  
HISTÓRICO E IMAGEN URBANA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS,  
PATRIMONIO HISTÓRICO E IMAGEN  
URBANA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Identificar, catalogar, reconstruir y promover la conservación del entorno urbano en general de las poblaciones del Estado y del patrimonio histórico y artístico edificado, instaurando el registro estatal, elaborando proyectos de diseño de imagen urbana y de mejoramiento de las ciudades de la entidad, dictando las disposiciones necesarias para su conservación y rescate con la finalidad de preservar y rescatar nuestros orígenes.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar las normas y procedimientos en coordinación con los ayuntamientos para la conservación y preservación, de las áreas protegidas y predios no urbanizables para la protección del entorno urbano así como para la protección, restauración o consolidación de los bienes inmuebles históricos, catalogados en el registro estatal, como patrimonio histórico, artístico o cultural.

Identificar los proyectos y ejecutar las obras que sean necesarias para la conservación del entorno urbano original y zonas protegidas, así como de los edificios, monumentos públicos o elementos con valor histórico, artístico y cultural.

Elaborar y actualizar el registro estatal de edificios, infraestructura histórica, monumentos conmemorativos y murales con valor histórico, artístico y cultural.

Vigilar y dictaminar previamente a la edificación o demolición de inmuebles que puedan tener valor arquitectónico, artístico y cultural en los municipios y que se encuentren catalogados en el registro estatal de edificios, infraestructura histórica, con valor artístico y cultural.

Definir la ocupación y la factibilidad para reactivar zonas tradicionales de interés cultural en las ciudades de la entidad.

Emitir opinión sobre los proyectos que organismos públicos y otras entidades presenten para la construcción, modificación o demolición, de obras de ornato y fachadas de los inmuebles ubicados dentro del perímetro de una zona declarada.

Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura y diseño para el mejoramiento de la imagen urbana de las ciudades.

Establecer convenios de coordinación con otras autoridades, a efecto de apoyar las acciones correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PATRIMONIO HISTÓRICO E IMAGEN URBANA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando programas y proyectos referentes a la imagen urbana del Estado
- Proponiendo proyectos de restauración y/o remodelación de centros históricos así como de su demolición
- Diagnosticando el estado físico, previo a la demolición y/o restauración de bienes inmuebles con valor histórico-artístico

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección para el Desarrollo de las Ciudades	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección general	■ Informar el seguimiento de programas y proyectos	Diaria
■	Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Delegaciones municipales	■ Dar seguimiento de programas y proyectos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Dar seguimiento y elaborar programas y proyectos	Variable
■	Empresas consultoras	■ Dar seguimiento y elaborar programas y proyectos	Variable
■	Instituto Nacional de Antropología e Historia, INAH	■ Dar seguimiento y elaborar programas y proyectos	Periódica
■	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ITCA	■ Dar seguimiento y elaborar programas y proyectos	Periódica
■	Fideicomisos	■ Dar seguimiento y elaborar programas y proyectos	Periódica
■	Colegio de Tamaulipas	■ Dar seguimiento y elaborar programas y proyectos	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Remodelación y/o restauración de edificios, desarrollo de proyectos, planeación y construcción de casas habitación, técnicas de comunicación, técnicas de negociación.

Manejo de software: auto cad, office, corel draw, arc view, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo de proyectos arquitectónicos	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE REACTIVACIÓN DE ZONAS URBANAS TRADICIONALES E IMAGEN URBANA**

Área superior inmediata:

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PATRIMONIO HISTÓRICO E IMAGEN URBANA**

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PATRIMONIO HISTÓRICO E IMAGEN URBANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REACTIVACIÓN DE ZONAS URBANAS TRADICIONALES E IMAGEN URBANA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar, conservar y proteger el patrimonio histórico, artístico edificado, el acervo cultural y áreas de conservación; reactivando las zonas tradicionales y analizando el costo beneficio de la inversión y promoviendo o ejecutando las obras necesarias con el propósito de conservar los edificios, monumentos y sitios con valor arquitectónico, histórico artístico y cultural.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dictar las disposiciones necesarias para la protección del entorno urbano en general, y en particular de los edificios, calles, plazas, jardines y elementos de ornato y servicio público que se encuentren catalogados dentro del registro estatal de edificios.

Promover, o ejecutar las obras necesarias para la conservación, rescate, restauración, mejoramiento y del entorno urbano de las poblaciones del Estado, así como de las zonas protegidas, bienes inmuebles y monumentos públicos.

Captar en forma masiva y extensiva el acervo histórico y cultural de nuestro Estado, manteniendo actualizado el registro estatal de edificios, infraestructura histórica, monumentos conmemorativos y murales, con valor artístico y cultural.

Realizar estudios para establecer tipologías y características del urbanismo y arquitectura regional y declarar cuando, obras en proyecto o realizadas, colindantes o vecinas a las zonas protegidas, pudieran afectar o afecten a éstas negativamente por su cercanía o ubicación.

Efectuar visitas de inspección a los inmuebles, a fin de determinar su estado, la manera como se atiende a su protección y conservación, así como para tomar datos de levantamiento descriptivo o cualquier trabajo de registro.

Promover la realización de labores de consolidación, liberación o integración que resulten necesarias.

Investigar los materiales, normas y procedimientos constructivos de restauración o consolidación de los bienes inmuebles, considerados como históricos o de las zonas protegidas.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REACTIVACIÓN DE ZONAS URBANAS TRADICIONALES E IMAGEN URBANA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manteniendo actualizado el registro estatal del patrimonio histórico y artístico edificado
- Elaborando proyectos de restauración de edificios, monumentos, sitios históricos y artísticos
- Elaborando los proyectos de regeneración de imagen urbana
- Delimitando las zonas de estudio para los centros tradicionales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Estudios, Patrimonio Histórico e Imagen Urbana	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección para el Desarrollo de las Ciudades	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instituto Nacional de Antropología e Historia, INAH	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ITCA, Colegio de Tamaulipas, Colegio de Arquitectos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Presidencias municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Fideicomisos	■ Elaborar propuestas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en arquitectura o carrera afín, titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Restauración de edificio y sitios históricos, Presupuestos en proyectos de restauración de edificios, y sitios históricos, edificación de obra.

Conocimientos de office y auto cad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Restauración de Edificios Históricos	3 años
Arquitectura	3 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO,  
TRANSPORTE Y VIALIDAD

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PATRIMONIO  
HISTÓRICO E IMAGEN URBANA

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO,  
TRANSPORTE Y VIALIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar el soporte técnico necesario en materia de infraestructura sanitaria, vial, y de transporte, ejecutando estudios y proyectos, con la finalidad de coadyuvar esfuerzos para obtener instrumentos funcionales de planeación, operación y diseño de imagen urbana.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar estudios básicos de los sistemas de recolección de basura de los municipios que así lo soliciten

Realizar estudios de ingeniería de tránsito en puntos, tramos o zonas específicas, dentro de las áreas urbanas de los municipios que así lo soliciten.

Participar en la ejecución de proyectos de imagen urbana en zonas específicas de las ciudades, que así lo requieran.

Colaborar en la realización de los planes o programas de desarrollo urbano en la parte correspondiente a la infraestructura sanitaria, de vialidad y transporte.

Emitir opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo de las ciudades.

Colaborar en la elaboración de proyectos de documentos jurídicos, relacionados con la normatividad de la planeación urbana del Estado.

Ofrecer asesoría técnica en materia de ingeniería sanitaria, de tránsito y transporte público a las diversas áreas de la dependencia.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO, TRANSPORTE Y VIALIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo opinión técnica en materia de vialidad, transporte e ingeniería sanitaria
- Asesorando a diversas áreas de la institución en materia de ingeniería sanitaria, de tránsito y transporte público

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de Estudios, Patrimonio Histórico e Imagen Urbana	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección para el Desarrollo de las Ciudades	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Departamento de Reactivación de Zonas Urbanas Tradicionales e Imagen Urbana	■ Elaborar proyectos de imagen urbana	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Presidencias municipales	■ Proporcionar asesoría técnica	Variable
	■ Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, SOPDUE	■ Coordinar proyectos	Variable
	■ Empresas consultoras	■ Supervisar trabajos contratados	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ingeniería de tránsito, diseño de imagen urbana, ingeniería de transporte, planeación urbana, análisis y simulación de tránsito, manejo de software de computadora: office, auto cad, arcview

Corel draw, power point, análisis y simulación de tráfico, diagnóstico de sistemas de recolección de basura, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Ingeniería de tránsito y transporte	1 año
Ingeniería sanitaria	1 año
Diseño de imagen urbana	1 año
Planeación urbana	1 año

Elaboración: Agosto 2007

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
RESTAURACIÓN Y GESTIÓN URBANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS  
CIUDADES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
LAS CIUDADES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
RESTAURACIÓN Y GESTIÓN URBANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar proyectos de restauración urbana que impidan acabar con la memoria, la historia y el patrimonio cultural del Estado.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Identificar las ciudades donde existen bienes inmuebles con características que permitan desarrollar proyectos de restauración urbana.

Desarrollar proyectos de restauración urbana que permitan preservar el patrimonio cultural de una localidad.

Establecer enlaces con las instituciones correspondientes para la activación de los proyectos de restauración urbana.

Dar seguimiento a los proyectos de restauración urbana implementados en las ciudades del Estado.

Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en cuanto a restauración urbana.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE RESTAURACIÓN Y GESTIÓN URBANA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando proyectos de restauración urbana
- Determinando las ciudades donde se podran aplicar proyectos de restauración urbana

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección para el Desarrollo de las Ciudades</li> <li>■ Demás áreas adscritas a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos e instituciones culturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer enlace para el desarrollo de los proyectos de restauración urbana</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afin, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo urbano y ordenamiento territorial, manejo de personal, desarrollo de proyectos, manejo de sistemas computacionales

Técnicas de comunicación, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2010

Área:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar e implementar esquemas y estrategias para el control y seguimiento permanente de todos los asuntos competentes a los programas en que participa el organismo.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Asignar los lotes del Programa Suelo Legal en la delegaciones del ITAVU.

Supervisar que se lleve a cabo el Programa Suelo Legal Patrimonio Seguro, conforme a lo establecido.

Dar seguimiento a solicitudes de escrituración hasta el proceso final de las diferentes delegaciones de este instituto.

Vigilar la operatividad del Programa Vive Diferente del Sistema DIF Estatal en los casos que se requiera.

Supervisar los trámites administrativos en las delegaciones del ITAVU.

Brindar atención a la ciudadanía canalizada por el titular del Ejecutivo Estatal a este organismo.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asignando los lotes del Programa Suelo Legal, Patrimonio Seguro.
- Supervisando la operatividad del Programa Vive Diferente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Demás áreas del instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Estatal</li> <li>■ Público en general</li> <li>■ Oficinas del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento del Programa Vive DIFeretne</li> <li>■ Brindar atención</li> <li>■ Recibir canalización de casos turnados a este organismo</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Variable Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, investigación social, sensibilidad hacia problemas sociales, inciativa y creatividad

Diseño y evaluación de proyectos sociales, derecho administrativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos sociales	3 años
Gestión administartiva	2 años

Elaboración: Agosto 2007

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar e implementar esquemas y estrategias para el control y seguimiento permanente de todos los asuntos competentes a los programas en que participa el organismo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asignar los lotes del Programa de Suelo Legal en las delegaciones del ITAVU.

Supervisar que se lleve a cabo el Programa Suelo Legal Patrimonio Seguro, conforme a lo establecido.

Dar seguimiento a solicitudes de escrituración hasta su proceso final de las diferentes delegaciones de este instituto.

Vigilar la operatividad del Programa Vive Diferente del Sistema DIF Estatal en los casos que se requiera la participación del instituto.

Supervisar los trámites administrativos en las delegaciones del ITAVU.

Brindar atención a la ciudadanía canalizada por el Ejecutivo Estatal a este organismo.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asignando los lotes en el Programa Suelo Legal, Patrimonio Seguro
- Supervisando la operatividad del Programa Vive DIFerente

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Demás áreas de la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Dar seguimiento al Programa Vive DIFerente	Periódica
■	Público en general	■ Brindar atención	Variable
■	Oficinas del Ejecutivo	■ Recibir canalización de los casos turnados a este organismo	Variable
■	Comisario en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, investigación social, sensibilidad hacia problemas sociales

Iniciativa y creatividad, diseño y evaluación de proyectos sociales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos sociales	3 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE  
PROGRAMAS VARIOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE  
PROGRAMAS VARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las actividades de enlace administrativo ante las delegaciones y áreas del instituto, controlar y dar seguimiento a los trámites para pago a proveedores de los diferentes programas que lleva a cabo el instituto.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar la elaboración de presentaciones gráficas del departamento.

Tramitar en coordinación con el departamento de adquisiciones las firmas de convenios con proveedores de los diferentes programas de mejoramiento de vivienda del instituto.

Coordinar y validar las altas de las casas comerciales en el sistema de proveedores del instituto.

Validar las facturas de proveedores, correspondientes a programas de vivienda en el Estado.

Coordinar y validar los trámites de pago a proveedores ante la Dirección de Administración y Finanzas.

Coordinar y validar el informe quincenal del avance de trámite para pago de facturas a proveedores.

Coordinar y supervisar la recepción de los trámites de gastos de operación correspondientes a las delegaciones, para su trámite.

Coordinar los trámites de incidencias de personal de la dirección y las delegaciones ante el departamento de recursos humanos del instituto.

Recibir la correspondencia que emiten los diferentes departamentos para su revisión y gestionar la firma de la Dirección de Administración y Finanzas.

Coordinar y validar el trámite de viáticos del personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS VARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando facturas a proveedores de los programas de mejoramiento de vivienda que cumplan con los lineamientos marcados por el instituto.
- Determinando el alta en el sistema a proveedores que desean participar en los programas de mejoramiento de vivienda y cumplan con los lineamientos establecidos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar actividades afines	Diaria
■	Departamento de Recursos Financieros	■ Dar seguimiento del pago a proveedores	Permanente
■	Departamento de Adquisiciones	■ Coordinar los requerimientos de recursos materiales	Permanente
■	Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio Interno	■ Tramitar y dar seguimiento a la contratación de personal adscrito a la dirección de delegaciones	Permanente
■	Delegaciones	■ Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Proveedores de los programas de mejoramiento de vivienda.	■ Recepcionar documentación para el alta en el sistema	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, manejo y análisis de información, logística, relaciones públicas

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración general	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA VIVE DIFERENTE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA VIVE DIFERENTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y organizar la entrega de paquetes de material para mejoramiento y construcción de vivienda a familias que se encuentran en mayor grado de hacinamiento y que están dentro de las comunidades atendidas por este programa en el Sistema DIF Tamaulipas.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento

Coordinar con el Sistema DIF Tamaulipas la información de las comunidades que integraran el Programa Vive Diferente

Asistir a las reuniones de trabajo en el DIF Tamaulipas, para obtener información del programa mensual y asuntos generales.

Realizar un levantamiento técnico y socioeconómico a todas las familias de cada una de las comunidades, mediante una cédula, aplicada por personal de este departamento.

Supervisar que la información obtenida por comunidad sea capturada en el sistema, mismo que determina, clasifica y ordena a todas las familias de acuerdo al grado de hacinamiento que tienen, determinando el apoyo a otorgarse por comunidad.

Elaborar la requisición de materiales englobando la totalidad de los mismos, adjuntando la información de localización, canalizándolo al Departamento de Adquisiciones para que realice el trámite correspondiente.

Entregar los materiales a la familias beneficiadas, en su comunidad y la llevará a cabo personal del departamento, el proveedor y un representante de la Comisaría del ITAVU, recabando las firmas y sellos del recibo de materiales, así como una copia de una identificación con fotografía del beneficiario, además se toma una fotografía como evidencia de la entrega de materiales.

Atender peticiones y compromisos de la Presidenta del DIF Estatal que adquiere en sus giras por el Estado y que son comunidades que pertenecen a este Programa.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVE DIFERENTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo los procesos para los programas y proyectos del instituto y las mejoras de los mismos
- Revisando el funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en el instituto
- Programando los estudios socioeconómicos de las comunidades del Programa VIVE DIFerente

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección Operativa</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Subdirección Operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades e intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Estatal</li> <li>■ Presidencias Municipales</li> <li>■ Organismos públicos del ámbito estatal</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento al Programa VIVE DIFerente</li> <li>■ Coordinar la entrega de apoyos</li> <li>■ Coordinar actividades para el logro de objetivos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Mejora continua, planeación, sensibilidad hacia problemas sociales.

Manejo de personal, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos sociales	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA DE LOTES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA DE LOTES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el programa de crédito de adquisición de lotes, asignándolos en base a estudios y contratos para la regularización de terrenos donde existan asentamientos humanos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar control de créditos para la adquisición de lotes asignados desde el año 2002 a la fecha a través de la verificación del Sistema de Lotes en las Delegaciones del Estado.

Dar seguimiento a los oficios enviados por las diferentes Delegaciones a las direcciones de área del ITAVU.

Llevar a cabo la revisión y registro de las escrituras enviadas por las Delegaciones a la Dirección de Administración y Finanzas.

Enviar a las Delegaciones para su complemento o corrección las solicitudes que no reúnan los requisitos para contratación.

Tramitar las solicitudes de correcciones de escrituras enviadas por las Delegaciones.

Revisar y registrar las solicitudes de cancelación de reserva de dominio, que envíen las Delegaciones.

Recepcionar de la Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales las escrituras y cancelaciones de reserva de dominio elaboradas, una vez validadas por las áreas del instituto, revisándolas y registrándolas para su envío a las Delegaciones para su entrega a los beneficiarios.

Llevar a cabo trámites de las solicitudes de devoluciones por cancelación de contratos de créditos de adquisición de lotes.

Coordinar los programas de mejoramiento de áreas verdes, suelo legal y vivienda rural.

Apoyar en la logística de los eventos del en los municipios para entrega de escrituras.

Brindar atención personalizada en los diferentes asuntos relacionados con la tenencia de la tierra.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LOTES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el trámite de escrituras.
- Estableciendo estrategias para la operación del Programa de Lotes.
- Llevando el control de créditos para la adquisición de lotes asignados.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección Operativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás áreas de la Subdirección Operativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Delegaciones	■ Dar seguimiento a los programas	Diaria
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Tramitar escrituras para validación de ingresos	Diaria
■	Dirección de Promoción, Inmobiliaria y Vivienda	■ Actualizar costos en lotes y medidas y colindancias	Diaria
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Tramitar correcciones de escrituras	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Firma de convenios	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de proyectos, manejo de personal, análisis de información, manejo de sistemas computacionales.

Técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2007

Actualización: Junio 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE  
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE  
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos de mejoramiento de vivienda, coordinando a través de las Delegaciones la oportuna entrega de certificados y vales de materiales con el objeto de mejorar las viviendas de los beneficiados.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar los programas con recursos estatales y federales, a través de los programas específicos.

Supervisar el envío de la información de FONHAPO a la delegación estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.

Supervisar el envío de certificados federales a las distintas Delegaciones.

Coordinar con las delegaciones la entrega de los recursos a los beneficiarios.

Supervisar la correcta entrega y aplicación de los recursos.

Coordinar la conformación de formatos para la entrega de información a las oficinas de FONHAPO y las demás relacionadas con el suministro de los recursos.

Coordinar y supervisar la impresión de vales estatales y federales.

Supervisar la correcta integración de expedientes y llenado de Cédulas de Información, CIS, en las delegaciones.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las cédulas de información
- Determinando la aceptación o rechazo de una solicitud de crédito basado en la normatividad del instituto y FONHAPO

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Delegaciones	■ Solicitar información vigilando la correcta aplicación de los recursos	Periódica
■	FONHAPO	■ Solicitar información para verificar de los certificados en subsidio federal	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Delegación de SEDESOL federal	■ Capturar e imprimir de certificados de subsidios	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afin; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, atención al público

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito



Elaboración: Agosto 2007

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA  
FEDERAL**

**Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE  
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

**Dirección:**  
DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

**Subdirección:**  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE  
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE  
VIVIENDA FEDERAL

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Administrar las acciones de mejoramiento y/o ampliación de vivienda de los programas con recursos federales y estatales en coordinación con la Delegación de la SEDESOL Federal, el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) y las Delegaciones del ITAVU en el Estado.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) de las diferentes delegaciones del ITAVU para su revisión.

Elaborar los formatos de relación para enviar las CIS a la Delegación de la SEDESOL Federal.

Recepcionar y revisar los Certificados de Subsidio Federal para enviarlos a las delegaciones del ITAVU para que sean entregados a los beneficiarios de los programas.

Enviar los Bonos de Subsidio Federal debidamente endosados por los beneficiarios al Fondo Nacional de Habitaciones Populares para su trámite de pago.

Elaborar y enviar los reportes mensuales de avance físico de las ampliaciones y mejoramientos a la Delegación de la SEDESOL Federal.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA FEDERAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando las Cédulas de Información Socioeconómica
- Validando los Bonos de Subsidios Federal
- Enviando los reportes mensuales de avance físico a la Delegación de la SEDESOL Federal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Programas de Mejoramiento de Vivienda	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Programas de Vivienda Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Delegaciones	■ Coordinar la ejecución de las acciones de los programas de mejoramiento de vivienda	Variable
■	Demás áreas de la Dirección de Administración y Finanzas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Delegación de SEDESOL Federal	■ Coordinar la operatividad del programa de Ahorro Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "TU CASA"	Variable
■	FONHAPO	■ Enviar informes mensuales de avance físico y financiero del Programa de Ahorro Subsidio y Crédito para la vivienda progresiva "TU CASA"	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, investigación social, sensibilidad hacia problemas sociales

Manejo de sistemas computacionales, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos sociales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA  
ESTATAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE  
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE  
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE  
VIVIENDA ESTATAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos del Programa de Mejoramiento de la Vivienda, coordinando a través de las delegaciones la oportuna entrega de certificados y vales de materiales con el objeto de mejorar la vivienda de los beneficiados

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar los programas emergentes turnados por el Ejecutivo Estatal, realizando los estudios necesarios para la entrega del recurso.

Recepcionar las solicitudes elaboradas por las distintas delegaciones en relación a la demanda de créditos de material para la vivienda, validándolos para su entrega a los beneficiados en base a la normatividad establecida.

Realizar la verificación de la correcta aplicación de los materiales por los beneficios en el tiempo determinado.

Realizar el llenado de formatos de información para las oficinas de FONHAPO y las demás áreas relacionadas con la entrega de los recursos.

Coordinar y supervisar la impresión de vales estatales.

Supervisar en las delegaciones la correcta integración de expedientes y cédulas de información socioeconómicas, CIS.

Brindar atención a los beneficiados de los programas tanto estatales como federales cuando sea requerido.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA ESTATAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando en las delegaciones la correcta integración de expedientes y cédulas de información socioeconómica.
- Determinando la papelería que puede ser sustituida por la solicitada a los beneficiarios.
- Determinando la aceptación o rechazo de una solicitud de crédito basado en la normatividad del instituto y de FONHAPO.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>■ Delegaciones</li> <li>■ FONHAPO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Vigilar la correcta aplicación de los recursos</li> <li>■ Proporcionar información y verificación de los certificados con subsidio federal</li> </ul>	Permanente Permanente Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Delegación de SEDESOL Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Capturar e imprimir los certificados de subsidio</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de sistemas computacionales, análisis de información, integración de expedientes.

Relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del instituto; así mismo, coordinar la operación de las delegaciones del ITAVU, recabando y evaluando información periódica de sus actividades de la asignación y recuperación en créditos de cada una con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Evaluar y presentar los informes en materia de situación administrativa del instituto, así como los asuntos que ameriten ser sometidos a aprobación por el Consejo de Administración.

Dirigir y supervisar la aplicación de los recursos financieros, analizando las operaciones inherentes al manejo y suministro de los recursos, a fin de garantizar la transparente aplicación de los mismos.

Analizar los estados financieros y los informes contables que habrán de ser remitidos como cuenta pública a la Secretaría de Finanzas.

Participar como Vocal en el Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ITAVU.

Establecer estrategias para la recuperación de las carteras de lotes y vivienda, vigilando las actividades de cobranza.

Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del instituto, con base en las disposiciones legales.

Participar como representante del área responsable de los Concursos de Obra Pública del Instituto en el Subcomité para la Licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ITAVU.

Implementar mecanismos a fin de detectar necesidades, promover y evaluar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con el fin de elevar los niveles de productividad del instituto.

Supervisar la elaboración de nóminas y vigilar la aplicación de las prestaciones inherentes, con el propósito de operar de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables propiedad del instituto, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitados.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas del instituto, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, con base en las expectativas del presupuesto asignado.

Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Vigilar los procesos de compras y servicios generales que requiera la operatividad del instituto.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual del ITAVU y dar seguimiento a su ejercicio financiero.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Específicas:**

Asegurar el control de la cartera de créditos, su salvaguarda, integridad y recuperación.

Optimizar el uso de los recursos financieros y materiales.

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del instituto.

Asegurar la operación óptima de las redes y sistemas de comunicación e información.

Fungir como enlace entre las delegaciones municipales, la dirección general y las direcciones de área.

Coordinar, registrar, monitorear y controlar la asignación y recuperación de créditos para adquisición de bienes inmuebles y mejoramiento de vivienda en las diferentes delegaciones del instituto.

Realizar las visitas periódicas a las delegaciones con la finalidad de supervisar las acciones realizadas y cotejar los avances de las actividades, así mismo, brindar el apoyo necesario para la realización de las tareas.

Difundir y cuidar la imagen institucional del organismo en los eventos públicos.

Coordinar actos de entrega de títulos de propiedad y de otorgamiento de créditos.

Autorizar el material promocional que se requiera para difundir los programas y proyectos del instituto entre la población.

Proporcionar la información necesaria para la integración de la página web del Gobierno del Estado, acerca de los programas y acciones que maneja el instituto.

Coordinar eventos del instituto que se realicen en los municipios de la entidad, para el otorgamiento de envíos de beneficio a la comunidad.

Coadyuvar en la gestión y apoyo logístico en las actividades referentes a la promoción, capacitación de demanda, estudios socioeconómicos, integración de expedientes y verificación del ejercicio de los créditos otorgados a la ciudadanía demandante.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las requisiciones presentadas por las distintas áreas del instituto
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros
- Evaluando la cuenta pública para su presentación
- Adecuando los sistemas de información
- Planeando la operación administrativa y financiera

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del ITAVU</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Direcciones y departamentos del ITAVU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones</li> <li>■ Acordar, coordinar y evaluar las actividades</li> <li>■ Intercambiar información, suministrar recursos humanos, materiales y financieros</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal</li> <li>■ Beneficiarios</li> <li>■ H. Congreso del Estado</li> <li>■ Instituciones bancarias</li> <li>■ Proveedores y contratistas</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cumplir con los objetivos del instituto</li> <li>■ Recuperar cartera de créditos</li> <li>■ Atender y solventar observaciones a la cuenta pública</li> <li>■ Atender lo relacionado a los servicios bancarios</li> <li>■ Cotizar, adquirir y pagar</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Periódica Variable Diaria Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, administración de personal, inventarios, administración pública, toma de decisiones, adquisiciones.

Manejo de sistemas computacionales, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Finanzas	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y  
PATRIMONIO INTERNO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS Y PATRIMONIO INTERNO

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración del personal del ITAVU, así como supervisar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles patrimonio del instituto.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener actualizada y aprobada la plantilla de personal del instituto, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área.

Vigilar que los lineamientos y normas que rigen la conducta de los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de faltas, con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Supervisar el cumplimiento del reglamento interno y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

Elaborar los contratos laborales, atendiendo la autorización de los requerimientos de personal de las diferentes áreas del instituto, con base a las disposiciones que establecen las leyes correspondientes y de acuerdo al presupuesto autorizado.

Gestionar ante los organismos correspondientes las prestaciones económicas y médicas del personal.

Implantar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos al instituto, locales y foráneos, con la finalidad de que se cumpla con los horarios oficialmente establecidos.

Elaborar periódicamente la nómina y turnarla a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.

Controlar y evaluar los viáticos del personal del instituto.

Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal operativo y elaborar el programa anual de capacitación y adiestramiento.

Elaborar el calendario de guardias en los períodos vacacionales en coordinación con las áreas operativas y vigilar el cumplimiento de las mismas.

Elaborar un proyecto de estímulos para motivación de los trabajadores y proponerlo para su aprobación.

Organizar, registrar y mantener actualizada la base de datos en lo referente a los bienes muebles del instituto, con el objeto de llevar un estricto control sobre dicho rubro.

Supervisar periódicamente el equipo de transporte del instituto, verificando que se encuentre inscrito en el registro correspondiente, a fin de mantener actualizados los inventarios y llevar el control administrativo de dicho equipo.



Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO INTERNO****Específicas:**

Coordinar acciones con la Dirección de Patrimonio Estatal, efectuando los trámites correspondientes ante dicha área, con el propósito de llevar el control de los bienes acorde a las disposiciones y normatividad.

Llevar el control de los resguardos internos en cuanto a bienes muebles del instituto.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO INTERNO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y mecanismos para la administración de personal
- Atendiendo los asuntos laborales del instituto
- Validando los requerimientos de personal
- Controlando la base de datos del patrimonio del instituto
- Validando las condiciones físicas del mobiliario, equipo de computo y comunicación

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones y departamentos del instituto	■ Coordinar las diferentes necesidades del recurso humano y mobiliario	Permanente
	■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Legalizar documentos, asesoría jurídica y legal	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en materia de recursos humanos	Periódica
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Coordinar altas y bajas de mobiliario del Instituto	Periódica
	■ U.P.Y.S.S.E.T.	■ Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y servicio medico	Periódica
	■ Instituciones bancarias	■ Coordinar el pago de los empleados	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración de recursos humanos o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de personal, desarrollo humano, relaciones públicas, técnicas de negociación, manejo de conflictos.

Técnicas de comunicación, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Suministrar y mantener en condiciones óptimas de operación los recursos materiales, bienes e instalaciones del instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del instituto.

Implementar medidas y recomendaciones de seguridad en cada una de las áreas de trabajo.

Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del instituto.

Llevar el control del consumo de combustible.

Controlar el envío y recepción de correspondencia.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo prioridades relativas al mantenimiento, seguridad y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del instituto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>■ Diversas áreas del instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones</li> <li>■ Atender las necesidades de mantenimiento y equipo de oficina</li> </ul>	Permanente Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prestadores de servicio de mantenimiento automotriz y de instalaciones de oficinas</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerir sus servicios</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Mecánica automotriz, instalaciones hidráulicosanitarias, manejo de sistemas computacionales.

Instalaciones eléctricas, aire acondicionado, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Servicios generales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

**Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Dirección General:**  
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

**Dirección:**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Establecer mecanismos contables y presupuestales mediante los cuales se prepare información financiera fidedigna del instituto.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer las políticas presupuestales para su aplicación.

Establecer el sistema de control para el seguimiento del presupuesto.

Integrar el presupuesto anual del instituto.

Realizar en forma mensual el análisis presupuestal emitiendo un informe a la Dirección de Administración y Finanzas.

Informar mensualmente a cada dirección y delegación la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

Mantener actualizada y aplicar la guía contabilizadora.

Recepcionar la documentación de las diferentes áreas para su análisis, clasificación y registro correspondiente.

Elaborar los estados financieros mensuales del instituto.

Preparar e integrar la cuenta pública del instituto.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del instituto.

Atender el requerimiento de documentación, así como la contestación a las observaciones efectuadas a las cuentas públicas trimestrales por la Auditoría Superior del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando el criterio contable en el registro de operaciones del instituto
- Solicitando transferencia entre partidas presupuestales
- Elaborando los estados financieros del instituto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
■	Departamento de Recursos Financieros	■ Aplicar el registro contable a la documentación recibida para pago. Entregar pólizas de cheque, comprobaciones de gastos. Transferencias bancarias por internet	Permanente
■	Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio Interno	■ Tramitar las altas de empleados en servinómina, transmisión de nómina, trámite de reposición de tarjetas, conciliación de descuentos efectuados a través de nómina	Variable
■	Departamento de Adquisiciones	■ Manejar el control presupuestal	Permanente
■	Dirección de Planeación	■ Dar seguimiento a los proyectos de inversión	Permanente
■	Delegaciones en los municipios	■ Contabilizar ingresos y egresos efectuados en delegaciones, enviar archivos de pagos efectuados directamente en el banco para que se registren en sistema de cobranzas, envío de archivos de estados de cuenta para su conciliación en delegación	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Audidores externos	■ Entregar documentación, reportes del sistema, aclaraciones	Permanente
■	Auditoría Superior del Estado	■ Solventar observaciones a la cuenta pública	Periódica
■	Contraloría Gubernamental	■ Entregar documentación, reportes del sistema, aclaraciones, contestación de observaciones	Variable
■	Instituciones bancarias	■ Solicitar estados de cuenta, información	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, administración.

Manejo de sistemas computacionales y paquetería, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Contabilidad gubernamental	3 años
Control presupuestal	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar, gestionar, organizar adecuada y oportunamente los recursos financieros del instituto manejando los mismos de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable con el objeto de cumplir adecuadamente con los compromisos contraídos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Aplicar mecanismos para controlar la liquidez del organismo, registrando los ingresos y los egresos en cada una de las cuentas bancarias, a fin de informar oportunamente acerca de la situación bancaria para la toma de decisiones.

Gestionar los recursos a que tenga derecho el instituto ante las distintas dependencias del gobierno estatal y federal, así como otros organismos.

Recepcionar los pagos correspondientes a programas de vivienda y lotes que los acreditados realizan en cada una de las delegaciones.

Preparar y dar seguimiento al presupuesto de ingresos del instituto.

Recibir las facturas de proveedores y gastos de delegaciones foráneas para revisión y pago.

Controlar y salvaguardar los recursos financieros del instituto.

Gestionar ante las instituciones diversos trámites administrativos relacionados con las cuentas que opera el ITAVU.

Controlar el efectivo que ingresa al instituto, así como el manejo de los fondos revolventes.

Ordenar, clasificar y registrar documentación comprobatoria de los gastos ejercidos, con la finalidad de elaborar la comprobación del recurso financiero asignado por la Secretaría de Finanzas.

Llevar a cabo arqueos de efectivo en forma periódica.

Elaborar estudios de factibilidad para eficientar el rendimiento de los recursos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manejando la disponibilidad del recurso en bancos
- Priorizando pagos
- Transfiriendo recursos entre cuentas bancarias del instituto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>■ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal</li> <li>■ Direcciones que conforman el instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones</li> <li>■ Solicitar la aplicación contable</li> <li>■ Gestionar pago de viáticos, nómina, gastos a través del fondo fijo, pago de gastos, delegaciones foráneas y demás trámites que requieran recursos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> <li>■ Proveedores de bienes y servicios</li> <li>■ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado</li> <li>■ Beneficiarios de los distintos programas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar trámites administrativos por manejo de cuentas</li> <li>■ Recepcionar las facturas y tramitar el pago de las mismas</li> <li>■ Tramitar los recibos de pago del proyecto de inversión autorizado y gasto corriente</li> <li>■ Realizar la cobranza en el área de cajas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Finanzas, contabilidad, administración, manejo de personal.

Manejo de sistemas de información y paquetería, disposiciones fiscales básicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CARTERA DE CRÉDITOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CARTERA DE  
CRÉDITOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar, controlar y recuperar la cartera de créditos de lotes y vivienda, asegurándose que sea real e íntegra.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Preparar los informes y programas de recuperación de cartera de créditos.

Supervisar las acciones de las delegaciones en lo relativo a notificaciones y recuperación de cartera.

Elaborar indicadores de control y cobranza.

Analizar y validar los recibos de pago de los diferentes programas del instituto, cuando el beneficiario solicite su devolución.

Fomentar acuerdos con dependencias y empresas para descuentos vía nómina.

Implementar y supervisar acuerdos del Consejo de Administración.

Controlar los pagos de terrenos con mandato, así como los pagos a mandantes.

Controlar los mandatos y convenios de comercialización.

Analizar y validar las solicitudes de escrituración.

Validar y autorizar la documentación para dejar sin efectos la reserva de dominio.

Registrar los ingresos de las delegaciones.

Verificar solicitudes para determinar si se autorizan o no los créditos.

Capturar las facturas de créditos de materiales en el sistema y pasarlas para su pago.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CARTERA DE CRÉDITOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la factibilidad para el otorgamiento de créditos
- Determinando la factibilidad de subsidios, reestructuras o suspensiones de pago de créditos de lotes y viviendas
- Evaluando esfuerzos de recuperación de cobros en las delegaciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
■	Departamento de Recursos Financieros	■ Tramitar pagos de devoluciones y de mandantes	Permanente
■	Departamento Recursos Humanos y Patrimonio Interno	■ Tramitar descuentos vía nómina	Periódica
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Tramitar escrituración y asesoría sobre asuntos legales	Permanente
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Dar cumplimiento a la normatividad en la recuperación de la cartera de créditos, devoluciones, tramites de reestructuración, de facturas, de pagos a mandantes y de autorización de créditos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones administrativas de dependencias y entidades del Gobierno de Tamaulipas	■ Tramitar descuentos vía nómina	Periódica
■	Beneficiarios de créditos	■ Autorizar los créditos de lotes y vivienda , para la recuperación de los mismos	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones humanas, análisis de información, contabilidad, control de cuentas, manejo de sistemas computacionales y finanzas.

Técnicas de comunicación, cálculo de intereses, tablas de amortización, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y finanzas	1 año
Gestión administrativa	1 año
Créditos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Adquirir los bienes y servicios que requiere el instituto en apego a las normas, políticas y procedimientos gubernamentales.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos y todas las cuestiones derivadas de actos, integrando los expedientes correspondientes.

Integrar los libros blancos y expedientes relacionados con los mismos.

Integrar el subcomité de compras y operaciones patrimoniales, participando en las juntas de aclaración, apertura de propuestas y adjudicación.

Elaborar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del instituto, así como llevar un control de los acuerdos del mismo.

Vigilar que los proveedores cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en el contrato, así como en las compras directas.

Efectuar las compras bajo las normas y procedimientos establecidos por la ley.

Recibir, controlar y evaluar los requerimientos de bienes y servicios por las diferentes áreas.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales
- Efectuando la adquisición de bienes y/o servicios de conformidad a la norma
- Seleccionando al proveedor más conveniente para el instituto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
■	Diversas áreas del instituto	■ Atender los requerimientos de adquisiciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Realizar los tramites de adquisiciones que por normatividad son de su competencia	Variable
■	Proveedores	■ Cotizar, adquirir y recepcionar los bienes y/o servicios	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Adquisiciones, presupuestos, técnicas de negociación, relaciones públicas.

Control de inventarios, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Adquisiciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar e implantar mecanismos e instrumentos informáticos que permitan automatizar los procesos administrativos y de control según lo requieran las diversas áreas del instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas, así como prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información administrativa.

Asesorar a las diferentes áreas del instituto en el uso y manejo de las herramientas y sistemas de computación, así como evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados, con la finalidad de homogenizar procedimientos en el desarrollo de sistemas.

Procesar la información generada por las direcciones y sus áreas adscritas, presentando reportes y presentaciones promocionales de cada uno de los programas del instituto, así como diseñar el material gráfico y estadístico que se requiera.

Gestionar con oportunidad los insumos en materia de cómputo que requiere la implantación de equipos y sistemas en las áreas del instituto, con base en las necesidades detectadas y en la disponibilidad presupuestal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo
- Diseñando el material de presentaciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	■ Diversas áreas del instituto	■ Dar soporte y mantenimiento a los sistemas y equipos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	■ Coordinar actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Programación de sistemas, administración, contabilidad.

Manejo de redes, manejo de personal, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales y redes	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar el soporte técnico necesario con la finalidad de conservar en óptimas condiciones los equipos, sistemas y telecomunicaciones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar soporte técnico de todas las áreas adscritas a la dirección general del organismo.

Proporcionar la asesoría y el soporte técnico para la automatización de los procesos y la modernización de los sistemas.

Coordinar las actividades de soporte técnico para mantener en excelentes condiciones el funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.

Proveer de un servicio de soporte técnico atendiendo los reportes de los usuarios en caso de un mal funcionamiento en equipos de cómputo con la finalidad de que no se interrumpan sus labores y reestablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Promover la actualización permanente del personal que ofrece soporte técnico.

Supervisar que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren permanentemente en óptimo estado, brindando apoyo y soporte técnico a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de evitar daños en los sistemas y equipos asignados.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando y dando mantenimiento a los equipos y sistemas computacionales con que cuenta el organismo

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas la Dirección de Administración y Finanzas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas diversas del organismo	■ Otorgar soporte técnico requerido	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Proveedores	■ Cotizar piezas y equipos	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Soporte técnico, manejo de software, reconocimiento de hardware, mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de computo, redes informáticas, diseño informático

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Soporte técnico	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN VICTORIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Dirección:

DELEGACIÓN VICTORIA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN VICTORIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> <li>■ Acordar, dar seguimiento a intrucciones, coordinar aplicación de los recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Permanente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Variable</li> </ul>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas</li> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Variable</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización .

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ALDAMA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN ALDAMA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el Instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN ALDAMA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar, dar seguimiento a instrucciones y coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ALTAMIRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN ALTAMIRA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el Instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN ALTAMIRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Dirección Jurídica</li> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Recibir instrucciones</li> <li>■ Solicitar asesoría y acuerdos</li> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	Permanente Variable Variable Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del instituto para dar a conocer sus programas</li> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN GONZÁLEZ

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN GONZÁLEZ

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN GONZÁLEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar la aplicación de los recursos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DELEGACIÓN JIMÉNEZ****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN JIMÉNEZ

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN JIMÉNEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección Jurídica	■ Solicitar asesoría y acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN LLERA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN LLERA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN LLERA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Variable
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del instituto para dar a conocer sus programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MANTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN MANTE

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN MANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección General	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MATAMOROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN MATAMOROS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del Instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el Instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y acuerdos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del instituto para dar a conocer sus programas</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Variable
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias Municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN NUEVO LAREDO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN REYNOSA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN REYNOSA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias unicipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DELEGACIÓN RÍO BRAVO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN RÍO BRAVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN RÍO BRAVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**DELEGACIÓN SAN FERNANDO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN SAN FERNANDO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN SOTO LA MARINA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN SOTO LA MARINA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN SOTO LA MARINA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del instituto para dar a conocer sus programas</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN TAMPICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN TAMPICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del Instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN TAMPICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN VALLE HERMOSO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN VALLE HERMOSO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del Instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN VALLE HERMOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del instituto para dar a conocer sus programas</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN CAMARGO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN CAMARGO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN CAMARGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN TULA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Departamento:

DELEGACIÓN TULA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN TULA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regulatorización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN XICOTÉNCATL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN XICOTÉNCATL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN XICOTÉNCATL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes
- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización.

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ABASOLO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN ABASOLO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN ABASOLO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> <li>■ Acordar, dar seguimiento a intrucciones, coordinar aplicación de los recursos</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas</li> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización .

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MADERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN MADERO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN MADERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> <li>■ Acordar, dar seguimiento a intrucciones, coordinar aplicación de los recursos</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas</li> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización .

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN VILLA DE CASAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN VILLA DE CASAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN VILLA DE CASAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general</li> <li>■ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir instrucciones</li> <li>■ Acordar, dar seguimiento a intrucciones, coordinar aplicación de los recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Permanente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos</li> <li>■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Variable</li> </ul>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas</li> <li>■ Acordar acciones para la aplicación de los programas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Variable</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización .

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles del instituto, la integración de expedientes para tal fin, así como el otorgamiento de créditos para mejoramiento de vivienda, otros programas sociales y la recuperación de los créditos otorgados por el instituto.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Representar al instituto ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas que se manejan en el organismo.

Difundir los programas del instituto a través de los medios de comunicación en la región.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las acciones de los programas que se aplican en la región.

Supervisar el otorgamiento y la aplicación de los créditos, estudios socioeconómicos, verificación de entrega de material y demás acciones del mismo, que permitan el éxito de los programas.

Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

Evaluar, la recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, para evitar rezago en la misma.

Proponer estrategias de recuperación de cartera vencida de acuerdo al entorno y necesidades de la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo planes para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando el otorgamiento y la aplicación de los créditos, así como su debida integración en expedientes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección general	■ Recibir instrucciones	Variable
■	Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar, dar seguimiento a intrucciones, coordinar aplicación de los recursos	Permanente
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Solicitar asesoría y realizar acuerdos	Variable
■	Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda	■ Acordar lineamientos para comercialización de terrenos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Presidencias municipales	■ Coordinar las acciones del Instituto para dar a conocer sus programas	Variable
■	Organismos públicos y privados	■ Acordar acciones para la aplicación de los programas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración, contabilidad, organización

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2007

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar y supervisar que se lleven a cabo las actividades técnicas que permitan complementar la información de los proyectos que realiza el instituto para determinar la regularización de asentamientos humanos y creación de reserva territoriales para nuevos desarrollos habitacionales.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Vigilar que se le de continuidad al proceso de regularización, elaborando los planos cartográficos.

Coordinar los estudios topográficos para la adquisición de reservas territoriales.

Supervisar la elaboración de censos que nos permitan tener información en cuanto al uso y posesión en asentamientos irregulares con el objeto de determinar el número de posesionarios que existen.

Vigilar la elaboración de presupuestos de obra para anexarlos en las licitaciones.

Supervisar y controlar las obras en proceso de ejecución.

Validar los reportes generados por los supervisores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando los análisis técnicos de las posibles adquisiciones de reservas futuras
- Validando reportes de avance de obras de forma periódica

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Regularización e Infraestructura	■ Coordinar trabajos de las áreas adscritas a la Dirección Técnica	Permanente
■	Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Brindar apoyo técnico	Periódica
■	Demás áreas del instituto	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Supervisores externos	■ Reporte de avance de obra	Periódica
■	Ayuntamientos municipales, COMAPAS y CFE	■ Factibilidad de servicios	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Proyectos de financiamiento, proyecto arquitectónico, supervisión y control de obra.

Presupuestos y precios unitarios, planeación y programación de obra, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obra	5 años
Planeación y programación de obra	3 años
Gestión administrativa	1 año



Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN TÉCNICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar técnicas de levantamientos topográficos, proyectos e información geográfica que realiza el instituto para determinar la regularización de asentamientos humanos y creación de reserva territoriales para nuevos desarrollos habitacionales.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Revisar planos cartográficos de asentamientos irregulares para darle continuidad al proceso de regularización.

Programar y coordinar los estudios topográficos para la adquisición de reservas territoriales.

Supervisar la elaboración de proyectos urbanísticos con el objeto de obtener la autorización del municipio.

Supervisar la elaboración de presupuestos de obra para anexarlo a las licitaciones.

Revisar la cartografía aérea y satelital con el objeto de proyectar nuevos fraccionamientos.

Participar como representante del área responsable de la normatividad de la obra pública del instituto en el Subcomité para la Licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del instituto.

Revisar la adquisición de información cartográfica y satelital con la finalidad de asegurar un buen acervo para la toma de decisiones.

Ordenar y revisar la elaboración de censos de uso y posesión en asentamientos irregulares con el objeto de determinar el número de posesionarios que existen.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando los trabajos para la regularización de asentamientos
- Programando los estudios técnicos y de ingeniería para elaborar los proyectos de urbanización.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender solicitudes de trabajo</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programar la ejecución de proyectos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar datos topográficos y geodésicos</li> </ul>	Periodica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Colaborar en proyectos de desarrollo</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar datos geodésicos</li> </ul>	Periodica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Proyectos y obras civiles en general

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de urbanización	2 años
Construcción	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS  
TÉCNICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar levantamientos topográficos cartográficos, para conocer la configuración real del terreno, con el fin de elaborar los proyectos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar planos de poligonales envolventes, interpretando los datos recopilados en campo; con el propósito de conocer la superficie real del terreno.

Elaborar planos de la configuración real del terreno, a través de la recopilación de datos con el fin de reconocer los modelos de elevación y escurrimientos naturales.

Realizar planos cartográficos de asentamientos irregulares para determinar la superficie real del terreno sus medidas y colindancias.

Determinar las zonas susceptibles de urbanización, empleando el sistema de información geográfica, con el objeto de apoyar el proceso de elaboración de proyectos

Realizar la digitalización de planos antiguos comprendidos en los archivos de la dirección, con el objeto de incorporarlos a la base de datos.

Elaborar respaldos de información del departamento a cargo.

Ejecutar los proyectos urbanísticos y de servicios con el propósito de mantener la precisión y control de los mismos.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando zonas susceptibles de urbanización
- Modificando el diseño del proyecto en campo
- Mejorando y actualizando planos de proyectos
- Estableciendo puntos de nivel para inicio de obra
- Identificando asentamientos irregulares

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Regularización e Infraestructura</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ COMAPA</li> <li>■ Obras públicas municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar información sobre ubicación de puntos de interconexión</li> <li>■ Solicitar información de factibilidad de uso de suelo</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o ingeniería en topografía o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diseño, urbanización, manejo de sistemas computacionales, manejo de recursos humanos

Manejo de equipo topográfico con tecnología GPS, manejo de estación total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Topografía	3 años
Construcción	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los proyectos ejecutivos urbanísticos, para los desarrollos habitacionales del instituto, elaborando planos, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de contar con la información suficiente para la materialización de las obras

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Gestionar ante las dependencias correspondientes la autorización de los proyectos enviándolos mediante oficio para su revisión y autorización, con la finalidad de que éstas comprueben su correcta elaboración.

Elaborar presupuestos, calculando números generadores y volúmenes de obra aplicando precios monetarios, con la finalidad de obtener un presupuesto base que sirva como referencia de las licitaciones de obra.

Verificar el proceso de ejecución de las obras, supervisando que éstas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, a lo licitado y a las especificaciones.

Realizar censos de colonias en proceso de regularización solicitando información, con la finalidad de proporcionarla a la dirección de regularización jurídica para la escrituración de lotes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo los criterios de diseño de los proyectos
- Elaborando presupuestos de las obras que son ejecutadas por el instituto

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de Regularización e Infraestructura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, solicitar aprobación de los proyectos y presupuestos	Diaria
	■ Demás departamentos adscritos a la subdirección	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
	■ Subdirección de Promoción de Desarrollo	■ Proporcionar información	Diaria
	■ Subdirección Jurídica de Regularización	■ Proporcionar información	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ COMAPAs del Estado	■ Solicitar autorización de proyectos hidráulicos y sanitarios	Diaria
	■ Autoridades municipales	■ Solicitar autorización de proyectos de fraccionamientos o colonias	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Topografía, construcción, diseño urbanístico, manejo de sistemas computacionales, manejo de recursos humanos.

Relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Construcción de obra y topografía	3 años
Diseño urbanístico (elaboración de proyectos)	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN  
GEOGRÁFICA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN  
GEOGRÁFICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ser el soporte de información cartográfica a nivel local, municipal, estatal y regional elaborando mapas, modelos, estadísticas, levantamientos geodésicos, gráficas y análisis espaciales con el propósito de generar información para la toma de decisiones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar mapas topográficos y temáticos en base a información del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática con el propósito de planear y diseñar planes estratégicos para la urbanización.

Elaborar cartas satelitales utilizando técnicas de interpretación de imágenes de satélite, coadyuvando en la toma de decisiones en materia de urbanización y regularizaciones de lotes.

Generar modelos de elevación utilizando curvas de nivel y otros elementos que definen la topografía del terreno para diseñar y modelar predios que servirán para nuevos fraccionamientos.

Emplear los Sistemas de Información Geográficos para la determinación de zonas susceptibles de urbanizarse.

Dar de alta en el sistema ITAVU\_LOTES las medidas y colindancias de nuevos lotes con la finalidad de que se regularicen.

Establecer redes o vértices geodésicos e incorporarlos a la RGNA, Red Geodésica Nacional Activa, efectuando levantamientos con el GPS de dos bandas con el objeto de formar la base general para los levantamientos topográficos que se desarrollan en la dirección.

Mantener y alimentar la Geodatabase del instituto con múltiples fuentes de información: INEGI, RAN, Municipios, CONABIO, Gobierno del Estado, entre otros.

Realizar la consulta a los Planes Directores para observar las vocaciones de suelo para la creación de nuevos fraccionamientos.

Digitalizar planos antiguos de la Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda para incorporarlos a la Geodatabase.

Realizar de forma periódica los respaldos magnéticos de la información de la Dirección de Promoción Inmobiliaria y Vivienda.

Proporcionar apoyo cartográfico a la Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales del instituto para las demandas, juicios y convenios de esa dirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando información disponible de fuentes oficiales y no oficiales con el propósito de obtener mapas que sean útiles.
- Realizando levantamientos topográficos geodésicos para obtener un trabajo confiable.
- Participando en la toma de decisiones al adquirir hardware, software y materiales para el buen desempeño de las funciones de éste departamento, así como información cartográfica como imágenes de satélite y fotografías aéreas.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de Regularización e Infraestructura	■ Acordar y dar seguiminetos a instrucciones	Diaria
	■ Departamento de Estudios Técnicos	■ Ejecutar levantamientos topográficos	Diaria
	■ Departamento de Proyectos	■ Generar mapas para dicho departamento	Variable
	■ Subdirección de Promoción de Desarrollo	■ Alimentar el Sistema ITAVU_LOTES	Diaria
	■ Dirección de Regularización Jurídica y Asuntos Legales	■ Producir mapas con imágenes de satélite para la regularización de lotes.	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ SOPDU	■ Disponer información	Variable
	■ Subdirección Técnica de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	■ Realizar levantamiento de vértices geodésicos	Variable
	■ Unidad de Geomática, UAT	■ Adquirir imágenes de satélite	Variable
	■ INEGI, área de compras	■ Adquirir información geográfica	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en urbanización o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de software cartográfico, ArcMap, Arcview, autocad, civilcad, manejo de equipo GPS de dos bandas, manejo de software para el tratamiento de imágenes de satélite

Estación total mecánica, nivel láser, manejo de software de oficina disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas de información geográficos	3 años
Imágenes satelitales	2 años



Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Agosto 2010

Área:

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE  
PROYECTOS DE OBRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE  
PROYECTOS DE OBRA

Subdirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo el proceso de supervisión de las obras que fueron asignadas en la frontera del Estado; partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Realizar las visitas de forma periódica a las obras asignadas en los municipios de la frontera del Estado.

Elaborar un informe de la obra supervisada reflejando las observaciones, con el objeto de informar a la Dirección Técnica y proceder a realizar las adecuaciones necesarias.

Generar expedientes de las obras supervisadas, conjuntando la información necesaria para llevar a cabo la correcta aplicación de las especificaciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superior.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando física y documentalmente el proyecto de obra

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Técnica</li> <li>■ Jefaturas y personal operativo de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades del Gobierno Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar las actividades de auditoría</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos generales de construcción, presupuestos de obra interpretación de planos y proyectos, computación básica, auditoría a obra pública

Leyes y reglamentos en materia de obra pública, conocimientos en materia de vías terrestres y edificación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría a obra	2 años
Computación	1 año