



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLI

Victoria, Tam., miércoles 05 de octubre de 2016.

Anexo al Número 119

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

ESTATUTO Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.....	2
MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.....	11

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

En sesión ordinaria no. 53, del día 16 de Agosto de 2016, la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU); aprobaron el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo y el Manual de Organización del ITAVU.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 12 INCISOS 2 Y 3 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado número 38, de fecha 12 de mayo de 1982.

SEGUNDO.- Que con fecha 25 de agosto del año 2015, se publicó el Decreto en el Periódico Oficial número 101, tomo CXL, en el que se modifican diversas disposiciones contenidas a los artículos de los decretos antes citados; con el objeto de homologarlo conforme a la Ley de Entidades Paraestatales, y en apego a las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

TERCERO.- Y con fundamento en los **ARTÍCULOS 12 INCISOS 2 Y 3 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS** y en lo dispuesto en la fracción XI del artículo 8 del decreto Gubernamental mediante el cual se modifica el Decreto de Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo publicado en fecha 12 de mayo de 1982, establece que es facultad de la junta de gobierno aprobar el Estatuto Orgánico, para brindar un mejor funcionamiento con apego a las disposiciones legales establecidas para tal fin, prevaleciendo los intereses de la sociedad con acciones tendientes a lograr que todas las familias disfruten de una vivienda digna y decorosa, que permita elevar el nivel en la calidad de vida de los sectores de bajo ingreso.

CUARTO.- Que en ese sentido, resulta necesario expedir las disposiciones que establezcan la estructura orgánica y regulen el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

En atención a lo antes expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, así como establecer las atribuciones del órgano de gobierno, servidores públicos, direcciones, la coordinación y las delegaciones que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, será la coordinadora de sector del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo conforme a las facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 3.- Las disposiciones de este Estatuto son de observancia obligatoria para los servidores públicos que se desempeñen en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. DIRECCIÓN: área administrativa a cuyo cargo está un servidor público Designado como Director, dentro de la estructura organizacional del Instituto;
- II. DIRECTOR GENERAL: Director General del Instituto;
- III. DECRETO: Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
- IV. ESTATUTO: El Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo;
- V. INSTITUTO: Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo;
- VI. LEY DE VIVIENDA: Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas;
- VII. LEY DE ENTIDADES: Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- VIII. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

IX. SECRETARIA: Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es el máximo órgano del Instituto el cual se integrara por:

- I. Un Presidente que será el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- II. Cinco consejeros propietarios, que serán:
 - a) El Secretario de Finanzas.
 - b) El Secretario de Administración
 - c) El Secretario de Obras Publicas
 - d) El Secretario de Desarrollo Social
 - e) El Director General del Instituto Registral y Catastral.

Artículo 6.- El Presidente de la Junta será suplido por el servidor público que éste designe, en tanto que los suplentes de los demás integrantes de la misma deberán tener una responsabilidad administrativa inmediata inferior. El cargo de miembro de la Junta será honorífico, por lo cual no recibirán retribución alguna.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente y éstas serán válidas cuando concurren a su celebración, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros y el Presidente de la Junta tendrá el voto de calidad.

Artículo 8.- El Presidente por sí, o a través del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, emitirá las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, las cuales deberán contener especificación del día, la hora y el lugar en que se llevará acabo la sesión de que se trate.

Las convocatorias deberán de notificarse a los integrantes de la Junta de Gobierno, acompañadas de la orden del día, con una anticipación de al menos, cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas hábiles cuando se trate de sesiones extraordinarias.

Artículo 9.- El Director General, por instrucciones del Presidente, podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno, a las personas físicas o morales cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen. Estas personas, en su caso, tendrán derecho de voz pero no de voto y su asistencia no se computará para efectos de integrar el quórum legal.

Artículo 10.- El órgano de vigilancia del Instituto estará integrado por un comisario, quien será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado por conducto de la Contraloría Gubernamental y tendrá las obligaciones y facultades establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado.

Artículo 11.- El comisario actuará conforme a lo dispuesto por los artículos 19 fracción V y X 52 inciso 1, 2 y 3 y 55 de la Ley de Entidades Paraestatales y Artículo 13 y demás disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno y del Estado Reglamento interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

Artículo 12.- Son facultades de la Junta de Gobierno del Instituto las siguientes:

- I. Ser el máximo órgano de decisión del Organismo.
- II. Aprobar los programas de trabajo, presupuestos, balances y demás actividades relacionadas con el objeto del organismo;
- III. Aprobar o rechazar, en su caso, los actos del Director General y exigirle cuentas por el desempeño de su cargo;
- IV. Acordar anualmente los emolumentos que deberán recibir el Director y los empleados del organismo;
- V. Establecer los criterios de funcionamiento del Organismo;
- VI. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales, o extraordinarias cuando ello fuere necesario;
- VII. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del Organismo;
- VIII. Otorgar poder especial para actos de dominio al Director General, indelegable e insustituible, el cual será formalizado por conducto del Presidente de la Junta de Gobierno;
- IX. Resolver lo no previsto por este decreto y que sea objeto de las funciones que realice el Instituto;
- X. Otorgar o conceder el subsidio de créditos para mejoramiento de vivienda, vivienda, suelo habitacional o costos de regularización y escrituración.
- XI. Constituir Patronatos, Consejos Consultivos y Consejos Ejecutivos, a propuesta de su Presidente.
- XII. Establecer, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- XIII. Aprobar los planes, programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que perciba por estos servicios;

- XV. Aprobar la propuesta de obligaciones para el financiamiento del Instituto, así como observar los lineamientos que dictaminen las autoridades competentes, en materia de manejo y disponibilidades financieras;
- XVI. Aprobar, previo informe del Comisario y en su caso, dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;
- XVII. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la entidad;
- XVIII. Autorizar la creación interna de comisiones, comités o subcomités técnicos y grupos de trabajo;
- XIX. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros del Instituto;
- XX. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el Instituto requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- XXI. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General del Instituto, con la intervención que corresponda al Comisario;
- XXII. Aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico y los Manuales Administrativos del Instituto; y
- XXIII. Las demás que le determine el presente Decreto.

CAPÍTULO III

De la Organización del Instituto

Artículo 13.- Para su funcionamiento y organización el Instituto se integra con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno,
- II. El Director General, y
- III. El Comisario.

Artículo 14.- Para cumplir con su objetivo y desempeñar sus funciones, el Instituto, contará, además, con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial;
- III. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda;
- IV. Dirección de Planeación y Evaluación;
- V. Coordinador de Delegaciones;
- VI. Delegaciones del Instituto

A cargo de cada una de estas áreas habrá un Director, Coordinador o Delegado según sea el caso, quien se auxiliará del personal necesario para la ejecución de sus funciones, de acuerdo a la capacidad presupuestal, y a la estructura administrativa aprobada por la Junta de Gobierno.

Artículo 15.- El Instituto tendrá un Manual de Organización, el cual contendrá las funciones y actividades que deberán realizar cada una de sus áreas administrativas.

CAPÍTULO IV

Del Director General

Artículo 16.- Para ser Director General además de las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio y goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con un perfil profesional y académico acordes al objeto o fines del instituto;
- III. No haber sido condenado por delitos del orden patrimonial o inhabilitado para desempeñar cargo alguno en la función pública.
- IV. No desempeñar cargos de elección popular.

Artículo 17.- 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. Ejercer la representación legal del Instituto y fungir como apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación 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, así como otorgar y suscribir títulos de crédito.
- 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 hasta el nivel inmediato inferior al Director de Área;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación al personal que integrará el comité de transparencia del Instituto.
- VIII. Administrar los recursos informáticos, tecnológicos y los sistemas de información del Instituto;
- IX. Apoyar a las áreas del Instituto en materia de tecnología de información;
- X. Promover la difusión, por medios electrónicos, a la población, de la información relativa a las diferentes áreas, relacionada con las actividades en materia de vivienda y demás programas del Instituto;
- XI. Proponer los sistemas de información y procesos que permitan a las diferentes áreas administrar eficientemente los recursos;
- XII. Establecer las políticas que permitan el buen funcionamiento de los servicios informáticos y de soporte técnico a usuarios del Instituto, así como para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación;
- XIII. Las demás que fije la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V

De los Titulares de Área

Artículo 18.- Los titulares que integran las Áreas del instituto tendrán a su cargo la conducción técnica, jurídica, administrativa y financiera, mediante el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área a su cargo, y en su caso se coordinarán con los titulares de otras direcciones del Instituto;
- II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en asuntos de su competencia;
- IV. Intervenir en la designación, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer la creación, modificación, organización, función o desaparición de las áreas administrativas a su cargo;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto que lo soliciten;
- VII. Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- VIII. Establecer, en coordinación con el Director General, el proceso para definir las metas e indicadores de la Dirección a su cargo;
- IX. Participar en la formulación de los proyectos normativos, manuales de organización, políticas y procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- X. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la junta de gobierno;
- XI. Proporcionar el acceso a la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Coordinar, supervisar y delegar al interior de sus áreas el llenado de los formatos que les correspondan de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo, así como conceder audiencia al público;
- XIV. Informar al Director General de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos perseguibles de oficio o fiscales que requieran de un requisito de procedibilidad para su persecución; formular o, en su caso, solicitar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna, así como asesorar y coadyuvar con las demás unidades administrativas del Instituto, respecto de la investigación de los hechos u omisiones, del trámite y del procedimiento de las actuaciones y proporcionar a la Dirección General la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la misma, incluido el acceso a las bases de datos que contengan la referida información;
- XV. Delegar sus facultades en los servidores públicos a su cargo;
- XVI. Proporcionar la información y documentación correspondiente a la unidad administrativa competente en las auditorías que efectúen los diversos órganos fiscalizadores, sin perjuicio de las revisiones que deba atender de manera directa la Dirección a su cargo;

- XVII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVIII. Dictar, en caso fortuito, de fuerza mayor o cualquier otro que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones legales en materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;
- XIX. Proponer y participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos establecidos en las disposiciones aplicables;
- XX. Informar al Director General de los avisos, requerimientos, notificaciones, que en materia de su competencia formulen de manera masiva los usuarios y que repercutan en las políticas de atención y servicios establecidos por dicha unidad administrativa;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la evaluación de la eficiencia y la productividad integral de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII. Notificar los actos que lleven a cabo, relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los que dicten las unidades administrativas que les estén adscritas;
- XXIII. Canalizar a la unidad administrativa competente o a la contraloría interna las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, servidores públicos o autoridades;
- XXIV. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le atribuyan al Instituto las Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que les confiera el Director General.

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I. Proponer al Director General las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a optimizar el ejercicio de los recursos asignados al instituto;
- II. Controlar, registrar y analizar las operaciones contables y financieras del Instituto;
- III. Evaluar y emitir dictámenes sobre la viabilidad financiera de los proyectos en los que el Instituto participe;
- IV. Procurar la recuperación de los créditos asignados y asegurar la liquidación de compromisos financieros;
- V. Administrar el sistema de cartera o cuentas por cobrar a los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, efectuando las acciones de recuperación, verificación, cobranza y recepción y pagos;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, proveyendo de todo lo necesario para la operación de sus diferentes direcciones y promoviendo la racionalidad y la austeridad de su utilización;
- VII. Asistir y vigilar por sí o a través de un representante, el correcto desarrollo del procedimiento de licitaciones que competan a su área y/o que convoquen a el Instituto;
- VIII. Cumplir con la obligación de ejecutar, en conjunto con el área que corresponda, las sanciones administrativas impuestas al personal del Instituto con base a la legislación vigente;
- IX. Dirigir, coordinar y controlar el proceso del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos del Instituto y sus direcciones;
- X. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación del personal del Instituto;
- XI. Organizar y custodiar el archivo del Instituto;
- XII. Supervisar la implementación y seguimiento de los procedimientos, políticas, responsabilidades y funciones de las diferentes áreas, así como su actualización y mantenimiento;

Artículo 20.- Son facultades de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta y de análisis en los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.
- II. Procurar la certeza jurídica en todos los actos que ejecute y en los contratos que se celebren;
- III. Revisar los convenios, acuerdos, contratos, escrituras y actos jurídicos en general;
- IV. Interponer las demandas, denuncias, querellas y los recursos que requiera presentar el Instituto ante las autoridades competentes, así como atender los requerimientos que realicen las diversas autoridades administrativas y judiciales municipales, estatales y federales;
- V. Dar seguimiento a las demandas, denuncias, querellas y recursos en los que tenga interés el Instituto;
- VI. Promover los procedimientos judiciales o extrajudiciales que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos;
- VII. Elaborar toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos encaminados a la realización del objeto del Instituto, conforme al marco legal aplicable;
- VIII. Representar legalmente al Instituto, y cerciorarse de la correcta aplicación de las normas vigentes en los actos jurídicos en que éste intervenga;

- IX. Publicar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, poderes, revocación de poderes, nombramientos de los integrantes de la junta de Gobierno en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- X. Coordinar el manejo del sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios para su actualización con las distintas áreas del Instituto.
- XI. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Instituto y dar cumplimiento a todas las obligaciones inherentes a su cargo que para su efecto le señalen las leyes aplicables en la materia.
- XII. Coordinarse con el Comité de Transparencia a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información pública que se realicen al Instituto;
- XIII. Realizar las gestiones de enlace administrativo ante la coordinación de las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Girar las instrucciones necesarias a los fedatarios públicos registrados ante el Instituto, a efecto de que éstos procedan a la elaboración de los documentos públicos respectivos, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XV. Proceder a la tramitación de las permutas, divisiones, inscripciones y demás requisitos para el cumplimiento del objeto;
- XVI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias o inspecciones que sean necesarias a fin de observar el cumplimiento de las obligaciones normativas del Instituto;
- XVII. Proporcionar a las autoridades señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información relativa a los juicios de nulidad y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte, señalando el estado procesal que guarden los autos con base a las actuaciones notificadas a la fecha en que se rinda la información correspondiente;
- XVIII. Aplicar las sanciones impuestas por la autoridad competente por infracciones a las disposiciones legales que rigen la materia de su competencia;
- XIX. Rescindir toda clase de documentos o contratos con acuerdo del Director General que sean necesarios para la consecución de los objetivos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Proponer y vigilar el cumplimiento de las medidas que sean necesarias para la observancia de este Estatuto;
- XXI. Coordinarse con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a fin de dar seguimiento y cumplir con los procedimientos en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII. Gestionar y realizar el procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra de todos aquellos asentamientos humanos irregulares cuando sean factibles su incorporación al desarrollo urbano;
- XXIII. Elaborar las escrituras de propiedad, a todos aquellos beneficiarios del organismo, para darle certeza jurídica a su patrimonio;
- XXIV. Tramitar ante el Instituto Registral y Catastral del Estado las cancelaciones de hipotecas, liberaciones de reserva de las escrituras emitidas por el Instituto que hayan cumplido con la normatividad del programa correspondiente.
- XXV. Asesorar al Instituto en la celebración de convenios con los fraccionadores propietarios y poseedores de predios pactando las condiciones para la regularización de la tenencia de la tierra.
- XXVI. Denunciar ante las autoridades competentes todos aquellos actos de que tenga conocimiento, en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de fraccionamientos irregulares.
- XXVII. Certificar copias que deriven de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos; expedir certificaciones de hechos, documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; expedir las constancias que se deban enviar a las autoridades de cualquier orden, en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento, así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados;
- XXVIII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;
- XXIX. Representar legalmente al Instituto, con las facultades generales y especiales que se requieran conforme a la legislación aplicable, en los asuntos de su competencia;
- XXX. Celebrar, modificar y revocar contratos, convenios y, en general toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- XXXI. Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Director General.

Artículo 21.-Son facultades y obligaciones de la Dirección de Programas Suelo y Vivienda:

- I. Promover e impulsar los programas federales, estatales y municipales de construcción, adquisición y mejoramiento de vivienda, principalmente para las familias de escasos recursos;
- II. Coordinar las acciones e inversiones en las que participe el Instituto, para el estudio, planeación, formulación de proyectos y ejecución de programas de vivienda;
- III. Ejecutar los programas de suelo y vivienda que surjan de los convenios o contratos que realice el Instituto con las instituciones públicas federales, estatales, municipales y con los sectores social y privado;
- IV. Crear instrumentos innovadores, a fin de proporcionar vivienda digna y decorosa a la población;

- V. Apoyar los programas y acciones que en materia de vivienda se realicen en el Estado, a través de los organismos públicos y privados que los promueven o ejecuten, a fin de optimizar y aprovechar sus beneficios;
- VI. Proponer planes, programas y ejecución para el desarrollo de viviendas y suelo en el Estado;
- VII. Fomentar en el sector privado el desarrollo de proyectos para la construcción de vivienda popular y de interés social;
- VIII. Promover ante las dependencias y entidades, estatales y municipales, la simplificación de las autorizaciones para la construcción de vivienda, así como el otorgamiento de estímulos;
- IX. Obtener la información en materia de vivienda, para facilitar la expropiación, adquisición y constitución de reservas territoriales y acciones de vivienda;
- X. Proponer la venta de los inmuebles propiedad del Instituto, administrarlos, subastarlos, permutarlos y promover desarrollos habitacionales;
- XI. Elaborar los criterios para el otorgamiento de subsidios en la adquisición de lotes y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- XII. Administrar y actualizar el estado físico de los fraccionamientos propiedad del Instituto;
- XIII. Coordinar las acciones para la ubicación, el levantamiento y la actualización de las reservas territoriales que sean propiedad o que pretenda adquirir el Instituto;
- XIV. Realizar los programas para la obra de infraestructura y urbanización en aquellos inmuebles propiedad del Instituto;
- XV. Realizar y supervisar los proyectos de desarrollo de vivienda del Instituto, y
- XVI. Fomentar la creación de unidades de producción de materiales e insumos necesarios para la construcción de vivienda, así como sistemas de distribución que reduzcan los costos de la misma en beneficio de la población;
- XVII. Proponer la actualización de los costos de los inmuebles propiedad del Instituto para su comercialización tomando en consideración aspectos como la urbanización, ubicación y valores catastrales de referencia; tratándose de asentamientos irregulares, deberá coordinarse con la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para que se determine la procedencia de acuerdo a las condiciones pactadas en el instrumento correspondiente.
- XVIII. En materia de regularización deberá dar de alta en el sistema de vivienda del Instituto, las superficies, medidas y colindancias, y en su caso costos de regularización o escrituración según proceda, únicamente con la solicitud que por escrito realice la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.
- XIX. En los procesos de regularización deberá elaborar, revisar y validar las descripciones de lotes de acuerdo al plano autorizado, para la elaboración de la escritura de lotificación correspondiente;
- XX. Proponer al Director General, de conformidad con la normatividad aplicable, la constitución de reservas territoriales para desarrollos habitacionales, para que este a su vez, lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXI. Proponer y desarrollar programas y acciones que faciliten la expropiación, adquisición y constitución de reservas territoriales para usos habitacionales;
- XXII. Coordinar, concertar y promover programas y acciones de vivienda y suelo con los sectores público, social y privado en el ámbito de su competencia;

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I. Desarrollar e implementar de conformidad con la Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas, el Programa Institucional de Vivienda y el Programa Operativo Anual;
- II. Promover mecanismos de financiamiento para la vivienda, con la participación de dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, de instituciones de crédito y grupos sociales;
- III. Planear, diseñar, promover y evaluar mecanismos de financiamiento para la vivienda, con la participación de las dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, de instituciones de crédito y grupos sociales;
- IV. Establecer la vinculación con organismos del sector privado para la obtención de recursos destinados al financiamiento de la construcción, autoproducción, ampliación y producción social de vivienda en el medio rural y urbano;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Vivienda y dar seguimiento a las estrategias y acciones contenidas en dicho programa cumpliendo con las políticas y objetivos propuestos en materia de vivienda en coordinación con los titulares de las direcciones del Instituto.
- VI. Procesar, ordenar y difundir los resultados y objetivos del Instituto;
- VII. Apoyar a las demás áreas en la elaboración de sus Programas Operativos Anuales así como el seguimiento de éstos;
- VIII. Elaborar y actualizar el sistema de seguimiento de las metas e indicadores de desempeño del Instituto y sus distintas áreas;
- IX. Recopilar la información para la elaboración de los informes que deba rendir el Instituto;

- X. Dar seguimiento a los planes de acción derivados de la planeación estratégica anual para su difusión por medios electrónicos;
- XI. Establecer programas de mejora continua que permitan el análisis y simplificación de los procedimientos;
- XII. Buscar fuentes de financiamiento enfocado a programas de fomento a la vivienda;
- XIII. Concentrar los datos de los diferentes programas de vivienda para generar la información sobre su impacto en la población;
- XIV. Promover ante las instituciones financieras el otorgamiento de créditos que faciliten a la población la adquisición de lotes

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Delegaciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual que implemente el Instituto a través de las delegaciones;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y demandas de los programas que opera el Instituto que sean recibidas en las delegaciones;
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente los avances y cumplimiento del mismo;
- IV. Coadyuvar con las áreas del Instituto en las campañas de difusión, capacitación, gestión y promoción de las acciones y actividades del Instituto, en los municipios de la entidad;
- V. Promover la participación de los Ayuntamientos, a través de las delegaciones, para que de forma conjunta colabore en la operación de los programas institucionales;
- VI. Mantener una coordinación permanente con las distintas áreas del Instituto, que permitan proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las delegaciones;
- VII. Proponer al Director General los proyectos que mejoren la operación de las delegaciones, en razón de sus objetivos institucionales;
- VIII. Coordinar y verificar el registro y control de la información cuantitativa y cualitativa relativo a las actividades que ejecutan las delegaciones, necesarias para la toma de decisiones de los mandos superiores;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los mismos;
- X. Verificar y supervisar la operación de las delegaciones, vigilando el cumplimiento de las metas programadas, y en su caso, reportar los avances para la instrumentación de los indicadores de desempeño;
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

Artículo 24.- Son facultades y obligaciones de las Delegaciones:

- I. Ser el representante del Instituto ante las diversas autoridades en el ámbito territorial de su adscripción, encargado de dar seguimiento a todos los programas que opera el Instituto;
- II. Identificar a la población objetivo y sus necesidades para proponer ante la Dirección General la instrumentación de acciones que integran el programa operativo anual del Instituto;
- III. Brindar la atención a la población objetivo apegado a los principios que prevé el código de ética y conducta para los servidores públicos del instituto;
- IV. Observar en la asignación y entrega de los beneficios de los diversos programas que otorga el Instituto bajo criterios de elegibilidad, transparencia, equidad y oportunidad, que permita orientar los beneficios a la población objetivo;
- V. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones;
- VII. Difundir de conformidad con los criterios y aprobación de la Dirección General los programas y acciones del Instituto a través de los medios de comunicación en su ámbito territorial;
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones aprobadas a la Coordinación de Delegaciones por la Dirección General;
- IX. Realizar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para evaluar sus resultados;
- X. Analizar todos aquellos casos en los cuales las personas desean ponerse al corriente en su saldo vencido, apoyarlos con descuento de intereses moratorio, ya sea parcial o total, de acuerdo a lo que para tal efecto sea autorizado por el Director General, debiéndose coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- XI. Realizar mensualmente un reporte del monto recuperado por cartera vencida, para conocimiento de la Coordinación de Delegaciones;
- XII. Apoyar y gestionar ante diversas autoridades locales de su ámbito territorial a la Dirección Jurídica en acciones relativas a la integración de los expedientes de regularización de asentamientos humanos;
- XIII. Identificar y calificar a las personas interesadas en ser beneficiarios de los bienes y servicios que ofrece el Instituto, realizando los estudios socioeconómicos necesarios;

- XIV. En materia de regularización deberá integrar el expediente individual del solicitante para la contratación o escrituración de lote, de acuerdo a los requisitos que fije para tal efecto la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial;
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

CAPÍTULO VI

Del Patrimonio

Artículo 25.- El patrimonio del Instituto se integrará con los recursos siguientes:

- I. Los que el Ejecutivo del Estado le transfiera en los términos que fijen las leyes;
- II. Las asignaciones presupuestales que se le confieran, en términos del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio presupuestal correspondiente;
- III. Las donaciones gratuitas, herencias sin cargas, subsidios, aportaciones, participaciones y demás transferencias de recursos que a su favor realicen personas físicas o personas morales, públicas o privadas;
- IV. Los ingresos derivados de la comercialización de bienes, productos y servicios;
- V. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto;
- VI. Los derechos y obligaciones de los fideicomisos en que se le señale como fideicomisaria; y
- VII. Los demás que adquiera por cualquier otro título legal.

CAPÍTULO VII

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 26.- Durante las ausencias no mayores de treinta días del Director General, el despacho de los asuntos administrativos correspondientes al Instituto estarán a cargo del Director de área que este mismo designe.

Cuando las ausencias sean mayores de treinta días, deberán de estar justificadas con licencia o permiso otorgado por la Junta de Gobierno, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 27.- En sus ausencias los directores, serán suplidos por los Subdirectores que dependan de éstos o en su caso, por el personal que para tal efecto designen.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

CAPÍTULO VIII

De las Modificaciones al Estatuto

Artículo 28.- Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, reformar o adicionar el presente estatuto.

Artículo 29.- Para reformar o adicionar este ordenamiento, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

- I.- Que dichas reformas o adiciones se enfoquen al eficiente funcionamiento del Instituto, ya sea creando, suprimiendo o fusionando las áreas administrativas, y;
- II.- Que las reformas o adiciones sean aprobadas, cuando menos, por el voto de las dos terceras partes del número total de miembros que integran la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IX

Del Régimen Laboral

Artículo 30.- El personal que presente sus servicios en el instituto se regirá por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deroga cualquier disposición hecha con anterioridad de igual rango o inferior, emitida por del Consejo de Administración del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO EN SU (—) SESIÓN ORDINARIA LLEVADA ACABO EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS A LOS 16 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- DIRECTOR GENERAL DE ITAVU.- LIC. DANIEL SAMPAYO SÁNCHEZ.- Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

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
 - DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
 - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
 - DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
 - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL
 - COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
 - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

-  DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

PRESENTACIÓN

El manual de organización contiene información básica referente a la estructura orgánica de la entidad, en el que se visualizan las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos.

Tiene como propósito esencial ofrecer en forma ordenada y sistemática, la información relativa a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, organigrama y descripción de puestos de las unidades que conforman al Instituto para su mejor desempeño.

Permite una visión integral de la entidad al dar a conocer las funciones de todas y cada una de las áreas que conforman su estructura organizacional a fin de que el personal coordine sus acciones para la armonización de sus objetivos. Delimita las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para; clarificar tramos de control administrativo, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.

Sirve de guía al personal que labora en el Instituto y como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, al mismo tiempo es un instrumento de consulta y orientación a otras dependencias y entidades que por su vinculación con el Instituto tengan interés de conocer el funcionamiento y su organización para la optimización de resultados derivados de proyectos, acciones y programas conjuntos.

La importancia de su instrumentación sustenta el uso racional de recursos bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas al mismo tiempo que asegura mediante el trabajo en equipo, el cumplimiento de los objetivos superiores, las estrategias y líneas de acción previamente establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el tema de la Política de Social del Gobierno del Estado.

En forma específica se incorporan como apartados de este documento, los antecedentes históricos, el marco jurídico, la visión y la misión del instituto, las atribuciones conferidas en su decreto de creación y modificaciones sucesivas que sustentan sus actividades así como, los perfiles de puestos por unidad administrativa, la estructura orgánica y el organigrama general.

Su formulación se fundamenta 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.

MISIÓN

Elevar la calidad de vida de las familias tamaulipecas con acciones de gestión que mejoren sus condiciones habitacionales para el desarrollo de sus capacidades, con la instrumentación de programas de suelo y vivienda que confieran certeza jurídica en la regularización y escrituración de la tenencia de la tierra y faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción, autoconstrucción, ampliación y mejoramiento de la vivienda, destinados al sector económico de menores ingresos, no afiliado a la seguridad social que no cuenten con posibilidades de acceso a una vivienda digna.

VISIÓN

Ser el organismo estatal de vivienda, líder en la implementación de programas enfocados a proporcionar soluciones habitacionales a las familias en situación de pobreza patrimonial, financieramente sólido que, conducido bajo un marco de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, honradez, transparencia y calidad, garantice resultados eficientes y eficaces sustentados en la utilización de tecnologías de la información y el profesionalismo de sus integrantes, para elevar la calidad de vida de su población objetivo que, satisfecha de los servicios recibidos legitime la acción gubernamental y provoque en los servidores que lo integran el orgullo de pertenecer a él.

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.

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

Mediante Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 14 de septiembre de 1983, se modifica el artículo segundo relativo a las finalidades del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización en el inciso d) mediante el que se ampliaron sus atribuciones para ejecutar mediante asignación o concurso las obras de infraestructura o mejoramiento que se requieran en cualquier ámbito sean encargadas por la Federación, el Estado o los municipios o sus diferentes organismos, tales como carreteras alimentadoras, caminos rurales, obras marítimas, portuarias, dragados, obras de mejoramiento ecológico, líneas de conducción d agua potable, y residual, presas, puentes y todas aquellas obras que se consideren de prioridad estatal para el desarrollo integral de la comunidad, sin que las enunciaciones anteriores se entiendan como limitantes.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 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.

25 abril de 2006 Periódico Oficial N° 49 Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se establece el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, con base en la modificación del decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

26 febrero de 2014 Periódico Oficial N° 49 Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se establece el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, con base en la modificación del decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 25 de agosto de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado N° 101 el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización publicado en el Periódico Oficial del Estado número 28 de fecha 12 de mayo de 1982 y sus subsecuentes modificaciones, siendo la última la del 26 de febrero del 2014 a fin de reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones con el objeto de homologar el decreto conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, atendiendo asimismo la reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de Febrero de 1994
y sus reformas

- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LV-117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994
y sus reformas

- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas

- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-472
Periódico Oficial No. 130
30 de Octubre del 2001
y sus reformas

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas

- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas

- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-335
Periódico Oficial No. 70
11 de Junio del 2003
y sus reformas

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas

- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas

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

- ✓ 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

y sus reformas

- ✓ Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-520
Periódico Oficial No. 49
25 de Abril del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ 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
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXII-948
Periódico Oficial No. 50 Anexo
27 de Abril del 2016
- ✓ 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. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxiliar de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 37
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 Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.
Periódico Oficial No. 38
12 de Mayo de 1982
y sus reformas
- ✓ Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2016.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LX- 1007
Periódico Oficial No. 151
17 de Diciembre del 2010

- ✓ 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

- ✓ Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011 - 2016.
Periódico Oficial No. 45
14 de Abril del 2011

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley General de Población
Diario Oficial de la Federación
7 de Enero de 1974
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley General de Desarrollo Social.
Diario Oficial de la Federación
20 de Enero del 2004
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial
31 de Diciembre del 2008
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación
4 de Mayo del 2015
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial
28 de Julio del 2010
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Diario Oficial de la Federación
20 de Mayo del 2013

- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Diario Oficial de la Federación
20 de Mayo del 2013

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
 - 1.0.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
 - 1.0.4. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
 - 1.0.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE VIVIENDA
 - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
 - 1.2. DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL
 - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN
 - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA REGISTRAL Y CATASTRAL
 - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CAPTURA
 - 1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
 - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUICIOS
 - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
 - 1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
 - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A ASUNTOS DE REGULARIZACIÓN
 - 1.3. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
 - 1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO CON DELEGACIONES MUNICIPALES
 - 1.3.0.2. DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO
 - 1.3.1. DELEGACIÓN ABASOLO
 - 1.3.2. DELEGACIÓN ALDAMA
 - 1.3.3. DELEGACIÓN ALTAMIRA
 - 1.3.4. DELEGACIÓN CAMARGO
 - 1.3.5. DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ
 - 1.3.6. DELEGACIÓN GONZÁLEZ
 - 1.3.7. DELEGACIÓN JIMÉNEZ
 - 1.3.8. DELEGACIÓN LLERA
 - 1.3.9. DELEGACIÓN MADERO
 - 1.3.10. DELEGACIÓN MANTE
 - 1.3.11. DELEGACIÓN MATAMOROS
 - 1.3.12. DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN
 - 1.3.13. DELEGACIÓN NUEVO LAREDO
 - 1.3.14. DELEGACIÓN REYNOSA
 - 1.3.15. DELEGACIÓN RÍO BRAVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.3.16. DELEGACIÓN SAN FERNANDO
- 1.3.17. DELEGACIÓN SOTO LA MARINA
- 1.3.18. DELEGACIÓN TAMPICO
- 1.3.19. DELEGACIÓN TULA
- 1.3.20. DELEGACIÓN VALLE HERMOSO
- 1.3.21. DELEGACIÓN VICTORIA
- 1.3.22. DELEGACIÓN VILLA DE CASAS
- 1.3.23. DELEGACIÓN XICOTÉNCATL
- 1.4. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA
 - 1.4.0.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
 - 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE OFERTA DE SUELO
 - 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
 - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
 - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PARA LA VIVIENDA
- 1.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y GESTIÓN DE RECURSOS
 - 1.5.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO
 - 1.5.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.5.5. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
 - 1.5.6. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 - 1.5.7. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Organismo:	Dirección General:	Departamento:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, aprobar, controlar y evaluar las acciones de política estatal de vivienda que promuevan apoyos para disminuir el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de la vivienda existente y el fomento para la adquisición o autoconstrucción de vivienda nueva destinada la población sin acceso a programas institucionales de vivienda.

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. 101 del 25 de agosto de 2015.

ARTÍCULO 11 .- 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 de la Junta de Gobierno;
- III.- Ejercer la representación legal del Instituto y fungir como apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República;
- IV.- 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, así como otorgar y suscribir títulos de crédito;
- V.- Someter al Consejo el balance anual de actividades;
- VI.- Rendir cuentas por los actos que realice en cumplimiento de sus funciones, cuando lo solicite la Junta de Gobierno;
- VII.- Designar y remover, con base en el acuerdo del Gobernador del Estado, al personal del organismo hasta el nivel inmediato inferior al referido en la fracción III del artículo 9, del Decreto de Creación del ITAVU y su última reforma del 25 de agosto 2015;

Elaboración: Agosto 2016	
Actualización:	
Área:	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO

VIII.- Las demás que fije la Junta de Gobierno.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

- ▶ 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.
- ▶ Instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política y los programas públicos de vivienda.
- ▶ Propiciar que la oferta de vivienda digna refleje los costos de suelo, de infraestructura, servicios, edificación, financiamiento y titulación más bajos de los mercados respectivos.
- ▶ Concertar con desarrolladores de vivienda esquemas de participación para la construcción de vivienda económica a través de la celebración de contratos de comodato de lotes con servicios, en los que una vez comercializada dicha propiedad con terceros, se recupere el precio del lote más los intereses que se hayan generado.
- ▶ Incorporar medidas de información, comunicación, competencia, transparencia y las demás que sean convenientes para lograr el propósito mencionado en el punto anterior.
- ▶ Coordinar, de acuerdo con la normatividad aplicable, la promoción y venta relativas a la adquisición de reservas territoriales, con el objeto de satisfacer la demanda de suelo destinada preferentemente a soluciones habitacionales destinadas a la población de menores ingresos o en situación de vulnerabilidad.
- ▶ Diseñar los instrumentos y apoyos a la vivienda para las diversas necesidades habitacionales que incluyen la: adquisición o habilitación de suelo; lotes con servicios mínimos; parques de materiales; mejoramiento de vivienda; sustitución de vivienda; vivienda nueva; y, capacitación, asistencia integral e investigación de vivienda y suelo.
- ▶ Ejercer las facultades y atribuciones que la Ley otorga al Director General, del organismo, en materia de suelo, vivienda, regularización y titulación inmobiliaria.
- ▶ 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 el medio rural
- Promoviendo la adquisición, autoconstrucción, mejoramiento y ampliación de viviendas
- Realizando la escrituración de lotes por créditos otorgados para adquisición de lotes con servicios básicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Junta de Gobierno	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno	Permanente
	■ Áreas y delegaciones adscritas al Instituto	■ Verificar el desempeño institucional, el cumplimiento de metas, objetivos, y lineamientos establecidos en el Plan Estatal De Desarrollo	Permanente
	■ Áreas adscritas al Instituto	■ Supervisar y dar seguimiento, a las diversas acciones y programas institucionales para el logro de resultados	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias del sector público, social y privado	■ Coordinar programas y acciones de mejoramiento y ampliación de vivienda existente y fomentar la adquisición de vivienda nueva	Permanente
	■ Organismo civiles	■ Concertar alianzas estratégicas para la ejecución de programas y acciones de vivienda en favor de la población de menores ingresos	Permanente
	■ Ciudadanía	■ Atender y vigilar el desarrollo de programas de suelo y vivienda dirigidos a la población de menores ingresos	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

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

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Agosto 2016		
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:	Departamento: SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al Director General del organismo en la realización de sus funciones, el control de la agenda de eventos y compromisos, la respuesta y seguimiento oportuno de asuntos planteados por parte de diferentes instancias del sector público, social e iniciativa privada.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar el seguimiento y respuesta oportuna de oficios y correspondencia.
- ▶ Organizar la agenda de trabajo del Director General del organismo.
- ▶ Supervisar la atención adecuada a la audiencia que acuda a la Dirección General.
- ▶ Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados por el Director General con las diferentes áreas del organismo.
- ▶ Convocar a las diferentes áreas del instituto a reuniones ejecutivas y procurar su logística.
- ▶ 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.
- ▶ Coordinar acciones conjuntas de promoción y difusión de eventos.
- ▶ Asistir a la Dirección General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimento y detalles vinculados con dichas comisiones.
- ▶ 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**

- Llevando el control de la agenda de los eventos y compromisos del Director General
- Reportando al Director General el seguimiento y atención de los asuntos planteados por instancias del sector público privado y social
- 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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Áreas y delegaciones adscritas al Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar, transmitir y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y oficios emanados de la Dirección General	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Unidad adscrita a la instancia de comunicación social del Gobierno del Estado ■ Instancias de los tres órdenes de Gobierno ■ Medios de comunicación electrónica (internet, pagina WEB, Twitter, etc.) ■ Secretaría Particular de diversas instancias federales, estatal y municipales ■ Dependencias del gobierno estatal, federal y municipal	■ Coordinar la entrega de información relacionada con el objetivo del organismo ■ Coordinar acciones para disminuir el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de vivienda existente y fomentar la adquisición de vivienda nueva ■ Coordinar actividades para hacer del conocimiento público la instrumentación, ejecución, avance y resultados de programas y acciones de vivienda ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Canalizar y dar seguimiento a peticiones ciudadanas	Permanente Permanente Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

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 y comunicación social	2 años
Sistemas de información electrónicos	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO
DE VIVIENDA Y URBANISMO****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y
URBANISMO**Dirección:****Departamento:**DEPARTAMENTO DE CONTROL
DOCUMENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al titular de la Secretaría Particular de la Dirección General en la recepción, distribución y control de la correspondencia recibida y enviada, para atender las solicitudes de información de distintas instancias de gobierno.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender a través del titular de la Secretaría Particular la correspondencia recibida de la ciudadanía en la que se solicite algún servicio relacionado con suelo y vivienda.
- ▶ Dar seguimiento a las respuestas de peticiones escritas de la ciudadanía atendidas por las distintas áreas del organismo para informar de ellas a la ciudadanía.
- ▶ Llevar en orden cronológico, el minutario de oficios recibidos y enviados que evidencien las respuestas o soluciones que emitan las distintas áreas del organismo para aclaraciones posteriores.
- ▶ Atender las quejas y reportes de la ciudadanía por las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones hayan podido cometer las diferentes áreas del organismo e informar de ellas al titular de la Secretaría Particular.
- ▶ 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 DOCUMENTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Reportando al titular de la Secretaría Particular el seguimiento y atención de los asuntos planteados por escrito por la ciudadanía
- Dando seguimiento a las peticiones escritas de la ciudadanía turnados a cada una de las áreas del instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de ITAVU ■ Secretaría Particular ■ Áreas adscritas al organismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información de asuntos en trámite relacionados con peticiones de la ciudadanía	Permanente Permanente Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ciudadanía	■ Apoyar acciones para la realización de jornadas de información de estímulos a la ciudadanía para incrementar la recuperación de cartera, así como apoyar actividades para la instrumentación de jornadas de información a la ciudadanía acerca de los programas y acciones del ITAVU	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, administración básica, relaciones humanas, manejo de sistemas computacionales

Técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y comunicación social	2 años
Administración pública	2 años
Sistemas de información electrónicos	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Dirección:	Departamento: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Secretaría Particular del organismo en la tramitación, control y respuesta a las peticiones ciudadanas recibidas en audiencias públicas, giras de trabajo, oficialía de partes y a través de diferentes instancias del gobierno.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar seguimiento a las respuestas que emitan las distintas áreas del organismo para informar de ellas a la ciudadanía a través del titular de la Secretaría Particular.
- ▶ Atender en forma cordial a la ciudadanía que acuda a la Dirección General en busca de audiencia.
- ▶ Llevar el registro histórico de las respuestas o soluciones que emitan las distintas áreas del organismo para aclaraciones posteriores.
- ▶ Atender las quejas y reportes de la ciudadanía por las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones hayan podido cometer las diferentes áreas del organismo e informar de ellas al titular de la Secretaría Particular.
- ▶ Coordinar acciones conjuntas de promoción y difusión de eventos en los que se solicite la presencia de los beneficiarios de las obras y/o acciones del 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Reportando al titular de la Secretaría Particular el seguimiento y atención de los asuntos planteados por instancias del sector social
- Coordinando la logística requerida en giras, eventos y reuniones de trabajo con la ciudadanía
- Dando seguimiento a los asuntos de la ciudadanía turnados a cada una de las áreas del instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Áreas adscritas al organismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información de asuntos en trámite relacionados con peticiones de la ciudadanía	Permanente Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias de los sectores público, social y privado, funcionarios afines, medios y público en general ■ Ciudadanía	■ Apoyar acciones para la realización de jornadas de información de estímulos a la ciudadanía para incrementar la recuperación de cartera ■ Apoyar actividades para la instrumentación de jornadas de información a la ciudadanía acerca de los programas y acciones del ITAVU estímulos y descuentos aprobados en la recuperación de cartera	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración,
manejo de sistemas computacionales,
logística

Relaciones humanas,
desarrollo humano,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y comunicación social	2 años
Sistemas de información electrónicos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Dirección:	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 modernización de los sistemas.
- ▶ Coordinar las actividades de soporte técnico para mantener en condiciones operables el funcionamiento de los sistemas y equipo 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 interrumpan sus labores y restablecer el servicio en el menor tiempo posible.
- ▶ Promover la actualización permanente del personal que ofrece soporte técnico.
- ▶ Fortalecer mediante algoritmos y altos niveles de seguridad, los equipos de telecomunicaciones y servidores que alojan información susceptible de sufrir alteraciones o intromisiones.
- ▶ Implementación de redes virtuales privadas VPN, equipos de telecomunicaciones para los enlaces de voz y datos con áreas del gobierno del estado, así como servidores de virtualización para alojar las bases de datos.
- ▶ 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 SOPORTE TÉCNICO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando y otorgando el servicio de mantenimiento permanente a los equipos de cómputo, servidores y equipos de telecomunicaciones con que cuenta el organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas ■ Áreas diversas del organismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar acciones e información para cumplimiento de los objetivos del organismo ■ Otorgar soporte técnico requerido e instalar aplicaciones para enlace de información a distancia	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores de servicios de voz y datos ISP	■ Cotizar piezas y equipos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Soporte técnico, manejo de software, mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo y de telecomunicaciones

Diseño de redes, consultoría en seguridad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Redes de voz y datos	2 años
Área de telecomunicaciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO
DE VIVIENDA Y URBANISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y
URBANISMO

Dirección:

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.
- ▶ Procesar la información generada por las direcciones y sus áreas adscritas, presentando reportes y promocionales de cada uno de los programas, así como diseñar material gráfico y estadístico.
- ▶ Gestionar con oportunidad los requerimientos insumos en materia de cómputo para la implantación de equipos y sistemas en las áreas del Instituto, con base 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 ■ Dirección General del ITAVU ■ Áreas adscritas al Instituto	Con el objeto de: ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar soporte y mantenimiento a los sistemas y equipos	Frecuencia Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo ■ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Con el objeto de: ■ Coordinar actividades afines	Frecuencia Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación de sistemas,
administración,
contabilidad

Manejo de redes,
manejo de personal, técnicas de comunicación,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales y redes	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	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 Y EVALUACIÓN	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Definir las estrategias y establecer las fuentes de sustentación económica necesarias para la ejecución de los programas y acciones de vivienda y suelo, así como evaluar y monitorear los resultados a través de indicadores que permitan conocer los avances en la disminución del rezago y la ampliación de la oferta habitacional.

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.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección General.
- ▶ Coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General definiendo las estrategias y líneas de acción mediante el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para establecer prioridades en la ejecución de programas y acciones de vivienda.
- ▶ Implementar esquemas, mecanismos y estrategias para el control, seguimiento y evaluación permanente de las acciones y programas del organismo así como del desempeño de cada una de las áreas que lo integran.
- ▶ Instrumentar alianzas público - privadas que, en razón del interés social, y bajo principios sustentados en el uso racional de los recursos, las prioridades y la transparencia del gasto público, permitan soluciones habitacionales de menor costo, en el menor tiempo de ejecución y la mayor cobertura, para beneficio de la población de menores ingresos y/o en situación de vulnerabilidad.
- ▶ Elaborar, instrumentar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados de operación de los programas y acciones derivados del Programa Operativo Anual, así como proponer sus adecuaciones, de conformidad con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Evaluar el desempeño del personal y proponer esquemas de capacitación y desarrollo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- ▶ Rendir cuentas por los actos que realice en cumplimiento de sus funciones relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, cuando, a petición del solicitante, así lo requiera el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**Específicas:**

- ▶ Planear, diseñar, promover, apoyar y evaluar mecanismos de financiamiento para la vivienda, con la participación de las dependencias de la Administración Pública Federal, de los gobiernos municipales, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales, para atender las necesidades de vivienda y suelo.
- ▶ Concentrar, clasificar, analizar y evaluar, la información y documentación de las diversas unidades administrativas que integran el organismo para redactar el proyecto de los informes anuales de gobierno.
- ▶ Servir de enlace institucional de la Dirección General en los eventos convocados por los organismos nacionales de vivienda ONAVIS y del Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda, CONOREVI.
- ▶ Elaborar y presentar a la Dirección General los indicadores estratégicos y de gestión que permitan tomar decisiones oportunas relativas al logro de las metas y objetivos previamente establecidos.
- ▶ 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 Y EVALUACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Instrumentando esquemas de participación financiera a través de alianzas público - privadas que permitan soluciones habitacionales de menor costo
- Gestionando ante diversos organismos financieros de vivienda y entidades o dependencias del sector público, apoyos crediticios y subsidios para la realización de programas de vivienda
- Concentrando de fuentes oficiales la información de indicadores para la realización de diagnósticos y la elaboración de estudios estadísticos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Direcciones de área y delegaciones adscritas al Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Evaluar a través de indicadores estratégicos y de gestión el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y programas previamente establecidos	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales, estatales y municipales de Gobierno ■ Organismos Nacionales de Vivienda, Instituciones Financieras y grupos de la sociedad civil ■ Ciudadanía ■ Comisaría en la entidad	■ Concertar convenios de colaboración para la ejecución de acciones conjuntas que fomenten la adquisición de vivienda y el mejoramiento y/o ampliación de vivienda existente ■ Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de subsidios y acceso a créditos en favor de la población con menores ingresos ■ Propiciar la participación ciudadana en la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda y conocer a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas el grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño de políticas públicas, evaluación de políticas públicas, sistemas y procedimientos, finanzas

Administración pública, relaciones públicas, presentación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Políticas públicas y evaluación	3 años
Finanzas	3 años
Proyectos ejecutivos	3 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Dirección: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Departamento: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar evaluaciones de factibilidad técnica y financiera así como de costo - beneficio de los programas y proyectos del instituto a fin de proponer las metas, objetivos y alcances del Programa Operativo Anual de inversión.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar las reglas de operación de los programas, acciones y apoyos sociales destinados a la población objetivo.
- ▶ Difundir las características, requisitos, condiciones y criterios de selección de los programas, acciones y apoyos sociales destinados a la población objetivo.
- ▶ Realizar diagnósticos, estudios y diseñar indicadores para llevar a cabo el monitoreo de avances físicos y financieros de los proyectos de inversión del instituto, para orientar las acciones de las áreas operativas acerca de los avances en el logro de objetivos respecto a los resultados esperados.
- ▶ Difundir ante las diversas áreas operativas del organismo las características, requisitos, condiciones y criterios de selección los programas, acciones y apoyos sociales destinados a la población objetivo.
- ▶ Determinar necesidades de capacitación del personal con la finalidad de asegurar la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las funciones asignadas a cada una de las áreas adscritas al organismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata el estatus de los programas, acciones y apoyos sociales previamente aprobados, con la finalidad de evaluar la gestión gubernamental de vivienda.
- ▶ Participar en la evaluación de instrumentos financieros instrumentados por las dependencias de la Administración Pública Federal, los gobiernos municipales, banca social, y diversos grupos de la sociedad civil a fin de permitir el acceso a vivienda digna a la población de menores ingresos.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS****Específicas:**

- ▶ 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 pretendan implementar para cada ejercicio anual
- Supervisando el Registro Único de los Beneficiarios del Programa Anual de Vivienda
- Realizando el seguimiento y la evaluación del Programa Anual de Vivienda
- Realizando el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del organismo
- Participando en la elaboración del Programa Operativo Anual para identificar la problemática social, su justificación y definición, los actores relevantes, sus causas y efectos, los medios y fines y

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Direcciones de área del Instituto ■ Direcciones y Delegaciones de Área del Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información sobre proyectos ■ Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo y evaluación de programas y acciones de suelo y vivienda y a las necesidades de capacitación y actualización de las características por programa	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales, estatales y municipales de Gobierno ■ Organismos Nacionales de Vivienda, Instituciones Financieras y grupos de la sociedad civil ■ Ciudadanía	■ Concertar convenios de colaboración para la ejecución de acciones conjuntas que fomenten la adquisición de vivienda y el mejoramiento y/o ampliación de vivienda existente ■ Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de subsidios y acceso a créditos en favor de la población con menores ingresos ■ Propiciar la participación ciudadana en la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda y conocer a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas el grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Revisión y evaluación de proyectos de infraestructura y vivienda, manejo de personal, proceso constructivo

Administración, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Políticas públicas y evaluación	2 años
Proyectos ejecutivos	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE VIVIENDA	Área superior inmediata: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Dirección: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Departamento: DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE VIVIENDA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar, con base en la metodología de Matriz de Indicadores de Resultados, MIR los indicadores de los programas y proyectos aprobados para su ejecución los cuales deben partir de la elaboración de Matriz de Marco Lógico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar diagnósticos, estudios y diseñar indicadores para llevar a cabo el monitoreo de avances físicos y financieros de los proyectos de inversión del instituto, para orientar las acciones de las áreas operativas acerca de los avances en el logro de objetivos respecto a los resultados esperados.
- ▶ Identificar en las columnas de la Matriz de Marco Lógico, los objetivos por programa definir los elementos de los indicadores, las metas, las fuentes de información oficial, los medios de verificación y los supuestos.
- ▶ Identificar en las filas de la Matriz de Marco Lógico, el Fin, Propósito, Componentes y Actividades.
- ▶ Identificar los elementos que deben contener los indicadores para su elaboración; su definición, método de cálculo, tipo de valor de las metas, tipo de indicador, dimensión del indicador frecuencia de medición y medios de verificación.
- ▶ Difundir ante las diversas áreas operativas del organismo los indicadores, su utilidad en la evaluación de resultados de la ejecución de los programas y acciones para la toma de decisiones del personal del nivel ejecutivo.
- ▶ 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 INDICADORES DE VIVIENDA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el análisis de los programas de vivienda para conocer qué problemática social resuelven con su ejecución, su justificación y definición, los actores relevantes, sus causas y efectos, los medios y fines y alternativas para la solución y la medición de sus resultados
- Realizando el monitoreo de programas para conocer sus avances

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Direcciones de área del Instituto ■ Direcciones y Delegaciones de Área del Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información sobre los programas y su presupuestación a fin de definir las metas como elemento de los indicadores estratégicos y de gestión ■ Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de programas y acciones de suelo y vivienda	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias oficiales de Información estadística ■ Organismos Nacionales de Vivienda ■ Ciudadanía	■ Concertar los indicadores de vivienda que sirvan como punto de partida para la medición de resultados ■ Obtener información acerca de los indicadores que midan la problemática del rezago habitacional y necesidades de vivienda nueva ■ Propiciar la participación ciudadana en la medición del impacto social derivada de la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas del grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuesto base resultados, metodología de marco lógico, metodología de matriz de indicadores de resultados

Administración, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Políticas públicas y evaluación	2 años
Proyectos ejecutivos	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Área superior inmediata: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
Organismo: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Dirección: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Departamento: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ser el soporte de información estadística, gráficas y análisis de indicadores de población y vivienda para la realización del diagnóstico de necesidades de vivienda que sirva de base para la iniciar el proceso de planeación, programación y presupuestación del Programa Operativo Anual de los programas y acciones de vivienda.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar la información difundida por instituciones relacionadas con los indicadores de población y vivienda como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y el Consejo Nacional de Población con el propósito de planear y diseñar planes estratégicos para la urbanización.
- ▶ Seleccionar información disponible de fuentes oficiales y no oficiales con el propósito de obtener datos de utilidad para la elaboración del diagnóstico estatal de vivienda y el análisis FODA-Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del organismo.
- ▶ Realizar con base en el diagnóstico de las necesidades de vivienda, los programas de vivienda para conocer qué problemática social resuelven con su ejecución, su justificación y definición, los actores relevantes, sus causas y efectos, los medios y fines y alternativas para la solución y la medición de sus resultados.
- ▶ 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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando información disponible para obtener datos de utilidad para la elaboración del diagnóstico estatal de vivienda y el análisis FODA del organismo
- Realizando con base en el diagnóstico de las necesidades de vivienda, programas de vivienda para conocer la problemática social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Direcciones de Área del Instituto ■ Direcciones y Delegaciones de Área del Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información sobre los programas y su presupuestación a fin de definir las metas como elemento de los indicadores estratégicos y de gestión ■ Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de programas y acciones de suelo y vivienda	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias oficiales de Información estadística ■ Organismos Nacionales de Vivienda ■ Ciudadanía	■ Concertar los indicadores de vivienda que sirvan como punto de partida para la medición de resultados ■ Obtener información acerca de los indicadores que midan la problemática del rezago habitacional y necesidades de vivienda nueva ■ Propiciar la participación ciudadana en la medición del impacto social derivada de la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas del grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuesto base resultados,
metodología de marco lógico,
metodología de matriz de indicadores de resultados

Administración,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Políticas públicas y evaluación	2 años
Proyectos ejecutivos	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	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 JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar los actos jurídicos en los que interviene el instituto, gestionar la incorporación de asentamientos irregulares, elaborar títulos de propiedad con lo que se otorga 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.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección General.
- ▶ Asesorar al Director General para que pueda ejercer la representación legal del Instituto y; fungir como apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, otorgada a este por la Junta de Gobierno.
- ▶ Presentar a la Dirección General los proyectos para formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo.
- ▶ Atender las solicitudes de información pública a través de la Unidad de Transparencia y realizar el enlace con el Comité de Transparencia para los mismos efectos.
- ▶ Rendir informes por los actos que realice en cumplimiento de sus funciones relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, cuando, a petición del solicitante, así lo requiera el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
- ▶ Proporcionar apoyo técnico a los gobiernos municipales en los procedimientos de regularización de asentamientos humanos, cuando estos cuenten con validez jurídica y técnica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ▶ Gestionar ante distintas instancias de gobierno las factibilidades y autorizaciones para la incorporación de los asentamientos humanos.
- ▶ Promover expropiaciones y/o donaciones ante distintas instancias de gobierno de áreas ocupadas por asentamientos humanos irregulares.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL**Específicas:**

- ▶ Emitir títulos de propiedad que deban otorgarse en cumplimiento de la regularización de asentamientos humanos y de los programas de oferta de suelo o vivienda del organismo.
- ▶ Coadyuvar con los Ayuntamientos para que efectúen la vigilancia y lleven a cabo acciones para la atención de las denuncias en contra de las personas físicas o morales que ejecuten, promuevan o faciliten la creación de asentamientos humanos no autorizados.
- ▶ Elaborar los convenios de colaboración para la compra de suelo.
- ▶ 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 JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL****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	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Áreas y delegaciones adscritas al Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias de los 3 órdenes de Gobierno	■ Tramitar asuntos de regularización, verificación de documentos, inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso	Permanente
	■ Notarios Públicos ■ Organismo civiles	■ Tramitar certificación y protocolización de escrituras	Permanente
	■ Ciudadanía	■ Dar seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Dar seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra ■ Proporcionar información para los asuntos de control y fiscalización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Fideicomisos, registro catastral, negociación inmobiliaria, normatividad del ámbito habitacional

Cartografía, relaciones públicas, presentación de proyectos jurídico-inmobiliarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Gestión municipal	3 años
Convenios y contratos	3 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	
Dirección:	Subdirección:	Departamento:
DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y validar 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.
- ▶ Instrumentar, programar y realizar en forma permanente, cursos de capacitación relacionados con temas de escrituración dirigidos al personal de las delegaciones con el propósito de unificar criterios operativos, evitar errores de interpretación, agilizar tiempos de respuesta y alcanzar mayores índices de productividad en el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- ▶ Revisar que los actos y términos contenidos en las escrituras que expida el organismo se apeguen a la legalidad y a la normatividad en virtud de que por su carácter de instrumento público, valida derechos de propiedad a sus titulares.
- ▶ 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 Instituto Registral y Catastral a fin de que surtan los efectos legales correspondientes, previa firma de la dirección general.
- ▶ Atender en caso de duda, las solicitudes de información de las delegaciones del organismo a fin de aclarar o solucionar cualquier asunto o situación relacionada con el tema de escrituración que presenten los beneficiarios.
- ▶ 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 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
- Realizando actividades de capacitación permanente a las delegaciones, en temas relacionados con su área de responsabilidad, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda ■ Coordinación de Delegaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar medidas y colindancias de los lotes que son escriturados ■ Atender solicitudes de información y/o aclaración en relación con la escrituración	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas ■ Catastro municipal ■ Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo ■ Notarías públicas	■ Tramitar inscripción de las escrituras expedidas ■ Tramitar inscripción de las escrituras expedidas ■ Atender peticiones realizadas al C. Gobernador ■ Certificar y protocolizar los instrumentos elaborados por el organismo	Permanente Periódica Periódica Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión municipal,
procedimiento de registro catastral,
comunicación

Administración pública, relaciones públicas,
exposición de procedimientos,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión municipal	3 años
Registro catastral	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL
SISTEMA REGISTRAL Y CATASTRAL****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN****Dirección:**DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD
PATRIMONIAL**Subdirección:**

SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Departamento:DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
CON EL SISTEMA REGISTRAL Y
CATASTRAL**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.
- ▶ Supervisar y validar las solicitudes para liberación de reserva de dominio de los poseedores, a través de la revisión de la documentación previamente cotejada por el personal encargado de la operación.
- ▶ Atender las solicitudes de aclaración que se presenten en las delegaciones con la finalidad de solucionar problemas relacionados con el tema de escrituración.
- ▶ Atender las peticiones, solicitudes de información y aclaraciones de distintas dependencias, recibidas en la Subdirección de Escrituración, verificando que la contestación cuente con soporte documental que deje constancia de su validez.
- ▶ Organizar y resguardar los expedientes administrativos de escrituración.
- ▶ Verificar contra expediente administrativo la estadística de escrituración reportada.
- ▶ Realizar la gestión de registro ante el Instituto Registral y Catastral con la finalidad de finalizar el procedimiento de escrituración.
- ▶ 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 EL SISTEMA REGISTRAL Y CATASTRAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando la validez de las tareas que se lleven a cabo en las liberaciones de escritura para asegurar si es procedente la emisión del título de propiedad
- Validando la información contenida en los títulos de propiedad que expida el ITAVU

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Escrituración ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda ■ Delegaciones Municipales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recibir expedientes para trámite de escritura, así como validar y cotejar los pagos que se realizan para cubrir el costo total de los lotes vendidos ■ Verificar las medidas y colindancias de los lotes que son escriturados ■ Verificar información para atender solicitudes de aclaración derivadas de problemáticas planteadas	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas ■ Catastro municipal ■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo ■ Notarías Públicas	■ Tramitar inscripción de las escrituras expedidas ■ Tramitar la autorización y registro de planos de fraccionamientos ■ Atender y dar seguimiento a peticiones ■ Tramitar certificación y protocolización de los instrumentos elaborados en este organismo	Permanente Periódica Periódica Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de computación, derecho civil, constitucional, trámites catastrales

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Registro catastral	2 años
Convenios y contratos	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CAPTURA	Área superior inmediata: SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN	
Dirección: DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN	Departamento: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CAPTURA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Capturar la información para la elaboración sistematizada de escrituras que el instituto otorga en cumplimiento de su objeto.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender las solicitudes de aclaración que se presenten en las delegaciones con la finalidad de solucionar problemas relacionados con la captura de información para el tema de escrituración.
- ▶ Reportar a las áreas de soporte técnico y/ o informática las fallas del sistema de escrituración para captura de datos.
- ▶ Informar periódicamente al área superior inmediata la estadística de captura de escrituración.
- ▶ 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 CONTROL Y CAPTURA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la veracidad de la captura de información contenida en los títulos de propiedad que expida el ITAVU

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Escrituración ■ Delegaciones Municipales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, recibir expedientes para captura de datos en sistema de escrituración ■ Atender a través de la Subdirección de Escrituración solicitudes recibidas para corrección y/o aclaración de captura de información de escrituras	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Catastro Municipal ■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Solicitar información de medidas y colindancias de lotes para cotejo contra información contenida en planos de fraccionamientos ■ Solicitar información de medidas y colindancias de lotes para cotejo contra información contenida en planos de fraccionamientos y catastro municipal	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, civil, paquetes computacionales, trámites catastrales

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Registro catastral	2 años
Convenios y contratos	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Área superior inmediata: DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	
Dirección: DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar la elaboración de las contestaciones 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 injerencia el ITAVU.
- ▶ Revisar los contratos y convenios de regularización de los municipios.
- ▶ Proporcionar asesoría para la elaboración de proyectos de decretos de expropiación.
- ▶ 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.
- ▶ Rendir informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar, al área superior inmediata, para la integración de la información requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión a fin de evaluar los resultados de su gestión.
- ▶ 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 ASUNTOS LEGALES****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	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Subdirección de Escrituración ■ Subdirección de Regularización ■ Coordinación de Delegaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Obtener información necesaria para la integración de expedientes ■ Obtener información necesaria para la integración de expedientes ■ Obtener información necesaria para la integración de expedientes en las delegaciones	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Tribunales ■ Notaria Pública ■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Resolver litigios ■ Protocolizar y certificar documentos ■ Inscribir documentos	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUICIOS	Área superior inmediata: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
Dirección: DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Departamento: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUICIOS

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 mora 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 delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUICIOS****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Asuntos Legales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones para la integración de expedientes	Permanente
	■ Departamento de lo Jurídico Administrativo	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Subdirección de Escrituración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones para la integración de expedientes	Permanente
E X T E R N A S	■ Subdirección de Regularización	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones para la integración de expedientes	Permanente
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Tribunales	■ Resolver litigios	Permanente
	■ Notaría Pública	■ Protocolizar y certificar documentos	Permanente
	■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Inscribir inmuebles	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, civil, mercantil, laboral, fiscal, administrativo, manejo de paquetes computacionales, elaboración de convenios y acuerdos

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Litigio	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
Dirección:	Subdirección:	Departamento:
DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	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 asentamientos humanos.

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 dándoles seguimiento hasta su conclusión.
- ▶ Rendir informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar, al área superior inmediata, para la integración de la información requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión a fin de evaluar los resultados de su gestión.
- ▶ 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, contestaciones a demandas, juicios de amparo directos e indirectos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Asuntos Legales ■ Subdirección de Escrituración ■ Subdirección de Regularización	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Tribunales ■ Notaría pública ■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Resolver litigios ■ Protocolizar y certificar documentos ■ Solicitar información de propiedad	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, laboral, amparos, manejo de paquetes computacionales, elaboración de convenios y acuerdos

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	Área superior inmediata: DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	
Dirección: DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	Departamento:

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 el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y distribuir el trabajo en sus departamentos priorizando la integración de los expedientes de regularización con el propósito de agilizar su realización.
- ▶ Gestionar ante las autoridades competentes 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 de acuerdo a las prioridades establecidas por el titular de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, asentamientos humanos irregulares ubicados en predios propiedad de Ferrocarriles Nacionales de México.
- ▶ Coordinar, de acuerdo a las prioridades establecidas por el titular de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, 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.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:**SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN****Específicas:**

- ▶ Rendir informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar, al área superior inmediata, para la integración de la información requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión a fin de evaluar los resultados de su gestión.
- ▶ 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 REGULARIZACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la oportunidad, calidad y efectividad del trabajo asignados a los jefes de departamento de la subdirección
- Estableciendo la calendarización de resolución de los asuntos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Planeación ■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información de la población beneficiaria de los servicios en los municipios ■ Reportar avances y acciones para la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión ■ Realizar estudios técnicos y corridas financieras	Permanente Permanente Periódica Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos federales, estatales y municipales	■ Integrar los expedientes de regularización, solicitar factibilidades, antecedentes de propiedad, autorización de planos, dictámenes, deslindes de zonas federales, avalúos, etc.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normatividad de suelo y vivienda, procedimiento de inscripción catastral, conocimientos fiduciarios, cartografía

Administración pública, relaciones públicas, obligaciones contractuales (contratos), disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Registro catastral	3 años
Gestión municipal	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE APOYO A ASUNTOS DE
REGULARIZACIÓN****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN****Dirección:**DIRECCIÓN JURÍDICA Y SEGURIDAD
PATRIMONIAL**Subdirección:**

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

Departamento:DEPARTAMENTO DE APOYO A
ASUNTOS DE REGULARIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar, vigilar y dar seguimiento a las tareas previas para; determinar la viabilidad de la incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares, a través de la obtención de antecedentes, datos, situación jurídica e información técnica y; para la integración de expedientes necesarios para iniciar el proceso de regularización.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Subdirección de regularización y auxiliar en todo momento su gestión.
- ▶ Atender las solicitudes relacionadas con el estado actual de los asentamientos irregulares en proceso de regularización y a denunciar la creación de algún nuevo asentamiento, a su superior jerárquico.
- ▶ Establecer coordinación con los auxiliares jurídicos en el seguimiento que dan a los expedientes de cada asentamiento, asignando, y acordando de manera diaria las peticiones, solicitudes y contestación de oficios, que se remiten a su departamento.
- ▶ Gestionar ante las dependencias, áreas o instancias competentes los requisitos para la conclusión de los expedientes de asentamientos humanos irregulares.
- ▶ Integrar de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable el expediente del asentamiento a regularizar.
- ▶ 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 APOYO A ASUNTOS DE REGULARIZACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Regularización	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección de Escrituración	■ Solicitar copias de escrituras y certificados de libre gravamen ante el Instituto Registral y Catastral	Permanente
	■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	■ Proporcionar levantamientos topográficos, corridas presupuestales, censos entre otras de los asentamientos a regularizar	Permanente
	■ Coordinación de Delegaciones	■ Atender a los posesionarios, y/o propietarios de los predios susceptibles a regularizar	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos federales, estatales y municipales	■ Integrar los expedientes de regularización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normatividad de suelo y vivienda, procedimiento de inscripción catastral, paquetería computacional

Cartografía, relaciones públicas, obligaciones contractuales (contratos), disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión municipal	2 años
Registro catastral	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover, difundir y ejecutar a través de las delegaciones a su cargo el Programa Operativo Anual instrumentado de conformidad con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como informar los avances y resultados de su gestión para adecuar, corregir, ajustar o incrementar las metas previamente establecidas que decida la Dirección General de acuerdo a la disposición presupuestal.

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.
- ▶ Asegurar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes y demandas ciudadanas que reciban las delegaciones en materia de suelo y vivienda.
- ▶ Coordinar la difusión, capacitación y promoción de los programas y acciones del Programa Operativo Anual dirigidas al personal de las delegaciones con la participación de las áreas operativas del organismo.
- ▶ Promover, a través de las delegaciones, la participación de los ayuntamientos, en la operación de los programas institucionales.
- ▶ Mantener una coordinación permanente con las distintas áreas del instituto, para informar a las delegaciones los cambios y modificaciones, en la normatividad y reglamentación relativa a temas de suelo y vivienda.
- ▶ Proponer al director general los proyectos que mejoren la operación de las delegaciones, en razón de sus objetivos institucionales.
- ▶ Coordinar acciones a fin de detectar necesidades, requerimientos administrativos, y de capacitación y desarrollo del personal, con el fin de elevar los niveles de productividad de las delegaciones.
- ▶ Supervisar, controlar y dar cumplimiento, a través de las delegaciones, a las metas previamente establecidas de recuperación de la cartera de créditos, de acuerdo con las políticas, incentivos y procedimientos que fije la Dirección General.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**Específicas:**

- ▶ Coordinar y verificar el registro de la información cuantitativa y cualitativa generada en la operación de las delegaciones, necesaria para la elaboración de indicadores, giras de trabajo, logros y avances para rendición de cuentas a la ciudadanía.
- ▶ Optimizar el uso de los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de las delegaciones a su cargo.
- ▶ 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:**COORDINACIÓN DE DELEGACIONES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promocionando los programas y acciones institucionales del organismo
- Identificando a través de las delegaciones a la población objetivo del organismo para operar el Programa Anual de Vivienda
- Supervisando la aplicación de las medidas correctivas derivadas del seguimiento de avances para asegurar en las delegaciones las metas previstas en el Programa Anual de Vivienda
- Aplicando las políticas y estrategias establecidas por la Dirección General para la recuperación de la cartera de créditos de las delegaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de acuerdo al diagnóstico de necesidades ■ Conocer la evaluación de los avances de los programas y acciones ■ Concertar y promover la entrega de títulos de propiedad ■ Realizar la recuperación de cartera	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Delegaciones Federales ■ Ayuntamientos ■ Dependencias del Gobierno del Estado ■ Centros educativos	■ Promover el Programa Operativo Anual del Instituto ■ Convocar y concertar la operación de acciones del Programa Anual de Vivienda ■ Elaborar reportes de avances físicos y financieros ■ Establecer convenios de colaboración con instancias educativas y del sector vivienda	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión municipal, finanzas, legislación en materia de desarrollo urbano y vivienda, conocimientos bancarios

Relaciones públicas, manejo de grupos sociales, conocimientos catastrales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Política pública	3 años
Área inmobiliaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO CON DELEGACIONES MUNICIPALES	Área superior inmediata: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Departamento: DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO CON DELEGACIONES MUNICIPALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar, promover, instrumentar, conducir, coordinar, dar seguimiento y establecer las estrategias para el control del Programa Operativo Anual que implemente el Instituto cuya ejecución esté a cargo de las delegaciones, y proponer adecuaciones de conformidad con los objetivos y prioridades planeados.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los programas y proyectos establecidos en las delegaciones, cumpliendo los lineamientos establecidos.
- ▶ Establecer coordinación con dependencias federales y estatales, así como con autoridades municipales, a efecto de realizar jornadas de trabajo y campañas de promoción sobre los servicios que oferta el instituto en las delegaciones.
- ▶ Verificar que las delegaciones incorporen la información cuantitativa y cualitativa al Sistema de Información de Vivienda relativo a las actividades que ejecutan las delegaciones, necesarias para la toma de decisiones de los mandos superiores.
- ▶ Supervisar la prestación de servicios en las delegaciones, bajo los criterios de homogeneidad y puntualidad.
- ▶ Mantener una coordinación permanente con las distintas áreas del instituto, que permita informar y proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las delegaciones.
- ▶ Proponer al director general los proyectos que mejoren la operación de las delegaciones, en razón de sus objetivos institucionales.
- ▶ Verificar y supervisar la operación de las delegaciones, vigilando el cumplimiento de las metas programadas, y en su caso, implementar las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos.
- ▶ 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.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO CON DELEGACIONES MUNICIPALES****Específicas:**

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

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO CON DELEGACIONES MUNICIPALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los programas y proyectos que pretenda implementar el Instituto para cada ejercicio anual
- Estableciendo coordinación con dependencias federales y estatales, así como con autoridades municipales, a efecto de realizar jornadas de trabajo y campañas de promoción
- Verificando que se incorpore la información cualitativa y cuantitativa al Sistema de Información de Vivienda

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Delegaciones del Instituto ■ Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Evaluar las acciones del Programa Anual de Vivienda del Instituto en las delegaciones ■ Coordinar y promover la entrega de títulos de propiedad ■ Coordinar, promover, evaluar la recuperación financiera del Instituto y verificar el manejo de los recursos	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ayuntamientos ■ Dependencias del Gobierno del Estado afines	■ Promover y fomentar el Programa Operativo Anual del Instituto ■ Coordinar las acciones del Programa Anual de Vivienda	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, supervisión, técnicas de comunicación, investigación social

Manejo de personal, manejo de paquetes computacionales, manejo operativo de proyectos sociales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área inmobiliaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO	Área superior inmediata: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Departamento: DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar la operación de las actividades y dar seguimiento a las estrategias operativas del Programa Operativo Anual que implemente el Instituto cuya ejecución esté a cargo de las delegaciones, con los objetivos y prioridades establecidos en el Programa Sectorial y en el Plan Estatal de Desarrollo para elaborar informes ejecutivos que coadyuven a la toma de decisiones de la Coordinación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer los controles necesarios para el adecuado manejo de los acervos documentales de la delegación.
- ▶ Implantar medidas tendientes a racionalizar el uso eficiente de los servicios y bienes en las delegaciones.
- ▶ Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo de las delegaciones.
- ▶ Tramitar, ante las áreas correspondientes de las oficinas centrales, a solicitud de las delegaciones, los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como de las instalaciones que requieran las delegaciones.
- ▶ Verificar que el manejo de los recursos, humanos y materiales asignados a cada delegación, cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- ▶ Mantener una coordinación permanente con las distintas áreas del instituto, que permita informar y proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las delegaciones.
- ▶ Proponer al director general los proyectos que mejoren la operación de las delegaciones, en razón de sus objetivos institucionales.
- ▶ 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 APOYO Y SEGUIMIENTO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo los controles necesarios para el adecuado manejo de los acervos documentales de la delegación
- Verificando el manejo correcto de los recursos humanos y materiales de las delegaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Delegaciones del Instituto ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar el manejo eficiente de los recursos humanos y materiales ■ Mantener una coordinación permanente que permita informar y proporcionar la normatividad vigente ■ Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo de las delegaciones	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias del Gobierno del Estado afines	■ Promover y fomentar el Programa Operativo Anual del Instituto	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión municipal, finanzas, legislación en materia de desarrollo urbano y vivienda, conocimientos bancarios

Relaciones públicas, manejo de grupos sociales, conocimientos catastrales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área inmobiliaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN ABASOLO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN ABASOLO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ABASOLO**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN ABASOLO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN ALDAMA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN ALDAMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ALDAMA**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN ALDAMA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN ALTAMIRA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN ALTAMIRA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ALTAMIRA

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN ALTAMIRA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN CAMARGO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN CAMARGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN CAMARGO**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN CAMARGO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Departamento: DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN DÍAZ ORDÁZ****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN GONZÁLEZ	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN GONZÁLEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN GONZÁLEZ

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN GONZÁLEZ****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN JIMÉNEZ	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN JIMÉNEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN JIMÉNEZ

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN JIMÉNEZ****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN LLERA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN LLERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN LLERA**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN LLERA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN MADERO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN MADERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MADERO**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN MADERO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN MANTE	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MANTE**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN MANTE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN MATAMOROS	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Departamento: DELEGACIÓN MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MATAMOROS**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN MATAMOROS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN MIGUEL ALEMÁN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DELEGACIÓN NUEVO LAREDO	Área superior inmediata: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Departamento: DELEGACIÓN NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN NUEVO LAREDO

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN NUEVO LAREDO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso	Permanente
	■ Organismo civiles y del sector público local	■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo	Permanente
	■ Ciudadanía	■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN REYNOSA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN REYNOSA**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN REYNOSA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN RÍO BRAVO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN RÍO BRAVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN RÍO BRAVO**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN RÍO BRAVO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN SAN FERNANDO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN SAN FERNANDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN SAN FERNANDO

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN SAN FERNANDO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN SOTO LA MARINA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN SOTO LA MARINA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN SOTO LA MARINA

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN SOTO LA MARINA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN TAMPICO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Departamento: DELEGACIÓN TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN TAMPICO**Específicas:**

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN TAMPICO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN TULA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN TULA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN TULA

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN TULA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN VALLE HERMOSO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN VALLE HERMOSO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN VALLE HERMOSO

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN VALLE HERMOSO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN VICTORIA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Coordinación: COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Dirección: DELEGACIÓN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN VICTORIA

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN VICTORIA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN VILLA DE CASAS	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN VILLA DE CASAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN VILLA DE CASAS

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN VILLA DE CASAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DELEGACIÓN XICOTÉNCATL	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
Dirección General:	Coordinación:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN XICOTÉNCATL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales; la entrega de apoyos sociales para vivienda y; la recuperación de los créditos otorgados por el organismo a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Representar al organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.
- ▶ Difundir los programas y acciones del instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.
- ▶ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.
- ▶ Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.
- ▶ Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.
- ▶ Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN XICOTÉNCATL

Específicas:

- ▶ Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de 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:**DELEGACIÓN XICOTÉNCATL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando la atención cordial y eficiente de la ventanilla a la población objetivo en los distintos beneficios a cargo del organismo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del organismo
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Delegaciones ■ Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos ■ Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos ■ Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del organismo	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Organismo civiles y del sector público local ■ Ciudadanía	■ Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del organismo ■ Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, presentación de proyectos, conocimiento inmobiliario

Técnicas de comunicación y negociación, administración de resultados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO 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 PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la integración de proyectos técnicos que permitan, determinar la viabilidad en la regularización de asentamientos humanos e intervenir en las gestiones para la adquisición de reservas territoriales con el objeto de satisfacer la demanda de suelo para el desarrollo de 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.
- ▶ Evaluar el derecho de compra preferencial, de acuerdo a lo establecido por las leyes correspondientes.
- ▶ Gestionar ante el municipio correspondiente, el certificado de uso de suelo de la reserva a adquirir, en apego a la normatividad aplicable.
- ▶ Solicitar las factibilidades de los servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica para integrar los expedientes técnicos.
- ▶ Solicitar los avalúos de las reservas territoriales, para fijar el costo de compra-venta de la superficie a adquirir.
- ▶ Elaborar propuestas de comercialización de lotes para autoconstrucción y desarrolladores, a fin de proponerlos para su venta a través del Programa de Suelo Legal Patrimonio Seguro.
- ▶ Actualizar costos de los lotes propiedad del instituto, para ofertarlos a precios justos a la población.
- ▶ Desarrollar acciones de promoción de programas de ventas de lotes.
- ▶ Llevar el control y seguimiento de lotes vendidos para dar conocer el estatus de su disponibilidad.
- ▶ Llevar el control de la cartera de los lotes vendidos a plazos para conciliar con la Dirección de Finanzas y Administración los saldos a cargo de los beneficiarios morosos y en su caso acordar conjuntamente con esta y la Coordinación de Delegaciones, su recuperación.
- ▶ Vigilar que se le dé continuidad al proceso de regularización, elaborando los planos cartográficos.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA**Específicas:**

- ▶ 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.
- ▶ 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 delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Instrumentando esquemas de participación financiera a través de alianzas público - privadas que permitan soluciones habitacionales de menor costo
- Gestionando ante diversos organismos financieros de vivienda apoyos crediticios
- Evaluando la factibilidad técnica y financiera de los proyectos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Direcciones de Área y Delegaciones adscritas al Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Evaluar a través de indicadores estratégicos y de gestión el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y programas previamente establecidos	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales, estatales y municipales de Gobierno ■ Organismos Nacionales de Vivienda, Instituciones Financieras y grupos de la sociedad civil ■ Ciudadanía ■ Comisaría en la entidad	■ Concertar convenios de colaboración para la ejecución de acciones conjuntas que fomenten la adquisición de vivienda y el mejoramiento y/o ampliación de vivienda existente ■ Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de subsidios y acceso a créditos en favor de la población con menores ingresos ■ Propiciar la participación ciudadana en la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda y conocer a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas el grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño de políticas públicas, sistemas y procedimientos, administración pública, derechos sociales, finanzas

Relaciones públicas, elaboración de convenios y/o contratos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Políticas públicas y evaluación	3 años
Finanzas	3 años
Proyectos ejecutivos	3 años

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE PROGRAMAS****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA**Dirección:**
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y
URBANISMO**Dirección:**
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE
SUELO Y VIVIENDA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar actividades de enlace administrativo ante las delegaciones y áreas del instituto a fin de controlar y dar seguimiento permanente a los trámites de los asuntos que tengan por objeto satisfacer la demanda de suelo y vivienda a la población objetivo del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad que tenga por objeto satisfacer la demanda de suelo y vivienda a la población objetivo del organismo, en las delegaciones del organismo.
- ▶ Dar seguimiento y vigilar la aplicación de la normatividad relativa al proceso y entrega de escrituras de las diferentes delegaciones del organismo.
- ▶ Controlar y dar seguimiento, a través las diferentes áreas del organismo, a las demandas de la ciudadanía turnadas por las oficinas del titular del Ejecutivo Estatal.
- ▶ Dar seguimiento al trámite de captura, en el sistema de registro único de beneficiarios, de la información relativa a los apoyos otorgados en la operación de los programas de suelo y vivienda.
- ▶ Supervisar e informar oportunamente al área superior inmediata las actividades de conciliación de la información entre las áreas de registro de operaciones, y las áreas involucradas en la escrituración, con la finalidad de generar información confiable y oportuna en cumplimiento a los normas de control interno.
- ▶ 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando que la entrega de los beneficios derivados de la operación de los programas de suelo y vivienda en las delegaciones, se realice en apego a la aplicación de la normatividad
- Verificando que la operación de los programas de suelo y vivienda se apegue a la normatividad a través del cumplimiento de las normas de control interno
- Verificando que las acciones y apoyos otorgados se inscriban con oportunidad en el sistema de registro único de beneficiarios para la concentración de información destinada a la rendición de cuentas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Delegaciones Municipales ■ Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Diversas áreas del instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y supervisar actividades ■ Solicitar información para control y seguimiento en la operación de programas ■ Fungir como enlace para control y seguimiento de la operación de programas en las delegaciones ■ Informar de avances de los programas para actualización de indicadores ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente Permanente Permanente Periódica Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos Nacionales de Vivienda, Instancias federales y Supervisores externos ■ Ayuntamientos municipales, COMAPAS y CFE ■ Comisaría en la entidad	■ Reportar avances de obra ■ Verificar la factibilidad de servicios ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2007		
Actualización:		
Área: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO	Área superior inmediata: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA	
Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos con el fin de dictaminar la viabilidad en la regularización de asentamientos humanos y supervisar en apego a la normatividad vigente las acciones relativas a la promoción urbanización y comercialización de reservas territoriales que tengan por objeto satisfacer la demanda de suelo de la población objetivo del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Asegurar que se le dé continuidad al proceso de regularización, elaborando los planos cartográficos.
- ▶ Coordinar los estudios topográficos para la adquisición de reservas territoriales.
- ▶ Coordinar la elaboración de censos que permitan tener información en cuanto al uso y posesión en asentamientos irregulares con el objeto de determinar el número de posesionarios que existen.
- ▶ Elaborar los presupuestos de obra para anexarlos en las licitaciones.
- ▶ Asegurar el control de las obras de infraestructura en proceso de ejecución.
- ▶ Evaluar los avances de obra a través de los reportes generados por los supervisores del organismo.
- ▶ Informar al área superior inmediata los avances de las acciones programadas y su conclusión para evaluar el desempeño en la ejecución de los programas de suelo.
- ▶ Coordinar la obtención de los certificados de uso de suelo de las reservas territoriales a adquirir emitidos por las autoridades municipales competentes en apego a la normatividad aplicable.
- ▶ Gestionar las factibilidades de los servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica para la integración de expedientes técnicos.
- ▶ Gestionar ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, BANOBRAS, los avalúos de las reservas territoriales, a fin de proponer el costo de la superficie a adquirir.

Elaboración: Agosto 2007

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO**Específicas:**

- ▶ Llevar el control y seguimiento de lotes vendidos para dar conocer el estatus de la disponibilidad para asignaciones posteriores.
- ▶ Conciliar con la Dirección de Finanzas y Administración los saldos por adeudos de los lotes asignados a los desarrolladores de vivienda a fin de asegurar su recuperación.
- ▶ Apoyar la contratación de los servicios de supervisión externa para obras de urbanización e infraestructura.
- ▶ Coordinar el reporte y entrega oportuna al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ 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 PROGRAMAS DE SUELO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los análisis técnicos para la adquisición de reservas territoriales
- Coordinando los reportes de avance de obras
- Apoyando la contratación de los proyectos ejecutivos de lotificación
- Coordinando la actualización de costos por lote, por vivienda y/o por reserva territorial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda ■ Áreas adscritas a la subdirección ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Diversas áreas del instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y supervisar actividades ■ Brindar apoyo técnico ■ Supervisar avance de acciones en delegaciones ■ Apoyar en la elaboración e instrumentación del Programa Operativo Anual de suelo y vivienda ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente Periódica Permanente Periódica Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos Nacionales de Vivienda, Instancias federales y Supervisores externos ■ Ayuntamientos municipales, COMAPAS y CFE ■ Comisario en la entidad	■ Supervisar la entrega de reportes de avance de obra ■ Coordinar la gestión para determinar la factibilidad de servicios ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Supervisión y control de obra, proyecto arquitectónicos, proyectos de financiamiento

Presupuestos y precios unitarios, planeación y programación de obra, 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
Supervisión de obra	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Área superior inmediata: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO	
Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO	Departamento: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar los estudios y levantamientos topográficos cartográficos, para conocer la configuración real del terreno, con el fin de 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**Específicas:**

- ▶ 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 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 ESTUDIOS Y PROYECTOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando zonas susceptibles de urbanización, identificando asentamientos irregulares
- Modificando el diseño del proyecto en campo, mejorando y actualizando planos de proyectos
- Estableciendo los criterios de diseño de los proyectos
- Elaborando presupuestos de las obras que son ejecutadas por el instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Programas de Suelo ■ Departamentos adscritos a la subdirección ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Departamento de Programas de Oferta de Suelo ■ Diversas áreas del instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades afines ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Obras públicas municipales ■ COMAPAS del Estado ■ Autoridades municipales	■ Solicitar información de factibilidad de uso de suelo ■ Solicitar información sobre ubicación de puntos de interconexión, así como autorización de proyectos hidráulicos y sanitarios ■ Solicitar autorización de proyectos de fraccionamientos o colonias	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Supervisión y control de obra, proyecto arquitectónico, proyectos de financiamiento

Presupuestos y precios unitarios, planeación y programación de obra, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE OFERTA DE SUELO	Área superior inmediata: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO	
Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO	Departamento: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE OFERTA DE SUELO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar el control y seguimiento permanente de los lotes asignados a la población objetivo y a los desarrolladores de vivienda a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida así como coordinar con la unidad de crédito e informática su recuperación oportuna a través de la conciliación diaria de saldos y la permanente comunicación con las áreas jurídica y delegaciones involucradas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Llevar el control de la asignación de lotes de la que deriven créditos otorgados y conciliar permanentemente las cifras de su recuperación en las Delegaciones a través del Sistema de Lotes con el área responsable de su registro contable.
- ▶ 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.
- ▶ Llevar a cabo trámites de las solicitudes de devoluciones por cancelación de contratos de créditos de adquisición de lotes.
- ▶ Supervisar que se lleve a cabo el Programa Suelo Legal, conforme a la normatividad establecida.
- ▶ 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 OFERTA DE SUELO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando la documentación de los estudios socioeconómicos de los solicitantes de suelo destinado a la autoconstrucción de vivienda
- Controlando que la asignación de lotes del Programa Suelo Legal se realice de acuerdo a la normatividad
- Llevando el control de créditos para la adquisición de lotes asignados a desarrolladores de vivienda conciliando su recuperación con el área responsable de su registro contable y con el área jurídica para la liberación de escrituras

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Programas de Suelo ■ Demás áreas de la subdirección ■ Delegaciones ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar seguimiento a los programas ■ Tramitar escrituras para validación de ingresos ■ Actualizar costos en lotes y medidas y colindancias	Permanente Diaria Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Obras públicas municipales ■ COMAPAS del Estado ■ Autoridades municipales	■ Solicitar información de factibilidad de uso de suelo ■ Solicitar información sobre ubicación de puntos de interconexión, así como autorización de proyectos hidráulicos y sanitarios ■ Solicitar autorización de proyectos de fraccionamientos o colonias	Variable Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de recursos humanos, sistemas de información, conocimiento crediticio

Relaciones públicas, elaboración de reportes ejecutivos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Programas de vivienda	2 años

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA

Dirección:
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO
Y VIVIENDA

Subdirección:
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE
VIVIENDA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar los proyectos y coordinar en apego a la normatividad vigente las acciones relativas a la construcción, autoconstrucción, autoproducción, ampliación y mejoramiento de vivienda con el objeto satisfacer la demanda de carencia por espacios y calidad de la vivienda de la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Asegurar que se le dé continuidad al proceso de regularización, elaborando los planos cartográficos.
- ▶ Coordinar los estudios topográficos para la adquisición de reservas territoriales.
- ▶ Coordinar la elaboración de censos que permitan tener información en cuanto al uso y posesión en asentamientos irregulares con el objeto de determinar el número de posesionarios que existen.
- ▶ Elaborar los presupuestos de obra para anexarlos en las licitaciones.
- ▶ Asegurar el control de las obras de infraestructura en proceso de ejecución.
- ▶ Evaluar los avances de obra a través de los reportes generados por los supervisores del organismo.
- ▶ Informar al área superior inmediata los avances de las acciones programadas y su conclusión para evaluar el desempeño en la ejecución de los programas de suelo.
- ▶ Coordinar la obtención de los certificados de uso de suelo de las reservas territoriales a adquirir emitidos por las autoridades municipales competentes en apego a la normatividad aplicable.
- ▶ Gestionar las factibilidades de los servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica para la integración de expedientes técnicos.
- ▶ Gestionar ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, BANOBRAS, los avalúos de las reservas territoriales, a fin de proponer el costo de la superficie a adquirir.
- ▶ Llevar el control y seguimiento de lotes vendidos para dar conocer el estatus de la disponibilidad para asignaciones posteriores.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA**Específicas:**

- ▶ Conciliar con la Dirección de Finanzas y Administración los saldos por adeudos de los lotes asignados a los desarrolladores de vivienda a fin de asegurar su recuperación.
- ▶ Apoyar la contratación de los servicios de supervisión externa para obras de urbanización e infraestructura.
- ▶ Coordinar el reporte y entrega oportuna al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ 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 VIVIENDA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los análisis técnicos para la adquisición de reservas territoriales
- Coordinando los reportes de avance de obras
- Apoyando la contratación de los proyectos ejecutivos de lotificación
- Coordinando la actualización de costos por lote, por vivienda y/o por reserva territorial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Programas de Suelo y Vivienda ■ Áreas adscritas a la subdirección ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial ■ Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Diversas áreas del instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y supervisar actividades ■ Brindar apoyo técnico ■ Supervisar avance de acciones en delegaciones ■ Apoyar en la elaboración e instrumentación del Programa Operativo Anual de suelo y vivienda ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente Periódica Permanente Periódica Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos Nacionales de Vivienda, Instancias federales y Supervisores externos ■ Ayuntamientos municipales, COMAPAS y CFE ■ Comisaría en la entidad	■ Supervisar la entrega de reportes de avance de obra ■ Coordinar la gestión para determinar la factibilidad de servicios ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Supervisión y control de obra, proyecto arquitectónico, proyectos de financiamiento

Presupuestos y precios unitarios, planeación y programación de obra, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión de obra	3 años
Programas de vivienda	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	Área superior inmediata: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	
Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	Departamento: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar con las Delegaciones la ejecución de acciones financiadas con recursos federales, estatales y/o municipales para la adquisición, autoconstrucción, mejoramiento y/o ampliación de vivienda, así como su terminación y el cumplimiento de la normatividad aplicable en lo relativo a la integración de expedientes, su comprobación e inscripción en el Registro Único de Beneficiarios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los programas instrumentados con subsidios, federales, estatales y municipales, y obtener la documental exigible para su comprobación.
- ▶ Supervisar el envío de la información requerida por las distintas dependencias e instancias federales y municipales que intervengan con recursos fiscales en el desarrollo de los distintos programas de vivienda.
- ▶ Coordinar, supervisar y controlar la entrega de apoyos estatales a los beneficiarios que se realicen a través de las delegaciones.
- ▶ Coordinar y supervisar la impresión y entrega de vales estatales para la entrega de apoyos a la población objetivo.
- ▶ Revisar, a través de medios electrónicos, las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) y/o Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) de las diferentes delegaciones del ITAVU para su aprobación.
- ▶ Supervisar la correcta integración de expedientes y llenado de Cédulas de Información, CIS, o en su caso CUIS en las delegaciones.
- ▶ Elaborar y enviar los reportes mensuales de avance físico de las ampliaciones y mejoramientos a las instancias federales o nacionales que participen en su financiamiento.
- ▶ Coordinar los programas emergentes instrumentados por la Dirección General e instruidos a través de la Coordinación de Delegaciones, realizando los estudios socioeconómicos necesarios para su distribución entre la población objetivo.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA**Específicas:**

- ▶ 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 exigibles por las instancias federales y las demás áreas relacionadas con la entrega de los recursos.
- ▶ Supervisar en las delegaciones la correcta integración de expedientes y cédulas de información socioeconómicas, CIS.
- ▶ 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****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la documentación de información socioeconómica de la población objetivo elaborada por las delegaciones para la entrega de apoyos
- Determinando la aceptación o rechazo de solicitudes de crédito de acuerdo con la normatividad establecida
- Supervisando y verificando la correcta integración de expedientes y su inscripción en el Registro único de beneficiarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Programas de Vivienda ■ Coordinación de Delegaciones ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Departamento de Programas de Oferta de Suelo ■ Diversas áreas del instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Validar ejecución de acciones programadas para informe de metas ■ Realizar la coordinación de recuperación de créditos a vivienda y su conciliación ■ Proporcionar información ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos Nacionales de Vivienda ONAVIS ■ FONHAPO, CONAVI ■ Autoridades municipales	■ Proporcionar información de aplicación de subsidios a suelo y vivienda y atender auditorias por terminación de obras subsidiadas ■ Conocer reglamentación de programas federales de vivienda ■ Verificar ejecución para finiquito de obras entregadas a beneficiarios	Variable Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales, integración de expedientes, relaciones públicas, sensibilidad social

Análisis de información, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PARA LA VIVIENDA	Área superior inmediata: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	
Dirección: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	Departamento: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PARA LA VIVIENDA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proponer proyectos de vivienda sustentable basados en principios de cuidado del medio ambiente, y ecotecnologías, adecuadas a las zonas que integran el territorio estatal y con el propósito de disminuir los costos de construcción que permitan el acceso a soluciones habitacionales a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coadyuvar con propuestas técnicas que atraigan el interés de fundaciones, asociaciones civiles y Organismos No Gubernamentales, colegios de ingenieros y arquitectos para la ejecución y desarrollo de vivienda social.
- ▶ Coordinar con colegios de ingenieros y arquitectos la elaboración de proyectos integrales basados en ecotecnologías y cuidado del medio ambiente, búsqueda de materiales e innovación tecnológica en la construcción vivienda social.
- ▶ Participar en seminarios, congresos y foros nacionales e internacionales en búsqueda de intercambio de información y gestión de recursos para la construcción de vivienda digna y sustentable destinada a la población objetivo.
- ▶ Impulsar la difusión de los resultados de las investigaciones para generar sinergias a través de medios impresos y medios electrónicos.
- ▶ Determinar las zonas susceptibles de urbanización, empleando el sistema de información geográfica, con el objeto de apoyar el proceso de elaboración de proyectos.
- ▶ 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.
- ▶ 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 TECNOLOGÍAS PARA LA VIVIENDA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando zonas para propuestas de vivienda aprovechando los materiales por región e identidad en el estado
- Investigando ecotecnologías para la vivienda social
- Proponiendo sistemas para la reducción de costos para la producción de vivienda

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdirección de Programas de Vivienda ■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información de la normatividad para la operación de programas ■ Realizar la coordinación para formalización de proyectos	Permanente Variable Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Centros educativos, Cámaras y Colegios de Ingenieros y Arquitectos ■ Sector de iniciativa privada ■ Organismos internacionales	■ Intercambiar información para innovación tecnológica en vivienda ■ Intercambiar información para innovación tecnológica en vivienda ■ Intercambiar información para innovación tecnológica en vivienda y subsidios internacionales	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Supervisión y control de obra, investigación y operación de proyectos, innovación tecnológica

Presupuestos y precios unitarios, programas de informática y diseño, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Planeación y programación de obra	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
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 y suministrar bienes y servicios de proveeduría para la operación eficiente de las delegaciones del ITAVU, recabando y evaluando información periódica de la recuperación de créditos de cada una con la finalidad de dar sostenibilidad financiera al 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ Asegurar el control de la cartera de créditos, su salvaguarda, integridad y recuperación.
- ▶ Optimizar el uso de los recursos financieros y materiales.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Específicas:**

- ▶ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del instituto.
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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 de gasto corriente y dar seguimiento a su control y ejercicio financiero.
- ▶ 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
- Planeando la operación administrativa y financiera
- Instrumentando, evaluando y supervisando el control interno que asegure la correcta operación del organismo y evite riesgos en su operación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITAVU ■ Áreas y Delegaciones adscritas al Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones ■ Verificar el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias de los 3 órdenes de Gobierno ■ Notarios Públicos ■ Organismo civiles ■ Ciudadanía ■ Comisaría en la entidad	■ Acordar tramitar asuntos de regularización, verificación de documentos, inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Tramitar certificación y protocolización de escrituras ■ Dar seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra ■ Dar seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, laboral, agrario, administrativo, constitucional, mercantil, fiduciario, negociación inmobiliaria, conocimientos fiduciarios

Administración pública, derechos humanos, finanzas, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años
Área inmobiliaria	3 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y GESTIÓN DE RECURSOS	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 Y GESTIÓN DE RECURSOS

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.
- ▶ 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.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y GESTIÓN DE RECURSOS

Específicas:

- ▶ 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 Y GESTIÓN DE RECURSOS****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	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal ■ Direcciones que conforman el instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar la aplicación contable ■ Gestionar pago de viáticos, nómina, gastos a través del fondo fijo, pago de gastos, delegaciones foráneas y demás trámites que requieran recursos	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instancias federales y estatales ■ Proveedores de bienes y servicios ■ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado ■ Beneficiarios de los distintos programas	■ Realizar trámites administrativos por manejo de cuentas ■ Recepcionar las facturas y tramitar el pago de las mismas ■ Tramitar los recibos de pago del proyecto de inversión autorizado y gasto corriente ■ Realizar la cobranza en el área de cajas	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas,
contabilidad, administración,
manejo de personal

Manejo de sistemas de información y paquetería,
disposiciones fiscales básicas,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	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

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 cuenta.
- ▶ 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 los informes y reportes solicitados 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****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	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos ■ Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio Interno ■ Departamento de Adquisiciones ■ Dirección de Planeación y Evaluación ■ Delegaciones en los municipios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Aplicar el registro contable a la documentación recibida para pago, entregar pólizas de cheque, comprobaciones de gastos, así como realizar las transferencias bancarias por internet ■ Tramitar las altas de empleados en servinómina, transmisión de nómina, trámite de reposición de tarjetas, conciliación de descuentos efectuados a través de nómina ■ Manejar el control presupuestal ■ Dar seguimiento a los proyectos de inversión ■ 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 Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Auditores externos ■ Auditoría Superior del Estado ■ Contraloría Gubernamental ■ Instituciones bancarias	■ Entregar documentación, reportes del sistema, aclaraciones ■ Solventar observaciones a la cuenta pública ■ Entregar documentación, reportes del sistema, aclaraciones, contestación de observaciones ■ Solicitar estados de cuenta, información	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad,
finanzas,
administración

Manejo de sistemas computacionales y paquetería,
manejo de personal,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad gubernamental	2 años
Control presupuestal	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO	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 HUMANOS Y PATRIMONIO

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.
- ▶ Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre 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.

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO**Específicas:**

- ▶ 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.
- ▶ 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****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 cómputo y comunicación

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 ■ Direcciones y departamentos del instituto ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar las diferentes necesidades del recurso humano y mobiliario ■ Legalizar documentos, asesoría jurídica y legal	Permanente Permanente Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ I.P.S.S.E.T. ■ Instituciones bancarias ■ Comisaría en la entidad	■ Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y servicio medico ■ Coordinar el pago de los empleados ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, desarrollo humano, manejo de conflictos, relaciones públicas, técnicas de negociación, Técnicas de comunicación, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	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 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	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Diversas áreas del instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender las necesidades de mantenimiento y equipo de oficina	Permanente Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Prestadores de servicio de mantenimiento automotriz y de instalaciones de oficinas ■ Comisaría en la entidad	■ Requerir sus servicios ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mecánica automotriz,
instalaciones hidráulico sanitarias,
manejo de sistemas computacionales

Instalaciones eléctricas, aire acondicionado,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios generales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2016		
Actualización:		
Área:	Área superior inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	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 CRÉDITO

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

Elaboración: Agosto 2016

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE CRÉDITO****Específicas:**

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

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE CRÉDITO****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	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos ■ Departamento Recursos Humanos y Patrimonio Interno ■ Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Tramitar pagos de devoluciones y de mandantes ■ Tramitar descuentos vía nómina ■ Tramitar escrituración y asesoría sobre asuntos legales	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Direcciones administrativas de dependencias y entidades del Gobierno de Tamaulipas ■ Beneficiarios de créditos	■ Tramitar descuentos vía nómina ■ Autorizar los créditos de lotes y vivienda, para la recuperación de los mismos	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones humanas, análisis de información, contabilidad, control de cuentas, manejo de sistemas computacionales, finanzas

Técnicas de comunicación, cálculo de intereses, tablas de amortización, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y finanzas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Créditos	2 años

Elaboración: Agosto 2016

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 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 de acuerdo a la normatividad.
- ▶ Integrar los libros blancos y expedientes relacionados con los mismos.
- ▶ 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 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.

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	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Diversas áreas del instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender los requerimientos de adquisiciones	Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ■ Proveedores	■ Realizar los trámites de adquisiciones que por normatividad son de su competencia ■ Cotizar, adquirir y recepcionar los bienes y/o servicios	Variable Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Adquisiciones, presupuestos, técnicas de negociación, relaciones públicas

Control de inventarios, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Adquisiciones	2 años
Gestión administrativa	2 años