



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXI

Cd. Victoria, Tam., Jueves 12 de Octubre del 2006.

ANEXO AL P.O. N° 123

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACION DEL SUR DE TAMAULIPAS
(IMEPLAN)

ESTATUTO Orgánico y el Manual de Organización del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACION DEL SUR DE TAMAULIPAS (IMEPLAN)

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL ESTATUTO ORGANICO Artículos 1 y 2.

- DISPOSICIONES GENERALES art. 1
- GLOSARIO art. 2

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PLANEACION PARA ZONAS CONURBADAS Artículos 3 y 4.

- AUTORIDADES art. 3
- OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDEN A LAS AUTORIDADES art. 4

CAPITULO III

DE LA PERSONALIDAD, OBJETO, ATRIBUCIONES y DOMICILIO DEL INSTITUTO METROPOLITANO Artículos 5, 6, 7 y 8.

- DE LA PERSONALIDAD art. 5
- DOMICILIO art. 6
- OBJETO art. 7
- ATRIBUCIONES Y FACULTADES art. 8

CAPITULO IV

DEL PATRIMONIO Artículos 9, 10 y 11.

- PATRIMONIO art. 9
- ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO art. 10
- DE LOS BIENES DEL INSTITUTO art. 11

CAPITULO V

GOBIERNO DEL INSTITUTO.

DE LA ORGANIZACION y EL FUNCIONAMIENTO Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

- INTEGRACION art. 12
- **SECCION PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
Integración art. 13
- **ATRIBUCIONES:**
De la junta art. 14
De los integrantes de la junta art. 15
 - I.- Del presidente
 - II.- De los 3 vicepresidentes
 - III.- Del representante del Congreso del Estado
 - IV.- De los VocalesDe las Sesiones art. 16
- **SECCION SEGUNDA DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**
Integración art. 17
Generalidades

- **ATRIBUCIONES:**
Del Consejo Consultivo art. 18
De los integrantes del Consejo Consultivo art. 19
 - I.- Del Presidente
 - II.- De los Consejeros
 - III.- Del SecretarioDe las Sesiones art. 20
- **SECCION TERCERA DEL DIRECTOR GENERAL**
Perfil y atribuciones art. 21
- **SECCION CUARTA DE LAS AREAS OPERATIVAS**
Operación y funcionamiento art. 22
Atribuciones del cuerpo Técnico art. 23

CAPITULO VI
DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACION art. 24 y 25

- **ATRIBUCIONES:**
Del Comisario art. 24
Del Congreso art. 25

CAPITULO VII
DE LAS SANCIONES A LOS INTEGRANTES DEL IMEPLAN Art. 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32.

CAPITULO VIII
DEL REGIMEN LABORAL Art. 33.

CAPITULO IX
DE LA EXTINCION DEL INSTITUTO Art. 34 y 35.

CAPITULO X
TRANSITORIOS
ARTICULO UNICO

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACION DEL SUR DE TAMAULIPAS (IMEPLAN).

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Las disposiciones de éste Estatuto Orgánico tienen por objeto regular la administración y funcionamiento del Instituto Metropolitano de Planeación IMEPLAN, así como las atribuciones que contempla en materia de Planeación para el desarrollo sustentable integral, urbano y de ordenamiento territorial, de aplicación y observancia en la zona conurbada metropolitana de Tampico, Madero y Altamira para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes; en congruencia con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el Sistema Estatal de Planeación e Información geográfica para el desarrollo Urbano, y con fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y la Ley Orgánica en lo que corresponde a los Ayuntamientos, son de orden público e interés social; estableciendo con este ordenamiento, las bases e instrumentos idóneos para su consecución.

Artículo 2º.- GLOSARIO, para los efectos de éste Estatuto Orgánico se entenderá por:

I.- DECRETO LIX-452 que crea el IMEPLAN.

II.- AYUNTAMIENTO: Es el Organo de Gobierno del Municipio.

III.- CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO: Es el Organo de orientación, consulta y opinión del Instituto.

IV.- CONURBACION: Es el área de la cual el Congreso del Estado reconoce legalmente la continuidad física y demográfica que forman los municipios de Altamira, Madero y Tampico, con objeto de establecer la coordinación entre el Estado y esos Municipios en la toma de decisiones en materia de ordenamiento del territorio, considerándose como una sola unidad a todo el conjunto.

V.- DESARROLLO SUSTENTABLE: Es la capacidad de hacer que el desarrollo ocurra satisfaciendo las necesidades actuales, si perjudicar la posibilidad de las generaciones futuras de satisfacer las suyas.

VI.- DESARROLLO URBANO: Es el proceso de planeación y ejecución de acciones de administración, ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento para los asentamientos humanos.

VII.- ITAVU: Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

VIII.- INSTITUTO: Instituto Metropolitano de Planeación.

IX.- JUNTA DE GOBIERNO: Organo de conducción del Instituto.

X.- LEY: Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

XI.- PROGRAMA ESTATAL: Es el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

XII.- ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Es el conjunto de acciones concertadas emprendidas por el Estado y los municipios para orientar la transformación, ocupación y utilización del suelo.

XIII.- SISTEMA ESTATAL: Es el Sistema Estatal de Planeación e información geográfica para el Desarrollo Urbano, integrado por el conjunto de programas de carácter estatal, sectorial, regional, municipal y parcial aprobados, y la información geográfica correspondiente.

XIV.- SECRETARIA: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno del Estado.

XV.- ZONA METROPOLITANA: Es el conjunto de dos o más municipios donde se localiza una Cd. de 50,000 habitantes o más, cuya área urbana, funciones y actividades rebasan el límite del Municipio que originalmente la contenía, incorporando como parte de si misma o de su área de influencia directa a municipios vecinos predominantemente urbanos, con los que mantiene un alto grado de integración socioeconómica.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PLANEACION PARA ZONAS CONURBADAS

Artículo 3º.- Son autoridades las ya establecidas en la Ley vigente en la materia.

Artículo 4º.- Son atribuciones y obligaciones de las autoridades, las establecidas en la Ley vigente de la materia.

CAPITULO III DE LA PERSONALIDAD, OBJETO, ATRIBUCIONES Y DOMICILIO DEL INSTITUTO METROPOLITANO

Artículo 5°.- El Instituto, es un organismo público descentralizado de la administración pública Estatal, con participación de los Ayuntamientos de Altamira, Cd. Madero y Tampico, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Creado por el Decreto LIX-452.

Artículo 6°.- El IMEPLAN funcionará permanentemente, teniendo su domicilio oficial o sede en cualquiera de las ciudades de Altamira, Cd. Madero y Tampico que designe su junta de Gobierno.

Artículo 7°.- Del Objeto:

I. **Fungir como ámbito para la reflexión de carácter técnico** en materia de uso ordenado del territorio, e incorporación de políticas ambientales que contribuyan al logro del desarrollo urbano sustentable, a partir de la actuación de un **Consejo Ciudadano que vincule a la sociedad y el gobierno** en los procesos de planeación del territorio conurbado.

II. **Ser órgano de consulta, asesoría y evaluación** en temas urbanos, tanto para las entidades públicas y privadas, como para las personas en lo individual.

III. **Promover procesos de planeación y garantizar su continuidad y eficiencia** para que en la Zona Conurbada de Altamira, Ciudad Madero y Tampico se fortalezca el desarrollo sustentable mediante la aplicación de directrices que provengan de una visión de largo plazo.

El Instituto realizará sus funciones **con base en los principios de objetividad, visión de largo plazo, sustentabilidad, legalidad, calidad y eficiencia**. Actuará con apego a lo dispuesto en el orden jurídico estatal, particularmente las disposiciones en materia de desarrollo urbano, así como en el Plan Estatal y los planes vigentes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los municipios de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, y en su caso, el plan integral y los planes parciales que en la materia se elaboren para la Zona Conurbada.

Atribuciones:

Artículo 8.- Atribuciones y Facultades:

I. **Realizar tareas de investigación** geográfica, ambiental y urbana, así como, a solicitud expresa de los Ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, **efectuar estudios en los campos** económico, social y cultural, para dar sustento a la planeación estratégica;

II. **Elaborar y mantener actualizado** el Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para los municipios de Altamira, Ciudad Madero y Tampico; **así como los demás planes que se requieran en la materia**, proponiendo para ello, cuando lo estime procedente, **los cambios** que se estimen convenientes, o bien a través del análisis de las propuestas que realicen los gobiernos municipales en el seno de la Junta de Gobierno.

En todo caso, cada tres años, al finalizar el segundo año del periodo constitucional de los Ayuntamientos, por iniciativa propia, deberá presentar una propuesta de actualización integral del mismo.

Elaboración de la investigación estratégica y la formulación de la propuesta de planes y programas de los ordenamientos territoriales, urbanos ecológicos ambientales y socioeconómicos de los municipios de la zona metropolitana así como de la elaboración de información básica.

III. **Elaborar, por sí o por conducto de terceros**, los proyectos estratégicos para el desarrollo urbano de la Zona Conurbada.

IV. **Realizar, por sí o por conducto de terceros**, estudios y proyectos en materias de ingeniería vial y transporte, movilidad urbana, medio ambiente, paisaje urbano y otros que se estimen convenientes o que le soliciten las autoridades municipales en el seno de la Junta de Gobierno;

V. **Prestar asistencia técnica** en materia de planeación, estudios y proyectos a los organismos de la administración pública, a organismos no gubernamentales y a personas físicas o morales del sector privado, mediante contrato o convenio de prestación de servicios;

VI. **Integrar, en coordinación de los Ayuntamientos** de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, un sistema de información sobre la propiedad inmobiliaria en la Zona Conurbada que contemple la situación jurídica de cada inmueble;

VII. **Evaluar la utilidad de las áreas municipales de equipamiento**, con objeto de emitir recomendaciones sobre el o los usos que para la comunidad se requieren en el futuro, **y de señalar**, con base en criterios urbanísticos y en las disposiciones legales vigentes, opinión en los casos en que el Ayuntamiento respectivo estime conveniente cambiar su uso o destino, para que la autoridad municipal determine lo procedente;

VIII. **Promover la participación ciudadana** organizada, en torno a propuestas de proyectos estratégicos, de modificaciones al Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para los municipios de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, y de cambio específico de uso de suelo de predios, así como de otros asuntos que se estime justificado consultar, con objeto de conocer su opinión;

IX. **Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación y difusión didáctica de la planificación** en instituciones educativas y en organizaciones de profesionales y técnicos en la materia;

X. **Difundir y promover** en los medios de comunicación la planificación y las políticas públicas vigentes en la materia, con la finalidad de crear conciencia de la importancia que tienen en el mejoramiento de la calidad de vida;

XI. **Administrar el Sistema** de Información Geográfica y Estadística de la Zona Conurbada con base en las disposiciones de la Ley de información Geográfica y Estadística. Al efecto, entre otras actividades, mantener **actualizada** la cartografía digital, registrando toda autorización que modifique los límites o tamaño de predios o sus edificaciones. La cartografía digitalizada y actualizada será proporcionada a las diferentes áreas de la administración municipal para las aplicaciones que se estimen convenientes, como el catastro, el organismo operador de los servicios de agua potable y alcantarillado, y otras que lo requieran;

Llevar a cabo y ejecutar las acciones necesarias para la generación, interpretación y manejo de la información técnica y de política de diseño urbano, infraestructura urbana así como de la generación de proyectos de diseño urbano que estén planteados en los distintos ordenamientos de planeación de los municipios metropolitanos.

XII. **Integrar, actualizar y resguardar** el catálogo del patrimonio arquitectónico edificado en la Zona Conurbada, y **responsabilizarse de dictaminar** sobre la conservación, restauración o eventual modificación de los edificios;

XIII. **Actuar como coadyuvante** del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y del Gobierno del Estado, a efecto de atender los asuntos que requieran coordinación en materia de patrimonio histórico público; y,

XIV. **Las demás** que el Decreto y otras disposiciones le confieran o le sean asignadas por los Ayuntamientos para el cumplimiento de su objeto en uso de sus facultades y atribuciones.

CAPITULO IV DEL PATRIMONIO

Artículo 9º.- El patrimonio del Instituto estará constituido por:

I. Los **derechos** que tenga sobre los **bienes muebles e inmuebles o recursos** que le transfieran los gobiernos federales, estatales o municipales;

II. **Las aportaciones** que le destinen el Gobierno del Estado y/o los Ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico en sus presupuestos anuales de egresos, procurándose que dichas aportaciones sean equitativas y suficientes para satisfacer las necesidades de operación del Instituto;

III. **Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades** análogas que reciba de los sectores social y privado;

IV.- Los **derechos** que perciba como contraprestación de los servicios que preste;

V. Los **rendimientos, recuperaciones y demás ingresos** que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores;

VI. **En general, todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad** económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

Artículo 10º.- El Instituto administrará su patrimonio con sujeción a las disposiciones legales aplicables y lo destinará al cumplimiento de su objeto, de conformidad con lo establecido en el Decreto.

Artículo 11°.- Los bienes del Instituto destinados al ejercicio de su función se **considerarán bienes del dominio público** en términos de la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. En la enajenación de los mismos deberán observarse las disposiciones aplicables en la materia para el Gobierno del Estado.

CAPITULO V DE LA ORGANIZACION y EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 12°.- El Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas estará integrado por:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Consejo Consultivo Ciudadano; y
- III. Una Dirección General.

SECCION PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Integración:

Artículo 13°.- La Junta de Gobierno es el órgano de conducción del Instituto y estará integrada de la siguiente forma:

- I. **Un Presidente** que será el Gobernador del Estado;
- II. **Tres Vicepresidentes** que serán los Presidentes Municipales de los Ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico;
- III. Un **Representante del Congreso del Estado**, que será un Diputado integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano, o residente de cualquiera de los Municipios que integran la Zona Conurbada; y,
- IV. **Doce vocales**, que serán los titulares de cada una de las siguientes dependencias y entidades estatales y municipales:
 - a). La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
 - b). La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
 - c). La Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte;
 - d). El Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización;
 - e). La Dirección General de Transporte Público en el Estado, dependiente de la Secretaría General de Gobierno;
 - f). La Dirección General de Medio Ambiente, dependiente de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología; y
 - g). El titular del área municipal en cada Ayuntamiento que tenga la responsabilidad de atender los asuntos del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.

Generalidades:

La Junta de Gobierno contará con un Secretario de Actas, que será el **Director General del Instituto**.

Los integrantes de la Junta de Gobierno nombrarán en forma oficial y por escrito a sus respectivos suplentes, excepto el representante del Congreso del Estado cuyo suplente será designado por el Pleno Legislativo.

El suplente del Presidente de la Junta de Gobierno lo podrá ser uno de los vocales definidos en la fracción IV de este artículo.

En ese caso, quien sea designado deberá de acreditar a un titular y un suplente para que ocupen la vocalía que le corresponde a la Alcaldía o a la dependencia o entidad que encabeza.

El Presidente de la Junta o el Secretario de la misma, por instrucciones de aquél, podrán invitar a las sesiones de la Junta a las personas físicas y morales de orden público, privado o social cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen al seno de dicho órgano.

Estas personas gozarán del derecho de voz pero no de voto.

Los cargos como miembros de la junta tienen un carácter honorario y en consecuencia sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

La ausencia del Presidente y su representante a cualquier sesión, será suplida por uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, elegido por ellos mismos.

Atribuciones:**Artículo 14°.-De La Junta de Gobierno:**

- I. **Aprobar las políticas** que en materia de desarrollo urbano deberá seguir el Instituto en congruencia con la planeación estratégica de la Zona Conurbada, las **leyes y reglamentos de la materia y los planes** de ordenamiento territorial.
- II. **Aprobar el presupuesto** de ingresos y egresos, **así como los programas de trabajo** del Instituto;
- III. **Otorgar poder para actos** de dominio al Director General;
- IV. **Aprobar y sancionar los actos de dominio** que se efectúen a nombre y representación del Instituto;
- V. **Evaluar el debido cumplimiento** de los programas técnicos aprobados;
- VI. **Vigilar la correcta aplicación de los recursos** asignados al Instituto y autorizar, cuando lo estime conveniente, **las erogaciones** extraordinarias del Instituto;
- VII. **Proponer la estructura orgánica del Instituto, así como las modificaciones que procedan**, a la consideración del Ejecutivo del Estado, de acuerdo con las tareas a su cargo y la disponibilidad presupuestal;
- VIII. **Analizar y aprobar**, en su caso, **los informes** que rinda el Director General;
- IX. **Aprobar el Estatuto Orgánico** del Instituto y **los manuales de organización, procedimientos y de servicios** al público;
- X. **Aprobar**, con apego a las leyes aplicables, **las políticas, bases y programas** generales bajo los cuales el Instituto deba celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento de su objeto;
- XI. **Acordar las líneas de actuación** que estimen procedente implementar **para poner en práctica las recomendaciones y opiniones** que le sean transmitidas por conducto del Vocal Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano;
- XII. **Las demás** que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XIII.- Designar y remover a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano.

Atribuciones:**Artículo 15°.- De los integrantes de la Junta de Gobierno:****I.- Del presidente de la Junta de Gobierno:**

- Presidir y asistir las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto.
- Contar con el voto de calidad en caso de empate.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Dar a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno el orden del día para cada sesión.
- Dirigir los debates de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Aprobar con su firma las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, conjuntamente con el Secretario de actas.
- Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados.
- Ejercer la representación Oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada.
- Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

II.-De los tres Vicepresidentes:

- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y voto.
- Ser conducto de los requerimientos del municipio para resolver la problemática relacionada con zona metropolitana.
- Proponer o solicitar a la Junta de Gobierno las acciones y criterios que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del IMEPLAN.
- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno.
- Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

III- Del representante del Congreso del Estado

- Asistir personalmente o por medio de suplente designado por el Pleno del Congreso, a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y voto.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno de la problemática relacionada con el desarrollo urbano de la zona metropolitana, que se manifieste o que le hagan llegar los habitantes por conducto del Congreso del Estado.
- Proponer o solicitar a la Junta de Gobierno las acciones y criterios que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del IMEPLAN.
- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la junta de Gobierno.
- Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

IV.- De los vocales:

- Asistir personalmente o por medio de suplente a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y voto.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno, de la problemática que se manifieste en su área de competencia, relacionada con el desarrollo urbano de la zona metropolitana.
- Proponer o solicitar a la Junta de Gobierno las acciones y criterios que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del IMEPLAN, en beneficio del desarrollo urbano de los 3 municipios.
- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la junta de Gobierno.
- Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

V.- Del Secretario de actas:

- Asistir las sesiones del Consejo Consultivo con voz sin voto.
- Elaborar la orden del día que se proporcionará a los asistentes al iniciar la reunión.
- Dar lectura a los estudios y/o dictámenes formulados los cuales serán sometidos en su caso a debate.
- De cada sesión asentará el acta, la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden del día y un resumen de los dictámenes analizados. Y no será necesario, incluir la relatoría de los debates, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado, en éste caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.
- Autorizar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ella la firma de cada miembro asistente.
- Encargarse de la correspondencia oficial.
- Citar cuando el presidente lo autorice a los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno.
- Y las demás que le indique la Junta de Gobierno.

De las sesiones:

Artículo 16°.- La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente cada mes, pudiendo además celebrar las **sesiones extraordinarias** que se requieran, mismas que serán **convocadas por el Presidente**. Sus resoluciones serán tomadas por **mayoría de votos** de los miembros presentes y, **en caso de empate, el Presidente** de la Junta **tendrá el voto decisorio**.

Para que exista quórum legal, deberán estar presentes cuando menos **la mitad más uno** de sus miembros. Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse cuando menos con cinco días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará, el orden del día, debiéndose notificar en los domicilios respectivos de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Las demás sesiones que celebre la Junta serán extraordinarias, convocadas por su Presidente o por solicitud al mismo, de cuando menos por 2 de los miembros.

Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias el citatorio podrá hacerse el día anterior a su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en párrafo anterior.

Por determinación del Presidente de la Junta de Gobierno, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por la Junta de Gobierno, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente a ese trimestre.

Cuando las sesiones no puedan celebrarse por falta de quórum se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo.

En caso de segunda convocatoria, la sesión será válida y se celebrará con los miembros presentes. Los acuerdos que se tomen en el seno de la Junta de Gobierno serán obligatorios para las partes.

De las votaciones:

Las votaciones generalmente serán nominales, que consisten en preguntar personalmente a cada uno de los miembros de la Junta si aprueba o desaprueba, debiendo contestar si, o no, salvo lo dispuesto por la Junta de Gobierno.

Una vez agotado el análisis de un asunto, se procederá a la votación del mismo, la cual se hará de manera nominal.

Se podrá proponer y aprobar por la Junta de Gobierno que en determinado asunto se vote mediante el empleo de cédula cuando se requiera guardar reserva a cerca del sentido en que vota cada uno de sus integrantes.

SECCION SEGUNDA DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

Integración:

Artículo 17°.- El Consejo Consultivo Ciudadano **se integrará** de la siguiente forma:

I.- **Un Presidente** Honorario, que será el Gobernador del Estado.

II.- **Cinco Consejeros Ciudadanos**, designados por el titular del Ejecutivo;

III.- **Cinco Consejeros Ciudadanos**, designados por cada uno de los Ayuntamientos de entre los sectores de la comunidad involucrados en el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.

IV.- **Trece consejeros** representantes de **organizaciones e instituciones** existentes en la Zona Conurbada, y que a continuación se enumeran:

a).- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción;

b).- Cámara Nacional de Comercio de cada uno de los Ayuntamientos Altamira, Ciudad Madero y Tampico;

c).- Colegio de Arquitectos;

d).- Colegio de Notarios;

e).- Hoteleros;

f).- Confederación Patronal de la Republica Mexicana;

g).- Organismos Operadores de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;

h).- Petróleos Mexicanos;

i).- Comisión Federal de Electricidad;

j).- Consejo de Instituciones Empresariales del Sur de Tamaulipas;

k).- Asociación de industriales del Sur de Tamaulipas;

V.- **Un Secretario** nombrado por el Gobernador del Estado.

VI.- **Un secretario técnico.**

Generalidades:

Sólo el Presidente y los miembros a que se refiere la fracción IV tendrán suplente. **Todos los miembros** del Consejo, tendrán el carácter de vocales, desempeñarán su encargo de manera honorífica y durarán en los mismos tres años, pudiendo ser ratificados para un periodo inmediato.

Iniciarán el desempeño de sus funciones el día **primero de julio del primer año** del periodo constitucional de cada gobierno municipal.

Los **Consejeros** a que se refieren las **fracciones II y III**, no podrán ostentar **cargo público** alguno.

Los miembros del Consejo Consultivo forman parte del mismo por su perfil profesional y personal y por lo tanto, dentro del mismo no representan a organismos, colegios, sindicatos, asociaciones o a las organizaciones que los propusieron.

Los cargos como miembros del Consejo Consultivo tienen un carácter honorario y en consecuencia sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Requisitos para ser nombrado miembro del Consejo Consultivo Ciudadano:

- I.- Tener una residencia efectiva en la zona conurbada de por lo menos tres años al momento de la designación.
- II.- Tener cuando menos treinta años de edad al momento de su designación.
- III.- Haber observado una conducta de reconocida probidad y no haber sido sentenciado por delito doloso,
- IV.- No ocupar cargos, cualquiera que sea su denominación, en los Comités Directivos de algún partido.

Atribuciones:**Artículo 18°.- Del Consejo Consultivo:**

- I. **Ser órgano de consulta y opinión** para el **análisis y diagnóstico**, la **aportación de estrategias y la evaluación de propuestas, instrumentos y acciones** de planeación urbana;
- II. **Identificar los planteamientos y propuestas de los habitantes** de la Zona Conurbada **para diseñar la ciudad** en la cual residen y dicha Zona, así como **ser el conducto ante el Instituto** para que esa visión figure en las directrices de la planeación urbana;
- III. **Incentivar la mecánica de la consulta ciudadana para evaluar** los proyectos estratégicos y **la elaboración o actualización** de los planes relativos al objeto del Instituto, así como **para crear o modificar leyes y reglamentos, y otras acciones** que por su naturaleza deban de ser consultadas con la sociedad;
- IV. **Establecer propuestas y proponer criterios de actuación** al Instituto, por conducto de la Junta de Gobierno;
- V. **Proponer e impulsar los proyectos** que identifiquen como **necesarios** para las ciudades de la Zona Conurbada;
- VI. **Ser la instancia** de análisis, evaluación, discusión, difusión, promoción, gestión, negociación y concertación **para construir permanentemente** un proyecto **común y consensuado** de la Zona Conurbada, que tenga como finalidad elevar la calidad de vida de sus habitantes, procurando para ello la gestación de un desarrollo urbano y social sustentable;
- VII. **Ser garante de la continuidad** de los procesos de **planeación y los programas estratégicos** para que fructifiquen en beneficios tangibles para los habitantes en el mediano y largo plazos; y
- VIII. **Las demás** que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el adecuado ejercicio de su función.

Atribuciones:**Artículo 19°.- De los integrantes del Consejo Consultivo:****I.- Del Presidente:**

- Presidir y asistir las sesiones del Consejo Consultivo.
- Contar con el voto de calidad en caso de empate.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, en caso de ausencia del presidente o porque éste así lo requiera, por el Secretario o el Secretario Técnico.
- Dar a conocer a los miembros del Consejo Consultivo el orden del día para cada sesión.
- Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Consultivo.
- Aprobar con su firma las actas de las sesiones del Consejo Consultivo, conjuntamente con el Secretario designado por el Gobernador.
- Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo Consultivo se ejecuten en los términos aprobados.
- Ejercer la representación Oficial del Consejo Consultivo ante cualquier autoridad o persona pública o privada.
- Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

II. Del Suplente nombrado por Gobernador:

- Ser suplente del Presidente del Consejo Consultivo.
- Ejecutar en su ausencia las atribuciones que le competen.
- Coadyuvar al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

III. De los consejeros ciudadanos mencionados en los incisos II, III Y IV del artículo 16 son las siguientes atribuciones:

- Asistir las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto.
- Aportar su opinión verbal o por escrito de acuerdo a su conocimiento experiencia o competencia, sobre los acuerdos, planes, programas, proyectos, resolutivos etc. que le envíe la Junta de Gobierno; a más tardar en la próxima reunión de Consejo o que por su importancia o urgencia, lo requiera la Junta de Gobierno a la brevedad posible.
- Proceder de oficio y dar cuenta al Consejo en pleno a la brevedad posible en cuanto tenga conocimiento, a través de los medios de comunicación o la ciudadanía, de la problemática urbana relacionada con la zona conurbada.
- Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo.
- Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones dentro del Consejo.
- Conducirse con verdad en participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo.
- Actuar dentro del Consejo y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez.
- Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo o del Instituto, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.

IV: Del Secretario:

- Asistir las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto.
- Elaborar la orden del día que se proporcionará a los asistentes al iniciar la reunión.
- Autorizar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente.
- Encargarse de la correspondencia oficial.
- Verificar con su firma las comunicaciones que el presidente dirija, a nombre del Consejo Consultivo Ciudadano.
- Convocar a los integrantes, del Consejo Consultivo Ciudadano, a las sesiones ordinarias y extraordinarias al menos con cinco días de anticipación, informándoles del día, la hora, y el lugar para que tenga verificativo la reunión; con la excepción que se menciona en la fracción III de las atribuciones de los consejeros.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Consultivo.
- El Secretario Técnico del Consejo Consultivo Ciudadano, brindará apoyo a las funciones de la Secretaría.

De las sesiones:

Artículo 20°.- El Consejo Consultivo Ciudadano **sesionará** con la asistencia del Vocal Presidente; **sus ausencias** podrán ser cubiertas por su suplente.

El Consejo Consultivo Ciudadano sesionará ordinariamente **cada tres meses** preferentemente en los meses de **marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año**, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran, mismas que serán convocadas por el Vocal Presidente o, en su defecto, por cuando menos cinco vocales.

Las resoluciones del Consejo serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de ausencia del Vocal Presidente y del Vocal Vicepresidente, los asistentes designarán por votación directa al Vocal que habrá de presidir la sesión.

El Consejo Consultivo sesionará válidamente con los miembros que asistan.

El Presidente del Consejo o el Secretario, por instrucciones del primero, **podrán invitar alas sesiones del Consejo a las personas físicas y morales** de orden público, privado o social cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen al seno del Consejo.

Estas personas sólo gozarán del derecho de voz.

El Director General del Instituto tendrá la función de **Secretario Técnico** del Consejo, y participará en sus sesiones únicamente con voz.

De la forma de sesionar y votar del Consejo Consultivo Ciudadano:

Las demás sesiones que celebre la Junta serán extraordinarias, convocadas por su Secretario, ya sea por decisión del Presidente del Consejo Consultivo o por solicitud de cuando menos 5 de sus miembros. El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente o su suplente.

Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo voto de calidad quien presida la sesión.

Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse por parte del Secretario, cuando menos con cinco días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará, el orden del día, debiéndose notificar en los domicilios respectivos de los integrantes del Consejo Consultivo. Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias, el citatorio podrá hacerse el día anterior a su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en el párrafo anterior, por parte del mismo Secretario.

Por determinación del Presidente del Consejo Consultivo, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por el Consejo Consultivo, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente.

Cuando las sesiones no puedan celebrarse por falta de quórum, se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo.

En caso de segunda convocatoria, la sesión será válida y se celebrará con los miembros presentes.

De cada sesión el Secretario levantará precisamente un acta, en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden día y un resumen de los dictámenes analizados. Y no será necesario, incluir la relatoría de los debates, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado, en éste caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.

Los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo Consultivo serán obligatorios para las partes.

De las votaciones:

El Secretario dará lectura a los estudios y/o dictámenes formulados los cuales serán sometidos en su caso a debate.

Una vez agotado el análisis de un asunto, se procederá a la votación del mismo, la cual se hará de manera nominal.

Posteriormente el Secretario computará los votos e informará al Presidente del Consejo Consultivo sobre el resultado.

**SECCION TERCERA
DEL DIRECTOR GENERAL****Del Perfil:**

Artículo 21.- El Director General, quien deberá contar con experiencia profesional o académica en materia de desarrollo urbano o áreas afines, será **designado por el Gobernador** del Estado, y durará en su encargo por un **periodo de tres años**, el cual concluirá justamente a la mitad de cada periodo constitucional de los gobiernos municipales, de Altamira, Ciudad Madero y Tampico.

El Director General podrá ser ratificado para un periodo Adicional.

Haber observado una conducta de reconocida probidad y no haber sido sentenciado por delito doloso.

Tener una residencia efectiva en la zona metropolitana de por lo menos 5 años al momento del la designación.

Atribuciones:

I. **Dar cumplimiento a los acuerdos** de la Junta de Gobierno, los que atenderán a los objetivos del Instituto referidas en el Artículo 3° de este Decreto, debiendo informar mensualmente a la Junta de Gobierno acerca de su desempeño;

II. **Administrar los recursos** financieros, materiales y humanos del Instituto;

III. **Ejecutar los acuerdos y resoluciones** que emita la Junta de Gobierno;

IV. **Elaborar, presentar y ejecutar** los programas de trabajo del Instituto;

V. **Efectuar actos de dominio** sobre bienes muebles e inmuebles, previo **poder especial** que al efecto le otorgue la Junta de Gobierno, el cual no será delegable ni sustituible;

VI. **Representar legalmente** al Instituto como apoderado para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa mas 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; además, contará con facultades cambiarias, pudiendo suscribir y endosar títulos de crédito, abrir y cerrar cuentas bancarias;

VII. Expedir los **nombramientos** del personal;

VIII. **Nombrar y remover** a los servidores públicos del Instituto, así como determinar su adscripción;

IX. **Vigilar el cumplimiento** del objeto del Instituto por el personal bajo su mando;

X. **Formular el proyecto de presupuesto anual** de ingresos y egresos del Instituto y **someterlo a la aprobación** de la Junta de Gobierno; y presentarlo antes del 30 de Septiembre de cada año el proyecto de presupuesto anual para el IMEPLAN, con la finalidad de que ésta lo conozca, lo analice y en su caso lo apruebe.

XI. **Presentar** a la Junta de Gobierno, **para su aprobación**, los planes de trabajo, informes periódicos y anual de actividades, así como de cumplimiento de metas, y los estados financieros con la periodicidad que indique la ley correspondiente; y presentarlo antes del 30 de Noviembre de cada año, el Programa anual de trabajo del IMEPLAN, con el objeto de que ésta lo conozca, lo analice, y en su caso lo apruebe.

XII. **Las demás** que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, **o que le asigne** la Junta de Gobierno, realizando las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras leyes y reglamentos, aplicables, o le encomiende expresamente la Junta de Gobierno.

XIII. Con el visto bueno de la Junta de Gobierno, celebrar convenios con los tres niveles de Gobierno y sus Organismos descentralizados y desconcentrados, así como con las diversas personas e instituciones para establecer diversas acciones de coordinación a efectos de cumplir con los fines del IMEPLAN.

XIV. Coordinar la estructuración de los documentos que genere el IMEPLAN su diseño, edición y difusión así como el control de la información servicios venta de la misma a quien lo solicite y la logística general de las reuniones internas y externas del mismo Instituto,

XV. Turnar a los Ayuntamientos de la zona metropolitana, para su conocimiento, los planes y programas municipales de Desarrollo elaborados.

XVI. Coordinar las actividades del Consejo Consultivo Ciudadano.

SECCION CUARTA DE LAS AREAS OPERATIVAS de la DIRECCION GENERAL.

Artículo 22°.- El Instituto para su operación y funcionamiento contará con un cuerpo técnico que estará integrado por un Director del Instituto, las direcciones y jefaturas de departamentos de las áreas necesarias para cumplir con su objeto, así como por el personal asalariado del propio Instituto, cuyas atribuciones y denominaciones se contemplarán en el manual de organización del Instituto.

Artículo 23°.- Atribuciones del Cuerpo Técnico del Instituto:

I.- Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas y demás instrumentos del IMEPLAN.

II.- Conjuntar e integrar al IMEPLAN, las necesidades de la ciudadanía en materia de desarrollo urbano y medio ambiente para que sean evaluadas por la Junta de Gobierno y en su caso se incorporen a los planes o programas que se vayan a realizar o para llevar a cabo las modificaciones, en los ya existentes.

III.- Sintetizar las aportaciones efectuadas por la sociedad civil en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos, proyectos, etc., que sirvan como soporte para el IMEPLAN en la toma de decisiones y la instrumentación de acciones.

IV.- Todas aquellas disposiciones establecidas por la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo o el Director General del Instituto, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

V.- Participar o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos que conlleven a lograr un desarrollo sustentable de la zona metropolitana.

VI.- Analizar y revisar los proyectos, estudios, planes y programas de desarrollo, así como las líneas de planeación para el desarrollo sustentable de la zona metropolitana, evaluar la propuesta técnica para su instrumentación y aportar ideas, comentarios, señalamientos, entre otras.

VII.- Implementar estudios sobre situaciones y problemas específicos en materia de desarrollo sustentable, consultar a los expertos en la materia y emitir las propuestas de soluciones aplicables.

CAPITULO VI DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACION

Artículo 24.- El órgano de vigilancia será **representado por un Comisario**, quien será **nombrado** por la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. **Vigilar que la administración de los recursos** se haga de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y los presupuestos aprobados;

II. **Practicar la auditoría** de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente;

III. **Rendir anualmente**, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;

IV. **Hacer que se inserten** en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno.

V. **Asistir únicamente con voz** a las sesiones de la Junta de Gobierno, mismas a las que deberá ser citado.

Artículo 25.- **Corresponderá al Congreso** del Estado, con la intervención de **la Auditoría Superior**, revisar y calificar la cuenta pública del Instituto en los términos de la ley en la materia.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES A LOS INTEGRANTES DEL IMEPLAN

Artículo 26°.- El incumplimiento a las obligaciones que les impone la normatividad del IMEPLAN a los integrantes de la Junta de Gobierno, deberá ser evaluado por el pleno de la Junta, quien deberá determinar acciones y/o sanciones correspondientes.

Artículo 27°.- El incumplimiento a las obligaciones que le impone la normatividad del IMEPLAN a los miembros del Consejo Consultivo, deberá ser evaluado por la Junta de Gobierno a efecto de determinar las acciones a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la remoción del cargo por parte de la Junta de Gobierno, quien necesariamente deberá contar con el aval de las dos terceras partes de sus integrantes.

Para que proceda la remoción de un miembro del Consejo Consultivo, necesariamente éste debió haber incurrido en reincidencia al incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 28°.- La inasistencia a tres sesiones del Consejo Consultivo por parte de alguno de sus miembros ya sea propietario o suplente sin existir causa justificada, será motivo para que la Junta de Gobierno determine la remoción de esa persona.

Artículo 29°.- El Consejo Consultivo estará facultado para evaluar el desempeño del Director General, respecto de las obligaciones que tiene conforme a la normatividad del Imeplan.

En caso de que el Consejo Consultivo considere que el Director General no está cumpliendo con las obligaciones que le impone la normatividad mencionada, deberá emitir un dictamen debidamente sustentado, solicitando a la Junta de Gobierno analice el desempeño de ése servidor público.

Esa solicitud necesariamente tendrá que ser avalada por las dos terceras partes de los miembros del Consejo Consultivo.

Artículo 30°.- Recibido el dictamen a que se refiere el artículo anterior la Junta de Gobierno será la única facultada para proceder a analizar esa documentación, así como el desempeño del Director General del IMEPLAN a efecto de determinar si existen causas suficientes para solicitar su remoción.

Artículo 31°.- Una vez cumplidos los requisitos mencionados en los artículos anteriores 29° y 30°, para la remoción del Director General, en caso de considerarse procedente la solicitud del Consejo Consultivo por la Junta de Gobierno, ésta última turnará la documentación al C. Gobernador Constitucional del Estado, para que determine lo conducente.

Artículo 32°.- Iniciado el desarrollo de la evaluación en su desempeño, por el Consejo Consultivo, el Director General en tanto no se resuelva su situación, no podrá ejercer sus atribuciones.

CAPITULO VIII DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 33°.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la **Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado** de Tamaulipas.

CAPITULO IX DE LA EXTINCION DEL INSTITUTO

Artículo 34°.- Para extinguir o liquidar el Instituto que se crea mediante el Decreto, **se observarán** las mismas formalidades que para su creación.

Artículo 35°.- Cuando el funcionamiento del Instituto **se aparte de los principios** básicos establecidos en el Decreto, los Ayuntamientos **podrán proponer al Gobernador del Estado la extinción del Instituto**, quien resolverá lo conducente en términos del artículo anterior.

CAPITULO X TRANSITORIO

ARTICULO UNICO: Este Estatuto entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
- DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
- DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
- DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMATICA Y ARCHIVO

PRESENTACIÓN

El manual de Organización, tiene como objeto principal, proporcionar a las Direcciones y Departamentos del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas, la descripción de las funciones básicas y Específicas que deberán ejecutarse para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a ese organismo, así como reflejar el campo decisional, relaciones entre puestos internos y externos y el perfil de cada uno de los puestos autorizados para la funcionalidad del organismo.

Así mismo esta herramienta administrativa enriquece los procedimientos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá perseverar de manera conjunta, para elevar el nivel de calidad en los servicios, de tal manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecidas.

MISIÓN

Somos un Instituto de Planeación, consulta y asesoría técnica en temas urbanos, relativos a la zona conurbada del Sur de Tamaulipas, y llevamos a cabo procesos de planeación, a través de estudios, diagnósticos, pronósticos, propuestas, establecimiento de estrategias y planes, para lograr un desarrollo urbano de calidad, en beneficio de la sociedad en general, integrada por los habitantes, gobiernos municipales, empresas privadas y públicas y organizaciones civiles de los Municipios de Altamira, Cd. Madero y Tampico.

VISIÓN

Ser un Instituto de Planeación modelo en el país, reconocido y valorado por los ayuntamientos y la sociedad, por su ética, profesionalismo, eficiencia y creatividad, que genere planes de desarrollo integral de la más alta calidad, e implemente estrategias de vanguardia para su aplicación, apoyado en tecnología de punta y en personal altamente calificado, para solucionar la problemática urbanística actual y futura, en la búsqueda de un desarrollo físico sustentable de la zona conurbada.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el sur del Estado de Tamaulipas existen tres municipios, que históricamente han tenido una estrecha relación derivada de sus actividades productivas, de acuerdo a la vocación regional, lo cual ha motivado, desde el siglo pasado, una integración territorial con un marcado desarrollo socioeconómico, lo que dio lugar a que fuera reconocida oficialmente la Zona Conurbada de la desembocadura del Río Pánuco del Estado de Tamaulipas, en el decreto N°. LIX-158 publicado en el periódico oficial N°. 152 del 21 de Diciembre del año 2005.

En este contexto, los municipios de Altamira, Cd. Madero y Tampico, que conforman la Zona Conurbada, en apego a su autonomía han emitido en cada administración dentro de sus planes de desarrollo, los planes de ordenamiento territorial para cada uno de ellos. Lo anterior ha propiciado esfuerzos aislados en el desarrollo físico de sus territorios, sin una visión de planeación integral como zona conurbada.

El Gobierno del Estado, en la administración 2005 - 2010 a cargo del Ing. Eugenio Hernández Flores estableció, en el Plan Estatal, garantizar el desarrollo de ciudades de calidad, a través de instrumentos de planeación que fortalezcan el ordenamiento urbano.

Con ese objetivo, el Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas aprobó en diciembre del 2005 el decreto LIX-452 que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas.

El Instituto inició sus funciones con la participación de los ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, la sociedad civil, técnicos locales y asesores internacionales en planeación urbana, que de manera conjunta elaboraron el Plan de Proyectos Estratégicos de Corto Plazo para la Zona de Conurbación.

Es así como se inicia una nueva etapa en la que la planeación se desarrollará con base en los principios de objetividad, visión de largo plazo, sustentabilidad, legalidad, calidad y eficiencia. Se actuará con apego a lo dispuesto en el orden jurídico estatal, particularmente a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, así como en el Plan Estatal y los planes vigentes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los municipios referidos, y en su caso, el Plan Integral y los planes parciales que en la materia se elaboren para la zona conurbada.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley del Registro Público de la Propiedad de Tamaulipas.
Decreto del 25 de enero de 1927
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero de 1927
Periódico Oficial No. 11
5 de Febrero de 1927
Periódico Oficial No. 12
9 de Febrero de 1927

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 220, y sus reformas
Periódico Oficial No. 106
29 de Diciembre de 1976

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de Marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Periódico Oficial No. 32
19 de Abril del 2000
Artículo No. 78

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de Febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de Mayo del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-549
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

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

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

19 de Septiembre de 1984

Reformado:

Decreto No. 10

Periódico Oficial No. 32

20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298

Periódico Oficial No. 9

31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

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

Decreto No. 208

Periódico Oficial No. 34

25 de Abril de 1992

Reformado:

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 80, y sus reformas.

Periódico Oficial No. 101

18 de Diciembre de 1993

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 468
Periódico Oficial No. 129
25 de Octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 97
Periódico Oficial No. 139
19 de Noviembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 627
Periódico Oficial No. 47
20 de Abril del 2004

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

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

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

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

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

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 2
2 de Enero del 2002

Reformado:
Decreto No. 337
Periódico Oficial No. 128

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

23 de Octubre del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-845
Periódico Oficial No. 150
15 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-91
Periódico Oficial No. 147
8 de Diciembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-540
Periódico Oficial No. 86
19 de Julio del 2006

Reformado:

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

Reformado:

Decreto No. 877
Periódico Oficial No. 33
15 de Marzo del 2007

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

Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Fe de Erratas
Periódico Oficial Extraordinario No. 3
22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532
Periódico Oficial No. 57
11 de Mayo del 2006

Reformado:

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

Reformado:

Decreto No. LIX-636
Periódico Oficial No. 145
5 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 236

Periódico Oficial No. 152

18 de Diciembre del 2002

Reformado:

Decreto No. 598

Periódico Oficial No. 148

10 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. 598

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. 636

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 49
22 de Abril del 2004

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de Enero del 2002

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

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

Reformado:
Decreto No. LVIII-842
Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-38
Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

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

Reformado:
Decreto No. LIX-550
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 840
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2004

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

Reformado:
Decreto No. 782
Periódico Oficial No. 31

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

13 de Marzo del 2007

Ley de Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-875

Periódico Oficial No. 142

25 de Noviembre del 2004

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

Decreto No. 640

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

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

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley para el Desarrollo Urbano de Tamaulipas

Decreto No. LIX-520

Periódico Oficial No. 49

25 de Abril del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-626

Periódico Oficial No. 129

26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2007.

Decreto No. LIX-801

Periódico Oficial No. 152

20 de Diciembre del 2006

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79, y sus reformas

4 de Octubre de 1961

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7, y sus reformas

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410, y sus reformas.

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441, y sus reformas.

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo, y sus reformas.

17 de Enero de 1987

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189, y sus reformas.

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

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

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

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

Periódico Oficial No. 127

23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 96

8 de Agosto del 2002

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

S/N

3 de Septiembre del 2003

Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 5
17 de Enero de 1996

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 103
25 de Diciembre de 1999

Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.

Periódico Estatal No. 61
21 de Mayo del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

Periódico Oficial No. 15
23 de Mayo del 2003

Acuerdo Delegatorio de facultades del Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al Director Jurídico.

Periódico Oficial No. 13
1 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005

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 Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Acuerdo mediante el cual se faculta a los titulares de las oficinas regionales del Registro Público de la propiedad y de Comercio, ubicadas en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, El Mante y Tampico a suscribir documentos.

Periódico Oficial No. 136
14 de Noviembre del 2006

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

Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 167
Periódico Oficial No. 16
24 de Febrero de 1982

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

Periódico Oficial No. 38
12 de Mayo de 1982

Reformado:

Periódico Oficial No. 133
5 de Noviembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea el Centro Estatal de Desarrollo Municipal de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 81
10 de Octubre de 1984

Reformado:

Periódico Oficial No. 27
3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 77
25 de Septiembre de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 116
28 de Septiembre del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1999

Decreto mediante el cual se crea la Empresa de Participación Mayoritaria Denominada Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V..

Periódico Oficial No. 72

25 de Julio del 2000

Decreto mediante el cual se crea la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y se establece sus atribuciones.

Periódico Oficial No. 10

25 de Enero del 2005

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

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal a través de la SEMARNAP y el Ejecutivo del Estado para la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos en materia de medio ambiente y recursos naturales y pesca.

Periódico Oficial No. 52

28 de Junio de 1997

Reglamento del Consejo Consultivo Turístico Municipal

Tampico, Tam.

Periódico Oficial No. 35

30 de Abril de 1997

Reglamento Municipal para la Protección y Control de la Calidad Ambiental.

Tampico, Tam.

Periódico Oficial No. 34

26 de Abril del 2000

Reglamento para la Preservación del Patrimonio Edificado.

Tampico, Tam.

Periódico Oficial No. 120

14 de Noviembre del 2000

Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental

Cd. Madero, Tam.

Periódico Oficial No. 148

11 de Diciembre del 2001

Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de consejos de Colaboración Vecinal.

Cd. Madero, Tam.

Periódico Oficial No. 20

3 de Noviembre del 2002

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Tampico, Tam.
Periódico Oficial No. 138
14 de Noviembre del 2002

Plan Estatal de Desarrollo.
Periódico Oficial No. 61
24 de Mayo del 2005

Reglamento del Consejo de Colaboración Vecinal
Tampico, Tam.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005

Reglamento de la Policía Metropolitana
Altamira, Cd. Madero y Tampico
Periódico Oficial No. 69
8 de Junio del 2006

Reglamento Municipal del Deporte
Cd. Madero, Tam.
Periódico Oficial No. 72
15 de Junio del 2006

Reglamento para la Junta Municipal de Catastro
Cd. Madero, Tam.
Periódico Oficial No. 72
15 de Junio del 2006

Plan Municipal de Desarrollo de Cd. Madero, Tamaulipas

Plan Municipal de Desarrollo de Altamira, Tamaulipas

Plan Municipal de Desarrollo de Tampico, Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

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

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

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

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

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

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1983

Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación
7 de Febrero de 1984

Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial
1 de Diciembre de 1992

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero del 2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Diario Oficial de la Federación
25 de Junio del 2002

Ley General de Desarrollo Social.
Diario Oficial de la Federación
20 de Enero del 2004

Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004

Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1981

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial
12 de Enero de 1994

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial No. 14
20 de Agosto del 2001

Reformado:
Fe de Erratas
Diario Oficial
19 de Septiembre del 2001

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Diario Oficial No. 14
21 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 15
24 de Mayo del 2004

Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de Febrero del 2003

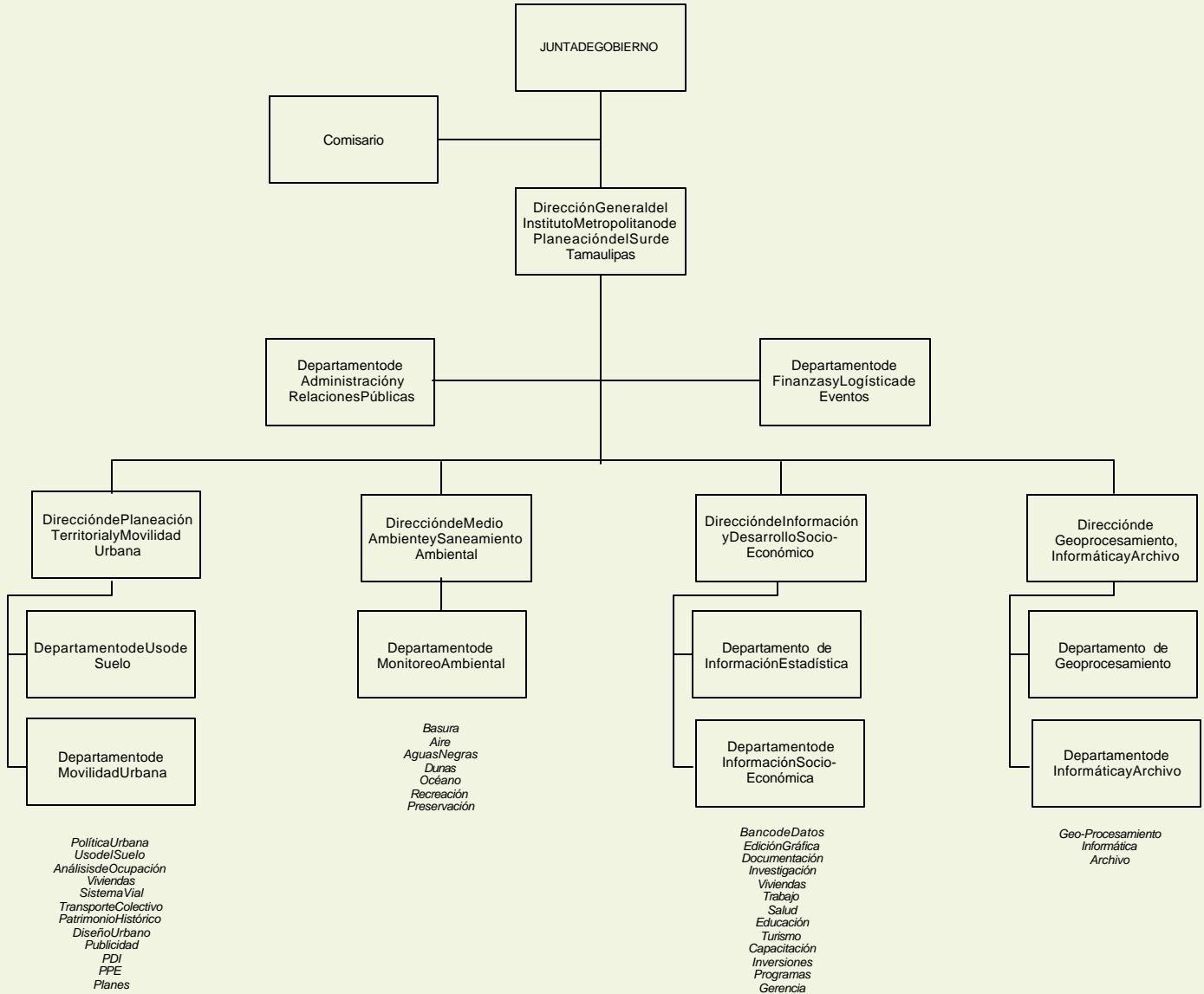
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN**
 - 1.0.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
 - 1.0.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS
 - 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA
 - 1.2. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
 - 1.2.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL
 - 1.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADISTICA
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA
 - 1.4. DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMATICA Y ARCHIVO
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ARCHIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Área superior inmediata:

JUNTA DE GOBIERNO

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL
SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover procesos de planeación y garantizar su continuidad y eficiencia para que en la zona conurbada de Altamira, Cd. Madero y Tampico se fortalezca el desarrollo sustentable mediante la aplicación de directrices con una visión de largo plazo.

Atribuciones:

Decreto No. LIX-452 mediante el cual se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN). publicado el anexo al Periódico Oficial No. 154 de fecha 27 de diciembre del 2005.

Artículo décimo cuarto .- El Director General del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas tendrá las siguientes facultades y obligaciones

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno, los que atenderán a los objetivos del Instituto referidas en el Artículo 3 de este Decreto, debiendo informar mensualmente a la Junta de Gobierno acerca de su desempeño;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto;
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, presentar y ejecutar los programas de trabajo del Instituto;
- V. Efectuar actos de dominio sobre bienes muebles e inmuebles, previo poder especial que al efecto le otorgue la Junta de Gobierno, el cual no será delegable ni sustituible;
- VI. Representar legalmente al Instituto como apoderado para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa mas 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; además, contará con facultades cambiarias, pudiendo suscribir y endosar títulos de crédito, abrir y cerrar cuentas bancarias;
- VII. Expedir los nombramientos del personal;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, así como determinar su adscripción;
- IX. Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto por el personal bajo su mando;

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

- X. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno; y presentarlo antes del 30 de Septiembre de cada año el proyecto de presupuesto anual para el IMEPLAN, con la finalidad de que ésta lo conozca, lo analice y en su caso lo apruebe;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los planes de trabajo, informes periódicos y anual de actividades, así como de cumplimiento de metas, y los estados financieros con la periodicidad que indique la ley correspondiente; y presentarlo antes del 30 de Noviembre de cada año, el Programa anual de trabajo del IMEPLAN, con el objeto de que ésta lo conozca, lo analice, y en su caso lo apruebe;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, o que le asigne la Junta de Gobierno, realizando las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras leyes y reglamentos, aplicables, o le encomiende expresamente la Junta de Gobierno.

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Conducir y participar en la elaboración y actualización del Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Zona Conurbada y los demás que se requieran en la materia.

Coordinar las tareas de investigación geográfica, ambiental y urbana, ordenando estudios en el campo económico, social y cultural para dar sustento a la planeación estratégica de la zona conurbada.

Supervisar los proyectos en materia de ingeniería vial, transporte, movilidad urbana, medio ambiente, y paisaje urbano efectuando los estudios necesarios por si o por conducto de terceros para fortalecer el desarrollo urbano en los municipios de Altamira, Madero y Tampico.

Convenir la asistencia técnica en materia de planeación, estudios y proyectos a los organismos de la administración pública, organismos no gubernamentales y a personas físicas o morales del sector privado.

Participar con los ayuntamientos en la integración de un sistema de información sobre la propiedad inmobiliaria en la zona conurbada que contemple la situación jurídica de cada inmueble.

Coadyuvar con los ayuntamientos en los casos que estimen convenientes, cambiar el uso o destino de las áreas municipales de equipamiento, en base a criterios urbanísticos y a las disposiciones legales vigentes, para que la autoridad municipal determine lo procedente.

Dar a conocer la planificación y las actividades del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas, con la finalidad de crear conciencia de la importancia que tienen en el mejoramiento de la calidad de vida.

Promover procesos de planeación garantizando su continuidad y eficiencia con la finalidad de que en la zona conurbada se asegure un desarrollo sostenido.

Gestionar el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la zona conurbada, con base en las disposiciones de la Ley de Información Geográfica y Estadística.

Disponer la integración, actualización y resguardo del catálogo del patrimonio arquitectónico edificado en la zona conurbada, actuando como coadyuvante del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Gobierno del Estado, para la debida conservación, restauración o eventual modificación de los edificios.

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:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y estrategias para la planeación del crecimiento racional y ordenado de la zona conurbada del sur de Tamaulipas
- Coordinando las tareas de investigación geográfica, ambiental y urbana
- Elaborando y proponiendo planes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano
- Proponiendo los proyectos en materia de ingeniería vial, transporte, movilidad urbana, medio ambiente y paisaje urbano

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Junta de Gobierno y Consejo Consultivo Ciudadano	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones y Departamentos del IMEPLAN	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos Gubernamentales e Instituciones involucradas en materia de Desarrollo Urbano	▪ Coordinación de Proyectos y actividades	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería municipal o arquitectura maestría preferente en desarrollo urbano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica
técnicas de negociación y comunicación
conocimientos generales sobre planeación

Manejo de grupos, manejo de sistemas computacionales
ingles
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y proyectos de infraestructura urbana	5 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
RELACIONES PÚBLICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

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

Administrar los recursos materiales y humanos del Instituto y apoyar a la Dirección General en la coordinación de relaciones con los organismos gubernamentales, cámaras, asociaciones, colegios de profesionistas y público en general

Específicas:

Realizar la aplicación del presupuesto asignado y promover a las demás áreas los recursos necesarios para que lleven a cabo sus funciones

Proveer a las distintas áreas que integran el organismo de los recursos humanos y materiales para el funcionamiento eficiente del mismo

Contar con un sistema de administración de recursos humanos

Realizar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, permisos, licencias, entre otros.

Tener a su cargo el mantenimiento del inmueble que alberga las oficinas del organismo

Administrar el parque vehicular del organismo y llevar el control de sus servicios, así como los resguardos correspondientes

Llevar el control del combustible, los consumos y/o rendimientos del mismo

Realizar el trámite de viáticos del personal del organismo y aplicar la normatividad que corresponde

Contar con un sistema de control de entradas y salidas de almacén

Llevar un inventario de bienes muebles y mantener actualizados los resguardos correspondientes

Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos del organismo y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable

Convocar a las reuniones del consejo consultivo y proveer de lo necesario para su realización

Establecer vínculos interinstitucionales con otros organismo públicos, privados y de la sociedad civil

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la aplicación del presupuesto asignado
- Proporcionando los recursos humanos y materiales a las áreas que lo requieren
- Realizando los movimientos de personal requeridos
- Estableciendo vínculos interinstitucionales con otros organismos e instituciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados ▪ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración, recursos humanos
almacén, inventarios

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y LOGÍSTICA DE
EVENTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y
LOGÍSTICA DE EVENTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar el registro de las operaciones efectuadas, llevar el control presupuestal, preparar la cuenta pública trimestral y organizar eventos y foros de consulta

Específicas:

Realizar el trámite para la obtención del presupuesto anual asignado y llevar el control de su aplicación

Llevar el registro contable de las operaciones realizadas por el organismo y actualizar los controles correspondientes

Controlar el archivo de la documentación e información debidamente requisitada que ampara los ingresos y egresos del organismo

Elaborar los reportes, informes y controles contables y financieros necesarios para someterlos a la consideración de las autoridades correspondientes

Elaborar los informes y la cuenta pública trimestral para su remisión a la Secretaría de Finanzas que ésta a su vez enviará a la Auditoría Superior del Estado

Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del IMEPLAN

Promover la realización de eventos, reuniones, foros y consultas, con las Cámaras y asociaciones comerciales e industriales, escuelas e institutos de educación superior y público en general y disponer de la logística requerida para las mismas.

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 FINANZAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando el registro contable de las operaciones del Organismo
- Preparando los informes y la cuenta pública trimestral
- Disponiendo la organización y logística de los eventos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Organismos públicos y privados ▪ Órgano de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites y gestiones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas Públicas, control presupuestal auditoría pública

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión pública	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recopilar, evaluar, integrar y operar la información territorial y de movilidad urbana de la zona conurbada para facilitar la planeación física de ésta.

Específicas:

Elaborar el plan metropolitano de ordenamiento territorial y desarrollo urbano para los municipios de Altamira, Cd. Madero y Tampico

Realizar estudios y proyectos en materia de ingeniería vial, transporte, imagen y movilidad urbana

Elaborar los proyectos estratégicos para el desarrollo urbano de la zona conurbada

Integrar, actualizar y resguardar el catálogo del patrimonio arquitectónico edificado en la zona conurbada.

Actuar como coadyuvante del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Gobierno del Estado a efecto de atender los asuntos que requieran coordinación en materia de patrimonio histórico público

Medir el comportamiento de las ciudades mediante estudios técnicos sistematizados

Actualizar cuantitativa y cualitativamente la dosificación del equipamiento urbano en las ciudades

Presentar asistencia técnica en materia de planeación, estudios y proyectos a los organismos de la administración pública, a organismos no gubernamentales y a personas físicas o morales del sector privado, mediante contrato o convenio de prestación de servicios

Operar y mantener actualizado los planes y programas relativos a la zona conurbada, determinados en el Sistema Estatal de Ordenamiento Territorial y Planeación del Desarrollo Urbano

Vigilar la aplicación de los planes y programas establecidos por el Instituto

Evaluar la evolución y comportamiento de las ciudades

Evaluar la utilidad de las áreas municipales de equipamiento, con objeto de emitir recomendaciones sobre el o los usos que para la comunidad se requieren en el futuro

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:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el plan metropolitano de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de Altamira, Cd. Madero y Tampico
- Proporcionando asistencia técnica en materia de su competencia a otros organismos de la administración pública o privada
- Vigilando la aplicación de los planes y programas establecidos por el Instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Demás áreas del Organismo	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos Públicos y privados	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Órgano de Control	▪ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura, ingeniería civil o carrera afín
maestría preferente en urbanismo o rama afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, urbanismo, administración
desarrollo de zonas conurbadas

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo urbano	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar estudios de ordenamiento en la utilización del uso del suelo, a través de investigaciones, evaluaciones y análisis de la información recopilada en los municipios de Tampico, Cd. Madero y Altamira, para integrarlo al plan de desarrollo integral de la zona.

Específicas:

Realizar estudios y proyectos en materia de uso del suelo y destinos del suelo analizando las densidades de población, flujos, tipos de asentamientos para el ordenamiento eficiente de su uso.

Apoyar en la integración de información para la elaboración del plan metropolitano de ordenamiento territorial, mediante sistemas de planeación ordenada para fortalecer la zona conurbada.

Capturar digitalmente la información mediante los sistemas especializados para actualizar la información disponible en archivos.

Realizar estudios y proyectos en materia de uso del suelo analizando el estado actual, para determinar el mejoramiento o modificación del ordenamiento territorial de la zona.

Evaluar y analizar los usos destinados a equipamiento emitiendo recomendaciones sobre el mismo para conservar o modificar su destino, basándose en las necesidades de la comunidad.

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.

Las demás que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando estudios para la integración de información de los planes de ordenamiento territorial de la Zona Metropolitana
- Recopilando, investigando y analizando la información relativa a la planeación del uso del suelo regional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación Territorial y Movilidad Urbana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos de Tampico, Cd. Madero y Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Gubernamentales e Instituciones involucradas en materia de Desarrollo Urbano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar proyectos y actividades afines 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación urbana, instrumentos técnicos y jurídicos de ordenamiento territorial problemática urbana local

Normas generales de ordenamiento territorial manejo de sistemas computacionales disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación urbana	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y
MOVILIDAD URBANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar estudios de ordenamiento urbano a través de la recopilación de información documental y de campo con el objeto de fortalecer la infraestructura y la planeación física de la misma.

Específicas:

Realizar estudios y diagnósticos en materia de ingeniería vial, transporte y movilidad urbana; midiendo tiempo, flujos vehicular y peatonal para mejorar la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía.

Evaluar la evolución y comportamiento de las ciudades en materia de infraestructura con el fin de proponer proyectos basados en un crecimiento ordenado.

Realizar estudios y diagnósticos en materia de ordenamiento urbano y ordenamiento de transporte para su mejoramiento y eficiencia en la zona.

Realizar el análisis a la infraestructura vial para emitir recomendaciones en su eventual modificación y eficiencia para las ciudades

Realizar investigaciones de movilidad urbana a través de verificaciones de campo y documental aplicando la metodología correspondiente.

Verificar que las disposiciones jurídicas en materia de vialidades y transporte sean aplicadas al proyecto en proceso.

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

Las demás que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Recomendando en base a análisis, las modificaciones posibles a la infraestructura vial y de transporte
- Recopilando, investigando y Analizando la información relativa a la infraestructura vial y de transporte de la Zona Metropolitana

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación Territorial y Movilidad Urbana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos de Tampico, Cd. Madero y Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines 	Periodica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Gubernamentales e instituciones involucradas en materia de desarrollo urbano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar proyectos y actividades afines 	Periodica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura ó ingeniería civil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación urbana instrumentos y técnicas jurídicas de ordenamiento en vialidad y transporte	Normas generales de vialidad y transporte Manejo de sistemas computacionales disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación urbana	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:
**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO
AMBIENTAL**

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Investigar, analizar y evaluar la información ecológica de la zona conurbada para facilitar la planeación física de ésta

Específicas:

Proporcionar asistencia técnica en materia de planeación, estudios y proyectos a los organismos de la administración pública, a organismos no gubernamentales y a personas físicas o morales del sector privado, mediante contrato o convenio de prestación de servicios

Investigar y promover la conservación del patrimonio natural y los recursos ecológicos de la región

Realizar estudios de impacto ambiental de la zona conurbada

Apoyar los programas ambientales de fomento la cultura ecológica.

Vigilar la aplicación de los planes y programas establecidos del Instituto en materia de ordenamiento ecológico y medio ambiente

Evaluar la evolución y comportamiento del medio natural y las condiciones del medio ambiente

Evaluar los planes y acciones en materia de zonas de salvaguarda y manejo de riesgos en la región

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 demas funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asistencia técnica en materia de medio ambiente
- Aplicando los planes y programas en materia de ordenamiento ecológico y medio ambiente
- Dando cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas de ordenamiento ecológico realizados por el Instituto

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Demás áreas del organismo	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Jefaturas de departamento y demás personal operativo	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ SEMARNAT y SOPDUE	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. Dar seguimiento a la normatividad	Variable
	▪ Órgano de Control	▪ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control	Variable
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura. bioquímica. licenciatura en biología o carrera afín maestría ciencias ambientales

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología y medio ambiente, reservas naturales, impacto ambiental contaminación, administración pública

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ecología y medio ambiente	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO
AMBIENTAL

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recopilar y analizar información bibliográfica y de campo de monitoreos realizados a la fauna, flora, aire, agua y suelo de la Zona Conurbada que nos permitan realizar diagnósticos de la calidad ambiental en que se encuentra el área, para que respalde la información de los proyectos que se propongan en el Instituto

Específicas:

Brindar asistencia técnica para los trabajos de campo que sean requeridos para el desarrollo de proyectos y/o estudios en la Zona Conurbada.

Realizar visitas de campo a las zonas que son objeto de proyecto, realizando registros fotográficos que demuestren el estado actual del área proyectada.

Crear y mantener actualizada una base de datos de aspectos ambientales con el propósito de reflejar dicha información en planos temáticos.

Coordinar acciones con dependencias relacionadas al medio ambiente, con el fin de consultar información de aspectos bióticos y abióticos de la Zona Conurbada.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asistencia técnica requerida
- Actualizando la base de datos que contiene información de aspectos ambientales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Medio Ambiente y Saneamiento Ambiental ▪ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar información para actualización de la base de datos del Instituto 	<p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o licenciatura en ciencias ambientales o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Monitoreo ambiental en campo, ecología
evaluación de impacto ambiental
desarrollo de ordenamiento ecológico

Análisis de resultados de laboratorio físico-químico
desarrollo de índices bióticos, taxonomía
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ecología y medio ambiente	2 años
Biología	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
SOCIO-ECONOMICO**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recopilar, analizar e interpretar la información socio-económica y demográfica de la Zona Conurbada para elaborar los estudios correspondientes.

Específicas:

Proporcionar asistencia técnica en materia de planeación demográfica y de análisis económico a organismos públicos y privados que realicen estudios y proyectos ya sea por contrato o convenio dentro de la Zona Conurbada.

Actualizar la información económica y demográfica en la zona conurbada de Altamira, Cd. Madero y Tampico.

Realizar los planes y programas del Instituto en materia de demografía y análisis económico.

Evaluar el comportamiento económico y crecimiento demográfico de la Zona Conurbada de Altamira, Cd. Madero y Tampico su área de influencia.

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:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando estudios socio-económicos, dando cumplimiento a la normatividad del Instituto
- Proporcionando asistencia técnica en materia de planeación demográfica y de análisis económico
- Actualizando la información demográfica y del rubro económico en la Zona Conurbada Altamira, Cd.Madero y Tampico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Direcciones de área y otras áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Proporcionar apoyo en materia de su competencia 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INEGI ▪ Órgano de Control ▪ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar y actualizar información ▪ Proporcionar información ▪ Recopilar información 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en economía o carrera afin
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comportamiento demográfico
información estadística, demográfica y económica

Sociología, investigación social y económica
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Información y estadística	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
SOCIO-ECONÓMICO**Organismo:**
INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS**Dirección:**
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la planeación de la zona conurbada, a través de la investigación documental y de campo para recabar, concentrar, analizar y explicar, la información económica y demográfica solicitada.

Específicas:

Participar en la realización de los diagnósticos socioeconómicos para la planeación estratégica.

Elaborar estudios demográficos que determinen las tendencias de la población y visualicen su problemática.

Colaborar en la planeación del crecimiento y desarrollo económico de la Zona Conurbada para planeación general.

Participar en la elaboración de proyectos que permitan el beneficio social.

Colaborar en la realización de los planes y programas establecidos del Instituto, fundamentalmente en materia económica y social.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando, recopilando y analizando los indicadores demográficos y económicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Información y Desarrollo socioeconómico. ▪ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos de Altamira, Cd. Madero y Tampico ▪ Organismos gubernamentales e instituciones involucradas en materia de desarrollo económico y demográfico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines ▪ Coordinar proyectos y actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en economía, licenciatura en demografía o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis de información, manejo de datos estadísticos técnicas de recopilación de información elaboración de informes

Manejo de sistemas computacionales desarrollo regional disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Economía y demografía en el sector público	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
SOCIO-ECONÓMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO
SOCIO-ECONOMICO

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
SOCIO-ECONÓMICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la planeación de la Zona Conurbada, mediante la investigación documental y de campo, recopilando, concentrando, analizando e interpretando la información socioeconómica requerida.

Específicas:

Realizar diagnósticos socioeconómicos para la planeación estratégica.

Participar en los proyectos que coadyuven al beneficio social de la población de la zona.

Colaborar en la elaboración de planes y programas establecidos por el Instituto, fundamentalmente en materia socioeconómica.

Recopilar información estadística de indicadores socioeconómicos de la zona conurbada para analizarla cuantitativa y cualitativamente, y tener un escenario sobre la problemática actual y futura.

Participar en la prestación de asistencia técnica en materia de planeación económica, que derive en estudios y proyectos para los organismos de la administración pública, organismos no gubernamentales y para personas físicas o morales, del sector privado.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Recopilando información estadística
- Investigando, recopilando, analizando e interpretando la información socioeconómica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Información y Desarrollo Socioeconómico ▪ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a actividades ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos de Tampico, Madero y Altamira ▪ Organismos Gubernamentales e Instituciones involucradas en materia de desarrollo socioeconómico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines al desarrollo socioeconómico ▪ Coordinar proyectos estratégicos para la zona 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, problemática social de la zona desarrollo regional

Planificación socioeconómica
 manejo de sistemas computacionales
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo regional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMATICA Y ARCHIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMEPLAN

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMATICA Y ARCHIVO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar, administrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Zona Conurbada, para el apoyo de las actividades de planeación propias del Instituto.

Específicas:

Integrar, desarrollar, operar y actualizar las bases de datos y sistemas de información para la adecuada toma de decisiones y el funcionamiento del instituto.

Proporcionar asistencia técnica en materia de informática, geoestadística y archivo a las distintas áreas que integran el instituto así como a otros organismos públicos y privados ya sea mediante contrato o convenio de prestación de servicios.

Vincular los sistemas y datos con las redes de observatorios urbanos e institutos a nivel nacional e internacional.

Elaborar presentaciones audiovisuales para difundir las actividades y acciones del organismo.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

Impartir la capacitación requerida a los usuarios de equipos y sistemas de información para el uso eficiente de los mismos.

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 ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMATICA Y ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando e implementando sistemas de información
- Capacitando a los usuarios de equipos de cómputo y programas
- Proporcionando mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras direcciones de área y demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o licenciatura en computación o Ingeniería en tecnologías de la información y computación o carrera afín. Maestría, preferente en sistemas de información

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de sistemas de información

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMATICA
Y ARCHIVO

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMATICA Y ARCHIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto en base a los Sistemas de Información Geográfica, de Procesamiento de Imágenes, y de Bases de Datos con el objeto de coadyuvar en las labores de planeación produciendo la cartografía necesaria.

Específicas:

Recopilar la información geográfica existente de la Zona Conurbada, organizándola y validándola para generar la cartografía específica.

Mantener permanentemente actualizada la base de datos del Instituto.

Establecer los puntos de control espacial mediante la utilización de equipo de posicionamiento global vía satelital para georeferenciar puntos estratégicos de la Zona Conurbada.

Realizar la manipulación y el geoprocesamiento de la información para fines específicos.

Georeferenciar información espacial para integrarla a la base de datos.

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 GEOPROCESAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando las cartografías específicas necesarias para los proyectos de planeación
- Manteniendo actualizado el Sistema de información del Instituto.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Geoprocesamiento, Informática y Archivo	▪ Acordar y dar seguimiento a intrucciones	Permanente
	▪ Demás áreas del Instituto	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales especiales
manejo de información geográfica
geoprocesamiento

Análisis de Información
ingles
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de información	3 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ARCHIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO, INFORMATICA
Y ARCHIVO

Organismo:

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN
DEL SUR DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE GEOPROCESAMIENTO,
INFORMATICA Y ARCHIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y
ARCHIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asegurar la integridad de la información del Instituto, así como dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas que forma parte de la red interna.

Específicas:

Respaldar periódicamente la información para garantizar su seguridad e integridad manteniendo un archivo digital de proyectos estratégicos y específicos del instituto.

Administrar la red inalámbrica interna del Instituto y el acceso a Internet de banda ancha, cuidando la seguridad de los mismos para protección de la información.

Realizar la producción de todo material gráfico y de texto para la presentación de los proyectos estratégicos del Instituto.

Elaborar los medios audiovisuales digitales para difundir las actividades y proyectos del Instituto.

Asesorar a los usuarios internos en el uso de equipos de cómputo y los programas de aplicación apropiados para la realización de sus funciones.

Asegurar el funcionamiento continuo de los equipos de cómputo por medio de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando áreas de oportunidad para implementar sistemas computacionales
- Evaluando los equipos y sistemas computacionales, así como desarrollando medidas preventivas y correctivas para su operación
- Diseñando presentaciones y trabajos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Geoprocesamiento, Informatica y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demás áreas del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asesoría y apoyo técnico 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales especiales
administración e instalación de redes
análisis, diseño y programación de sistemas

Diseño grafico
ingles
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años

COPIA