



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	20 DE JULIO DE 2005	Suplemento 6560
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

No. 20235

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO (INVITAB)

CONTENIDO

Introducción.

Directorio.

Objetivos del Manual.

Antecedentes Históricos.

Marco Jurídico.

Atribuciones del INVITAB.

Organigrama.

Estructura funcional.

Misión y Visión del INVITAB.

Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas.
Descripción de Puestos.
Glosario de Términos.

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Vivienda de Tabasco en cumplimiento al artículo noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Artículo 8 de su Estatuto Orgánico ha formulado el presente Manual de Organización General cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del Instituto, de otras entidades de la administración pública estatal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento del organismo.

El objetivo del presente manual es contribuir a que el ejercicio de las facultades del Instituto se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas direcciones en correspondencia al Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de junio de 2003, así como a la estructura orgánica básica, vigente en el organismo.

El documento contiene información sobre los antecedentes históricos del Instituto, su marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica básica, organigrama, misión y visión, objetivos y funciones de las direcciones, descripción de puestos y un glosario de términos.

Es importante señalar que el manual se ha elaborado considerando la misión y los principios que sustenta el Ejecutivo Estatal en el Programa Estatal de Vivienda 2002-2006, orientados a fortalecer la función política y social del Estado, así como a mejorar su capacidad de servicio a la población, siendo necesario adecuar y vincular la organización de las entidades de la Administración Pública Paraestatal a los objetivos rectores y estrategias del propio plan, tendiente a buscar la promoción activa de construcción de vivienda de interés social.

Expreso mi reconocimiento al personal que coordinó la integración de este manual de organización. Los esfuerzos y desempeño de quienes participaron ponen de manifiesto el profesionalismo de su conducta.

DIRECTORIO

Consejo de Administración.

Arq. Jesús Tapia Mayans.

Secretario de SCAOP.

Presidente.

Arq. Miguel Bosch Hernández.

Subro. de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vivienda de

SCAOP

Vocal.

Ing. Jesús Manuel Brabata Pintado.

Subro. de Planeación, Infraestructura y Comunicaciones de

SCAOP.

Vocal.

Invitab
No. Tel. (993) 316 41 60
INSTITUTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Ext. 2000 Correo electrónico

jtapia@scaop.gob.mx

Ext. 2023 Correo electrónico

mbosch@scaop.gob.mx

Ext. 2038 Correo electrónico

jbrabata@scaop.gob.mx

Dirección General.

Arq. Yvonne Calzada Prats.

Directora General.

C. Andrés Martín Figueroa Uscanga.

Secretario Particular.

Arq. Juan Antonio Medina Palomera.

Asesor Técnico.

Lic. Eva Cervantes Contreras.

Asesora Jurídico.

C. Gabino García Pérez.

Coordinador de Comunicación Social.

C. Elizabeth Campos Oropeza.

Coordinadora de Atención Ciudadana.

Tel. (993) 316 40 31

Correo electrónico

ycalzada@invitab.gob.mx

Tel. (993) 316 43 05

Correo electrónico

afigueroa@invitab.gob.mx

Tel. (993) 316 43 07

Correo electrónico

jmedina@invitab.gob.mx

Tel. (993) 316 43 04

Correo electrónico

ecervantes@invitab.gob.mx

Tel. (993) 316 43 12

Correo electrónico

ggarcia@invitab.gob.mx

Tel. (993) 316 13 41

Correo electrónico

ecampos@invitab.gob.mx

Dirección Técnica.

Ing. Julio César Muñoz Giorgana.

Director Técnico.

Ing. Alejandro Chan Méndez.

Subdirector de Estudios y Proyectos.

Tel. (993) 316 13 42

Correo electrónico

jmunoz@invitab.gob.mx

Tel. (993) 316 43 10

Correo electrónico

achan@invitab.gob.mx

Ext. 103

Ing. Raúl Saturnino Olán Lorenzo.
Subdirector de Autogestión.
Arq. Jesús Estrada Arnica.
Subdirector de Supervisión y Control de Obra.

Tel. (993) 316 43 10
Ext. 120
Tel. (993) 316 43 10
Ext. 133

Correo electrónico
rolan@invitab.gob.mx
Correo electrónico
jestrada@invitab.gob.mx

Dirección de Desarrollo Social.

M.V.Z. Raúl José García Mora.
Director de Desarrollo Social.
Ing. Safira Delfin Lara.
Subdirectora de Gestión.
Lic. Matilde del Carmen Abreu Aparicio.
Subdirectora de Verificación y Estudios
Socioeconómicos.

Tel. (993) 316 44 09
Tel. (993) 316 43 10
Ext. 139
Tel. (993) 316 08 47
Ext. 120

Correo electrónico
rgarcia@invitab.gob.mx
Correo electrónico
sdelfin@invitab.gob.mx
Correo electrónico
mabreu@invitab.gob.mx

Dirección de Reservas Territoriales.

Ing. Javier Franco López.
Director de Reservas Territoriales.
C. Eduardo Mario Maestro Payró.
Subdirector de Proyectos Especiales.
Arq. Berenice C. Segovia Ponce.
Subdirectora de Diseño Urbano.
Arq. Armando Tosca Alfaro.
Subdirector de Reservas Territoriales.
Arq. Jesús Arturo Romero Guevara.
Subdirector de Infraestructura y Vialidad.

Tel. (993) 316 37 14
Tel. (993) 316 43 04
Tel. (993) 316 43 10
Ext. 132
Tel. (993) 316 43 10
Ext. 132
Tel. (993) 316 43 10
Ext. 132

Correo electrónico
jfranco@invitab.gob.mx
Correo electrónico
cmaestro@invitab.gob.mx
Correo electrónico
bsegovia@invitab.gob.mx
Correo electrónico
atosca@invitab.gob.mx
Correo electrónico
aromero@invitab.gob.mx

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Lic. Miguel A. Romero Pérez.
Director de Asuntos Jurídicos.
Lic. Miguel Ángel Pérez Pérez.
Subdirector Jurídico.
Lic. Jorge A. Frías Enriquez.
Subdirector de lo Contencioso.
Lic. Jorge Bates Izquierdo.
Subdirector de Normatividad.

Tel. (993) 316 43 09
Tel. (993) 316 43 09
Ext. 134
Tel. (993) 316 43 09
Ext. 134
Tel. (993) 316 43 09
Ext. 134

Correo electrónico
mromero@invitab.gob.mx
Correo electrónico
mperez@invitab.gob.mx
Correo electrónico
jfrías@invitab.gob.mx
Correo electrónico
jbates@invitab.gob.mx

Dirección Administrativa.

L. A. E. Adriana de la Fuente Otero.
Directora Administrativa.
L. C. P. Jorge Alberto Falcón Pérez.
Subdirector Administrativo.
L. C. P. Lucía R. Ocampo Morales.
Subdirectora Financiera.
L. C. P. Rosa Ingrid Huerta Valenzuela.
Subdirectora de Planeación y Evaluación.

Tel. (993) 316 43 06
Tel. (993) 316 31 10
Tel. (993) 316 38 47
Tel. (993) 316 36 42

Correo electrónico
adela Fuente@invitab.gob.mx
Correo electrónico
jfalcon@invitab.gob.mx
Correo electrónico
locampo@invitab.gob.mx
Correo electrónico
ihuerta@invitab.gob.mx

OBJETIVOS DEL MANUAL



El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial del Instituto e informar con claridad y precisión acerca de las facultades, atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones para hacer más eficiente el servicio que se brinda al público.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de directores, coordinadores, subdirectores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada categoría.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada categoría, con lo que se optimizarán los resultados del Instituto, en beneficio de la sociedad.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional del Instituto, cuyo objetivo está enfocado a resolver uno de los reclamos más sentidos, como es el abatimiento al rezago de la vivienda.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El primer Instituto de Vivienda de Tabasco fue creado el cinco de junio de 1982, al concluir la vigencia del convenio que el Gobierno del Estado firmara con el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular. Este organismo cumplió con sus funciones hasta el veintinueve de diciembre de 1993, en que por decreto número 0563 publicado en el Periódico Oficial número 5354 se fusiona con la Comisión para el Desarrollo

Urbano de Tabasco, creándose el Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco INDUVITAB, organismo descentralizado que cumple sus objetivos hasta el catorce de mayo de 2003 en que por decreto número 216 publicado en el Periódico Oficial número 6332 se abrogó el que diera vida al INDUVITAB, dando así nacimiento al actual Instituto de Vivienda de Tabasco, organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones, objetivos y fines.

El Instituto opera indistintamente con su nombre completo o con las siglas INVITAB y tiene su domicilio en la ciudad de Villahermosa, estado de Tabasco y se encuentra sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas o a la dependencia que en términos del Artículo 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señale el Gobernador del Estado.

Cronológicamente los directores del organismo se enlistan a continuación:

- | | |
|--|-----------|
| • Arq. Mario Clavel Alonso. | 1980-1982 |
| • Ing. Luis Manuel Camacho Mendoza. | 1983 |
| • Ing. Carlos Mario Salazar Gris. | 1984 |
| • Ing. Francisco Javier Diez de Bonilla. | 1985-1990 |
| • Ing. Amadeo de la Fuente Lazo. | 1990-1992 |
| • Ing. Enrique Flores Sánchez. | 1992-1994 |
| • Arq. Julia A. Moreno Farias. | 1995-1997 |
| • Urb. Jorge E. Jesús Herrera. | 1997-1998 |
| • Arq. Andrés J. Gómez Cano. | 1998-2000 |
| • Ing. Luis Manuel Camacho Mendoza. | 2001 |

MARCO JURIDICO

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Vivienda.
- Ley General de Población.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Hacienda de los Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.



REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Condiciones generales de trabajo suscritas entre el Gobierno del Estado y el SUTSET.
- Estatuto Orgánico del Instituto.
- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del gobierno del estado de Tabasco.

DECRETOS

- De creación de INVITAB número 216, de fecha 14 de mayo de 2003, publicado en el Periódico Oficial número 6332.

CONVENIOS

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Vivienda y del Suelo CODEVISU 2003, publicado en el Periódico Oficial No. 6482 de fecha 20 de Octubre del 2004.

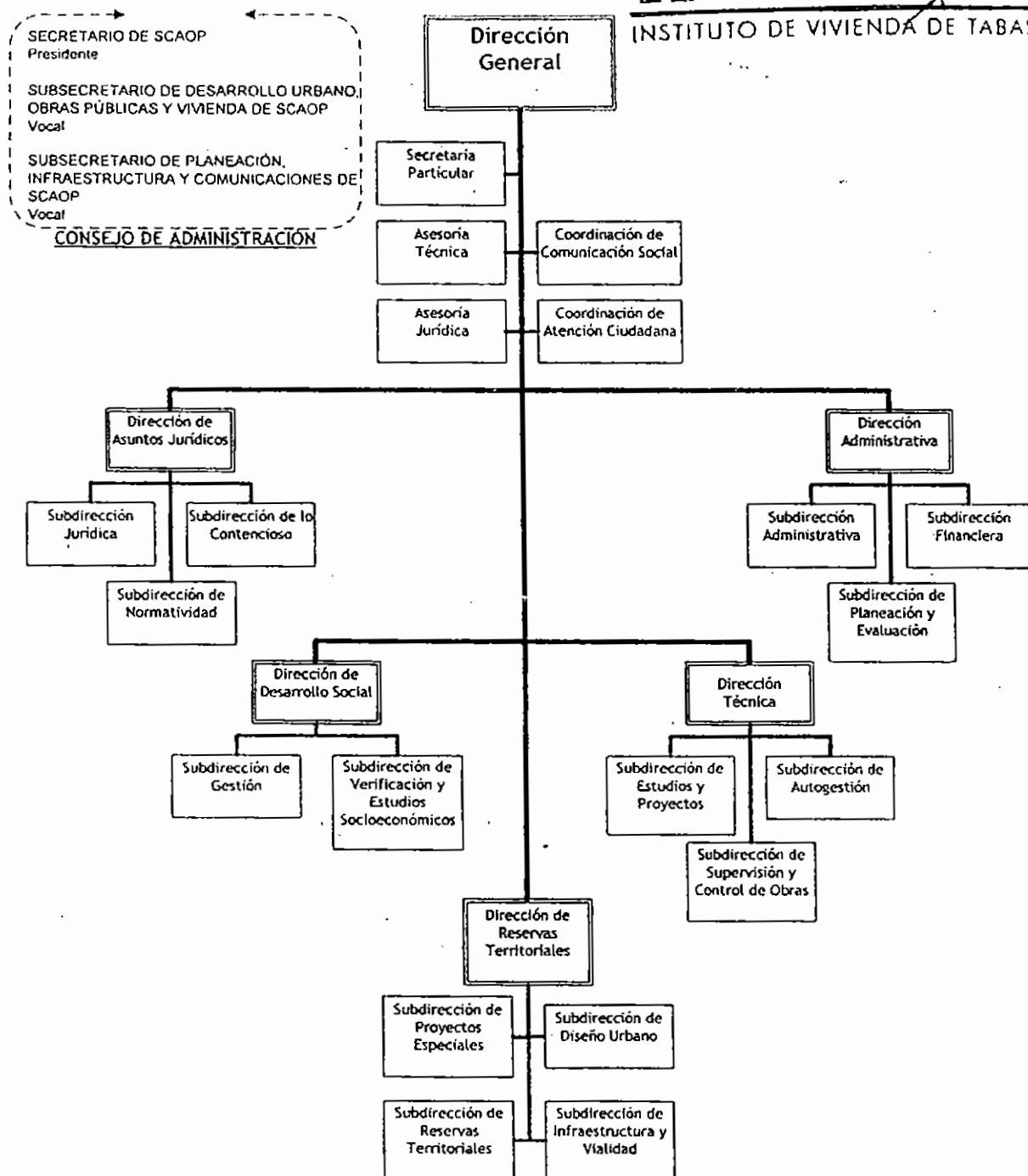
ATRIBUCIONES DEL INVITAB

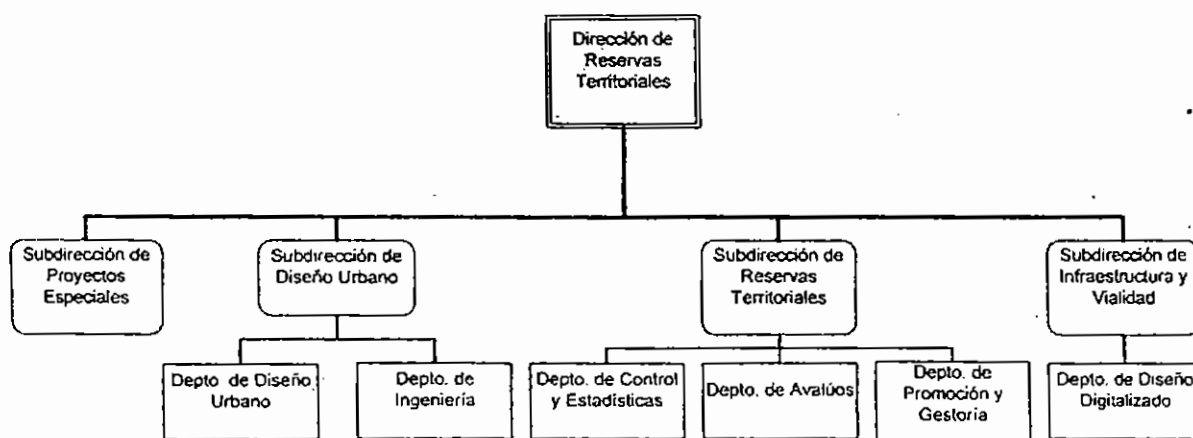
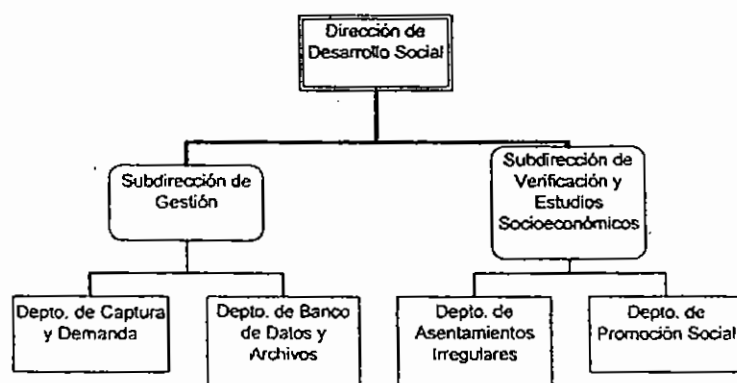
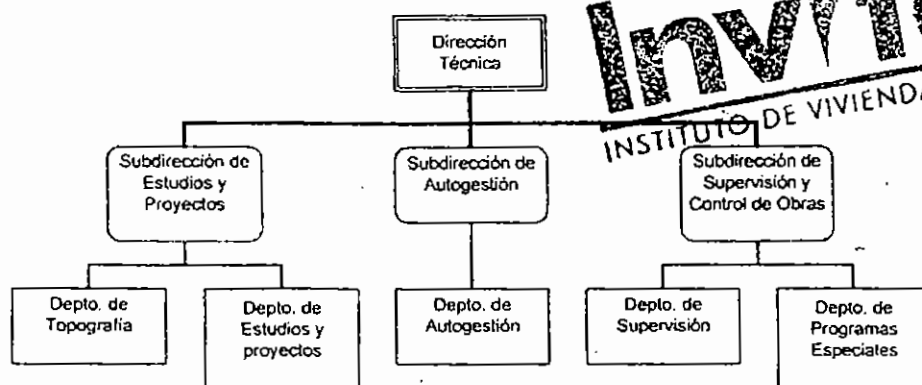


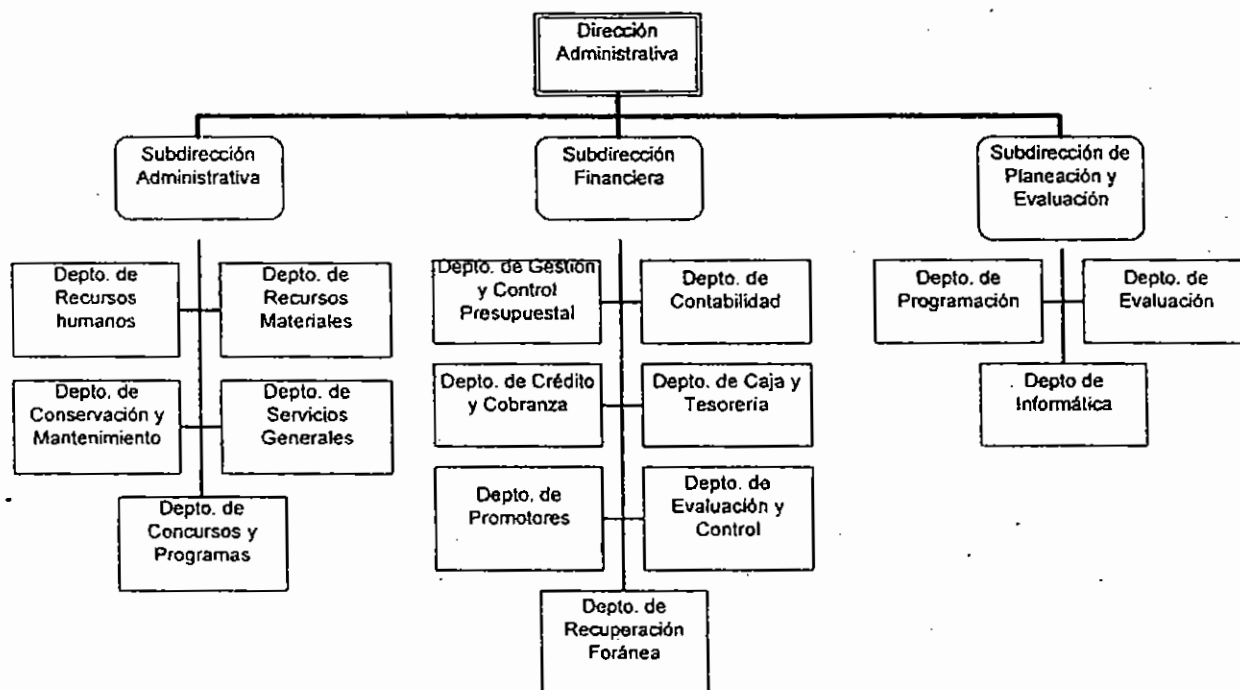
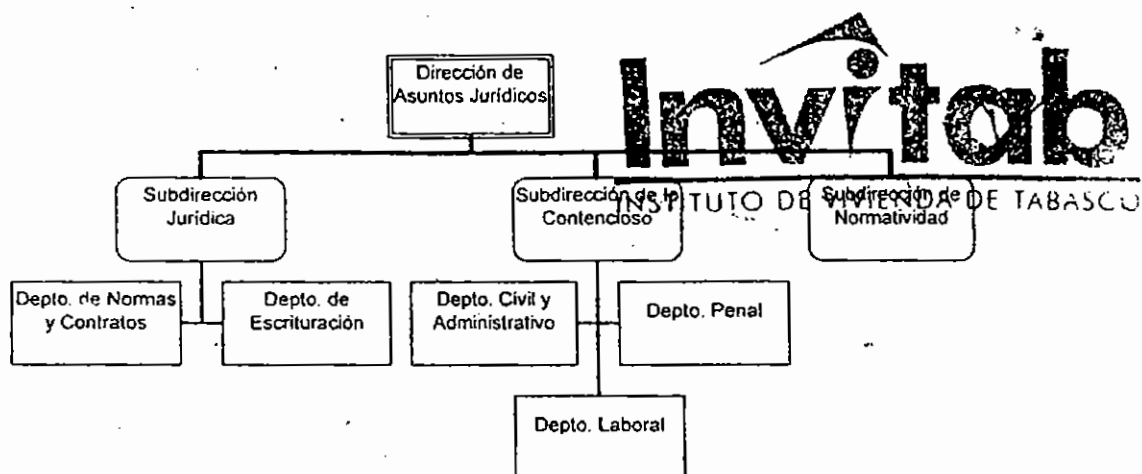
- Promover y apoyar la generación de oferta de viviendas a bajo costo, centros de servicios, desarrollos comerciales, industriales, turísticos y de otra índole, atendiendo al desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el Estado; además de coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente y ordenamiento ecológico.
- Fomentar y promover la construcción y comercialización en su caso, de obras de equipamiento urbano, fraccionamientos de interés social, viviendas y de lotes con o sin servicios, para su respectiva venta o renta a personas que carezcan de un lugar propicio para habitar y cuya capacidad económica no les permita adquirirla.
- Promover y en su caso, realizar programas de construcción, mejoramiento y rehabilitación de vivienda urbana o rural.
- Proyectar y promover desarrollos inmobiliarios que contribuyan a la materialización de los planes y políticas de ordenamiento territorial y estructuración de las zonas urbanas.
- Inducir y complementar la acción de los particulares y del sector social en la generación de ofertas a las que se refieren las fracciones anteriores.
- Celebrar e intervenir en los términos de las disposiciones legales, en los contratos de créditos, fideicomisos, mandatos, fondos, o cualquier otro de los permitidos por la ley y emitir en su caso, satisfechas las formalidades títulos de crédito para el cumplimiento de su objetivo social.
- Otorgar previo estudio socio-económico, facilidades de pago en la obtención de la vivienda, a personas de escasos recursos, conforme a lo dispuesto en este Decreto.
- Firmar a través de su representante legal las escrituras públicas, privadas y los títulos de propiedad sobre los predios que enajene, conforme a la legislación aplicable.
- Gestionar ante las instituciones, dependencias, organismos y demás entes afines, las aportaciones o fondos para el financiamiento en la adquisición o construcción de vivienda, procurando el beneficio de la población con escasos recursos.
- Adquirir, administrar, condicionar, proyectar y efectuar la venta de reservas territoriales que resulten estratégicas para la materialización de dichos planes, condicionada al desarrollo congruente con los planes de ordenamiento urbano, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

-
- Constituir y adquirir reservas territoriales y de suelo apto para vivienda, en coordinación con los gobiernos federal o municipal o con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y promover en su caso, la desincorporación de dichas reservas.
 - Comercializar los predios propiedad originaria o derivados del Instituto, teniendo la facultad de vender, permutar o realizar cualquier contrato traslativo de dominio sobre los mismos, y en su caso, con reserva de dominio, a favor de terceros, con el propósito de que se construya vivienda, establecimientos comerciales, turísticos o de otra índole afín.
 - La planeación, administración, adquisición, aprovechamiento racional y en su caso, la comercialización del patrimonio inmobiliario del organismo, que haya adquirido o adquiera en todo el estado, que no este específicamente asignado para servicios públicos o para la operación y funcionamiento de dependencia y entes gubernamentales.
 - Previo acuerdo del Consejo de Administración, promover y apoyar estudios relacionados con su objeto y cooperar en programas gubernamentales o de interés social, dirigidos a los sectores de la población de bajo ingreso.
 - Proponer a las autoridades correspondientes, medidas y acciones que propicien la generación de la oferta inmobiliaria, necesarias para la oportuna atención de las necesidades de la población y la promoción del desarrollo económico del Estado.
 - Realizar en los términos de la ley en la materia, las obras y servicios relacionados con las mismas, por sí o por medio de terceros, celebrando en este caso, previa adjudicación los contratos necesarios para asegurar que las obras se realicen a bajo costo, de acuerdo con especificaciones precisas, dentro de los plazos estipulados, exigiendo las garantías adecuadas para el exacto cumplimiento de los mismos.
 - Realizar conforme los ordenamientos en la materia, todas las actividades encaminadas directamente o indirectamente al cumplimiento de los fines y funciones antes indicadas.
 - Ejercer los recursos financieros en la medida que le sea permisible, induciendo la participación de la inversión privada o de grupos sociales para la realización de proyectos viviendísticos.
-

ORGANIGRAMA







ESTRUCTURA FUNCIONAL



I Consejo de Administración.

1.0. Dirección General.

- 1.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.2 Asesoría Técnica.
- 1.0.3 Asesoría Jurídica.
- 1.0.4 Coordinación de Comunicación Social.
- 1.0.5 Coordinación de Atención Ciudadana.

1.1 Dirección Técnica.

- 1.1.1 Subdirección de Estudios y Proyectos.
 - 1.1.1.1 Departamento de Topografía.
 - 1.1.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos.
- 1.1.2 Subdirección de Autogestión.
 - 1.1.2.1 Departamento de Autogestión.
- 1.1.3 Subdirección de Supervisión y Control de Obra.
 - 1.1.3.1 Departamento de Supervisión.
 - 1.1.3.2 Departamento de Programas Especiales.

1.2 Dirección de Desarrollo Social.

- 1.2.1 Subdirección de Gestión.
 - 1.2.1.1 Departamento de Captura y Demanda.
 - 1.2.1.2 Departamento de Banco de Datos y Archivo.
- 1.2.2 Subdirección de Verificación y Estudios Socioeconómicos.
 - 1.2.2.1 Departamento de Asentamientos Irregulares.
 - 1.2.2.2 Departamento de Promoción Social.

1.3 Dirección de Reservas Territoriales.

1.3.1 Subdirección de Proyectos Especiales.

1.3.2 Subdirección de Diseño Urbano.

1.3.2.1 Departamento de Ingeniería.

1.3.2.2 Departamento de Diseño Urbano.

1.3.3 Subdirección de Reservas Territoriales.

1.3.3.1 Departamento de Control y Estadística.

1.3.3.2 Departamento de Avalúos.

1.3.3.3 Departamento de Promoción y Gestoría.

1.3.4 Subdirección de Infraestructura y Vialidad.

1.3.4.1 Departamento de Diseño Digitalizado.

1.4 Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.4.1 Subdirección Jurídica.

1.4.1.1 Departamento de Normas y Contratos.

1.4.1.2 Departamento de Escrituración.

1.4.2 Subdirección de lo Contencioso.

1.4.2.1 Departamento Civil y Administrativo.

1.4.2.2 Departamento Laboral.

1.4.2.3 Departamento Penal.

1.4.3 Subdirección de Normatividad.

1.5 Dirección Administrativa.

1.5.1 Subdirección Administrativa.

1.5.1.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.5.1.2 Departamento de Recursos Materiales.

1.5.1.3 Departamento de Conservación y Mantenimiento.

1.5.1.4 Departamento de Servicios Generales.

1.5.1.5 Departamento de Concursos y Programas.

1.5.2 Subdirección Financiera.

1.5.2.1 Departamento de Gestión y Control Presupuestal.

1.5.2.2 Departamento de Contabilidad.

- 1.5.2.3 Departamento de Crédito y Cobranza.
- 1.5.2.4 Departamento de Caja y Tesorería.
- 1.5.2.5 Departamento de Promotores.
- 1.5.2.6 Departamento de Evaluación y Control.
- 1.5.2.7 Departamento de Recuperación Foránea.
- 1.5.3 Subdirección de Planeación y Evaluación.
 - 1.5.3.1 Departamento de Programación.
 - 1.5.3.2 Departamento de Evaluación.
 - 1.5.3.3 Departamento de Informática.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN. Promover y apoyar la generación de oferta de vivienda a bajo costo.

VISIÓN. Satisfacer la demanda de vivienda de la población y garantizar plenamente el derecho a la vivienda que se consagra en el Artículo 4º, de la Constitución Federal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.0 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

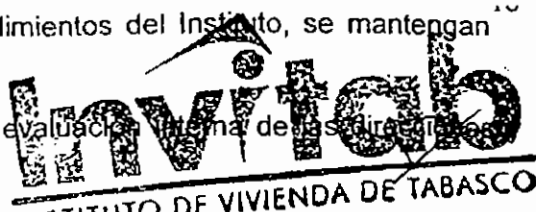
Atender a nombre del ejecutivo estatal el despacho de asuntos de competencia, conforme al ámbito legal aplicable, así como elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la consecución de los objetivos y fines del Instituto.

Establecer prioridades y estrategias para la generación de vivienda a bajo costo, de conformidad con el Programa Estatal de Vivienda 2002-2006.

FUNCIONES

- Regular la operación y el funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas que integran el Instituto.

- Vigilar que los manuales de organización y procedimientos del Instituto, se mantengan permanentemente actualizados.
- Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de las direcciones y unidades administrativas del Instituto.
- Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del Instituto.
- Conducir las relaciones o coordinación del Instituto con las demás instancias gubernamentales, federales, estatales y municipales.
- Designar a los funcionarios del Instituto que participarán en la integración de comisiones, consejos y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales.
- Establecer y hacer cumplir los mecanismos necesarios para que el personal del Instituto, cumpla con los acuerdos, circulares, políticas, normas y demás disposiciones de carácter gubernamental.
- Elaborar y proponer al Consejo de Administración, proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para garantizar los objetivos del Instituto.
- Establecer las políticas generales, prioridades y metas del Instituto.
- Regular y evaluar las políticas y programas que ejecute el Instituto.
- Autorizar el establecimiento de grupos de trabajo o comisiones internas, que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos relacionados con los objetivos del Instituto.
- Autorizar la información sobre las acciones del Instituto que se difundirá o remitirá a otras instancias gubernamentales.
- Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de las acciones y programas del Instituto.
- Todas aquellas funciones que por acuerdo del Consejo de Administración le sean encomendadas y las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran.

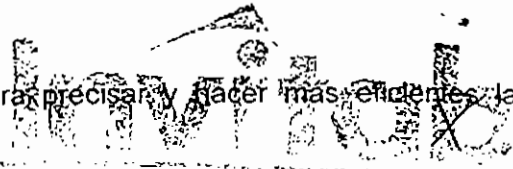


1.1 DIRECCION TECNICA

OBJETIVO

Proponer, proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y recepcionar las obras relacionadas con los programas de vivienda y desarrollo urbano del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES



- Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones técnicas del Instituto.
- Proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y réceptionar las obras tanto en su ejecución como en su calidad; evaluar en tiempo costos y finiquitar las obras que realice el Instituto en materia de vivienda y urbanización con contratistas o por administración directa.
- Realizar, en congruencia con lo señalado en la fracción anterior, y con el correspondiente soporte técnico, especialmente el topográfico, la entrega y la recepción de bienes inmuebles que sean propiedad o para el uso del Instituto, elaborando y recabando en cada caso el acta correspondiente.
- Llevar a cabo la coordinación de los trabajos de topografía, levantamientos, nivelaciones, deslindes, medición de volúmenes y cantidades de obra; atención a las demandas del público sobre asuntos de predios y de propiedades del Instituto.
- Ser el enlace para realizar los trabajos que deben ser ejecutados entre las diversas Direcciones del Instituto; así como para trabajar conjuntamente con otras dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Brindar apoyo técnico a las diferentes Direcciones que integran al Instituto.
- Atención al público y su canalización con otras direcciones que conforman el Instituto.
- Integrar y tramitar los expedientes para la solicitud de recursos del programa operativo anual.
- Dar seguimiento a la gestión de todos los trámites para la formalización de contratos de obra y autorización de estimaciones.
- Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obras programadas por el Instituto.
- Elaboración de las propuestas de inversión de las obras programadas integrando los expedientes técnicos y sus anexos.
- Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por el Instituto y regularización de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias federales, estatales y municipales.

- Brindar atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyectos, trámites oficiales y regularización de fraccionamientos.
- Revisar y actualizar análisis de precios unitarios, elaboración de presupuesto de obra, elaboración de documentación para concursos de obra, revisión y autorización de escalamientos de obra, elaboración y autorización de precios unitarios, elaboración de contratos y convenios adicionales de obra.
- Promover la organización social e impulsar la constitución de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento para obtener vivienda progresiva, mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa del Instituto.

1.2 DIRECCION DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Desarrollar programas de vivienda para familias de escasos recursos con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración y formulación de los programas comunitarios y de atención a grupos beneficiados.
- Llevar a cabo verificaciones de campo de los programas autorizados presupuestalmente.
- Efectuar el seguimiento de las regularizaciones de lotes y viviendas, así como, en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos, lo relativo a reubicaciones, además formular y dar seguimiento a las solicitudes de remediación, prórrogas y cancelaciones.
- Elaborar censos y verificaciones a beneficiarios de lotes y viviendas, para la autorización de órdenes de pago y/o contratación.
- Coordinar las supervisiones de los asentamientos irregulares.
- Elaboración de censos y estudios socioeconómicos.
- Efectuar el sorteo y entrega a beneficiarios de lotes y viviendas.
- Efectuar asambleas informativas en diversas comunidades.
- Atender el banco de información de demanda y de peticiones ciudadanas.
- Realizar verificaciones domiciliarias a cada uno de los posibles beneficiarios del Instituto, con la finalidad de constatar que se justifique la acción de vivienda solicitada.

1.3 DIRECCION DE RESERVAS TERRITORIALES

OBJETIVO

Invitado
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Determinar previo estudios de factibilidad técnica y avalúos la pertinencia de adquirir o enajenar reservas territoriales del Instituto.

FUNCIONES

- Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de reservas territoriales del Instituto.
- Inducir la adquisición de reservas territoriales para el Instituto, que resulten estratégicas para contribuir a la consecución de los programas de desarrollo.
- Elaborar estudios de factibilidad técnica y avalúos para la determinación del valor catastral y/o comercial para la adquisición y enajenación de reserva territorial del Instituto; e investigación de la situación legal de los predios, con apoyo y en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos del Instituto.
- Trámites e investigación de la situación de los predios del Instituto en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el Catastro y el Registro Público Agrario Nacional, con apoyo y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto.
- Realizar, en coordinación con la dirección administrativa, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del Instituto.
- Proponer el uso y destino de las reservas territoriales adquiridas, considerando el objeto de coadyuvar con las autoridades competentes a regular el desarrollo urbano de los centros de población del estado.
- Realizar estudios de factibilidad técnica del uso de suelo en el ámbito de acción del Instituto.
- Determinar el nivel y alcances de los proyectos para el desarrollo de fraccionamientos del Instituto.
- Elaborar propuestas de lotificación y aprovechamiento de espacios urbanos en el ámbito de acciones del Instituto.
- Coordinar la elaboración, análisis y desarrollo de proyectos de lotificación y diseño de fraccionamientos del Instituto.

- Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de fraccionamientos habitacionales del Instituto con diferentes alcances, comerciales, turísticos y de equipamiento urbano, así como ordenar la elaboración de estudios de inversión-recuperación de los mismos.
- Proyectar y promover desarrollos inmobiliarios que contribuya a la materialización de los planes y políticas de ordenamiento y estructuración de las áreas urbanas del estado.
- Realizar estudios y proyectos de dotación de redes de infraestructura, así como coordinar y realizar proyectos de infraestructura y terracerías para fraccionamientos habitacionales, comerciales y equipamiento, por sí mismo o, por contratación de terceros, en el ámbito de acciones del Instituto.
- Elaboración de proyectos de diseño de vivienda fundamentalmente de interés social o interés medio.
- Proponer y diseñar prototipos de viviendas encaminados a ampliar la oferta del Instituto a diferentes sectores de la población.
- Elaborar proyectos especiales en coordinación con otras dependencias para contribuir a generar soluciones integrales a los problemas urbanos de la entidad.
- Elaborar análisis en los rubros de reubicación de asentamientos irregulares, desarrollos habitacionales, desarrollo y enajenación de predios de uso comercial y proyectos de inversión-recuperación en áreas urbanas, en el ámbito de competencia del Instituto.
- Brindar apoyo a otras dependencias gubernamentales en relación con los avalúos inmobiliarios.
- Designar y determinar los cauces y niveles de asesoramiento que deberá brindarse a los grupos de autogestión y asociaciones civiles.
- Asesoramiento de grupos y asociaciones civiles, particularmente en la determinación del precio de adquisición de predios destinados a fraccionamientos de interés social.
- Elaborar los materiales gráficos de los proyectos realizados para la participación en diferentes foros y exposiciones.
- Regular la administración y manejo de su planoteca.

1.4 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Garantizar que las acciones, planes, programas, estrategias, políticas y funciones que realiza el Instituto, cumplan con las disposiciones y principios de legalidad jurídica que debe de observar todo acto jurídico-administrativo.

FUNCIONES

- Asesorar a la dirección general, así como a las otras direcciones del Instituto en materia legal o en asuntos que requieran intervención u opinión jurídica.
 - Garantizar que las actividades, políticas y programas que desarrolla el Instituto, cumplan con la normatividad legal y las disposiciones jurídicas aplicables.
 - Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el Instituto, a efecto de substanciar los procedimientos jurídico-administrativos y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, caducidad y otros aspectos legales de los mismos.
 - Participar en los concursos que celebre el Instituto en materia de adquisiciones y obras públicas, verificando la documentación legal de los participantes.
 - Formular proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los objetivos del Instituto.
 - Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas y laborales, de la federación y del estado, ya sea como parte, actor o demandado.
 - Coordinar la elaboración de escrituras privadas y públicas de compraventa y donaciones que otorgue el Instituto a favor de los beneficiarios que han liquidado el importe de sus acciones de vivienda.
 - Formular en representación del Instituto, demandas mercantiles, civiles, laborales o administrativas, denuncias y querellas penales, así como dar contestación de aquellas que se presenten en su contra.
 - Realizar los procedimientos jurídicos de ejecución, presentando las demandas, denuncias o querellas, en su caso, y continuando los procesos legales a aquellos deudores que la dirección administrativa le solicite después de efectuar sin resultados todos los procedimientos de requerimiento y cobranza, o a los que se determine por acuerdo de la dirección general.
 - Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Instituto y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los mismos.
 - Establecer los lineamientos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las acciones jurídicas que competan al Instituto.
-

- Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídico-administrativo que solicite la dirección²² general y otras dependencias gubernamentales.
- Ser parte de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal a fin de impulsar los estudios e investigación en la materia, así como el desarrollo jurídico de la referida administración.
- Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Instituto o los servidores públicos del mismo, que sean señalados como autoridades responsables en el juicio de amparo, e intervenir cuando el organismo tenga el carácter de tercero perjudicado y en general formular todas las promociones que a dicho juicio se refiera, en calidad de delegado.
- Sancionar las asignaciones, resoluciones y demás actos jurídico-administrativos, que de acuerdo a sus facultades le corresponde tramitar a las demás direcciones del Instituto, para dictaminar sobre su procedencia legal y sus efectos jurídicos.

1.5 DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar y participar en la elaboración de los planes, programas y presupuestos basados en el sistema estatal de planeación y evaluación, así como administrar y proveer de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales a las unidades administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del Instituto, así como establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para programar, planear y evaluar los proyectos que integren el programa operativo anual del Instituto.
- Elaborar los planes, programas y presupuestos basados en el sistema estatal de planeación y evaluación, fijando objetivos, metas, estrategias y prioridades, por medio de las cuales se asignan recursos, responsabilidades y tiempo de ejecución de acciones y obras.
- Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas financieros que desarrolla el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.

-
- Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el Instituto, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público, en la entidad, así como en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - Controlar la situación financiera de la Institución, mediante el análisis de la misma y la toma de decisiones.
 - Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
 - Gestionar y tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Instituto.
 - Administrar eficientemente los recursos económicos de la institución para asegurar su óptima operación y formular y vigilar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales del Instituto.
 - Evaluar periódicamente para conocer los avances físicos y financieros de los programas, acciones y obras.
 - Formular y controlar el presupuesto de gasto corriente del Instituto.
 - Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo.
 - Realizar evaluaciones del presupuesto autorizado y del ejercido, así como regular y controlar los recursos captados por el Instituto y los activos que integran el patrimonio del mismo.
 - Elaborar los informes y estadística de la inversión ejercida y de las acciones, metas y objetivo alcanzados por el Instituto.
 - Presentar a la dirección general presupuesto, estados financieros y asuntos administrativos que deba someter a la aprobación del Consejo de Administración.
 - Establecer y regular los procedimientos y mecanismo adecuados para la captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Instituto.
 - Asegurar la obtención de los ingresos requeridos para la operación del Instituto, mediante el requerimiento y la oportuna cobranza de las aportaciones, los créditos autorizados y todo tipo de deudas y compromisos económicos a favor del Instituto y organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones para requerir y recepcionar los pagos que efectúen dichos deudores o los beneficiarios del Instituto. Agotados estos procedimientos, sin resultados positivos, solicitará a la dirección de asuntos jurídicos la
-

realización de los procedimientos jurídicos de ejecución, para lo que, está presentará las demandas, denuncias o querellas, en su caso y continuará los procesos legales a los deudores que le indique.

- Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nóminas, lista de raya y honorarios, así como viáticos y prestaciones.
- Dar mantenimiento, conservación y reparación a los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Establecer las especificaciones, bases y criterios a que deben sujetarse las licitaciones y concursos para la adquisición de materiales, insumos y bienes muebles que requiera el Instituto, de conformidad con la ley de la materia y efectuar la planeación, programación, licitación, concursos o asignación de las adquisiciones que realice el Instituto, así como recepcionar y evaluar la calidad de los bienes adquiridos.
- Realizar las compras de materiales, insumos y equipos requeridos para la operación del Instituto.
- Realizar en coordinación con la dirección de reservas territoriales, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del Instituto.
- Proporcionar, coordinar y regular los servicios generales a todas las direcciones que integran al Instituto.
- Fijar políticas de operación de las diferentes áreas que integran la dirección administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 Director General

FUNCION BÁSICA

Establecer las políticas generales, prioridades y metas. Proponer programas y proyectos para la consecución de los fines del Instituto. Dirigir y coordinar el desarrollo de políticas en materia de vivienda.

FUNCIONES

- Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del Instituto.

- Administrar y controlar las reservas territoriales que integran el patrimonio del Instituto.
- Regular y evaluar las políticas y programas que ejecute el Instituto.
- Ejecutar las resoluciones y acuerdos del Consejo de Administración.
- Representar al Instituto en los actos y ceremonias en que se requiera.
- Firmar los títulos de crédito que el Instituto emita para su funcionamiento.
- Firmar la correspondencia que el organismo dirija a diversas autoridades, instituciones y personas.
- Firmar los contratos de compra-venta de lotes propiedad del Instituto.
- Asistir representando al Instituto, a las reuniones en que sea necesaria la participación del organismo.
- Realizar giras de trabajo y supervisión para la verificación y evaluación de los avances de los programas que ejecuta el Instituto.
- Atender a grupos sociales, promotores y constructores.
- Revisar correspondencia.
- Tomar acuerdo con el Ejecutivo Estatal.
- Realizar reuniones de trabajo con los directores del Instituto.
- Participar en la entrega de acciones y programas de vivienda del Instituto.
- Validar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Autorizar el informe anual de actividades.
- Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Instituto.
- Participar en las reuniones del Consejo de Administración.
- Proponer al Consejo de Administración los asuntos que deba analizar y en su caso, autorizar.
- Suscribir la documentación para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto con sus trabajadores.
- Firmar los documentos para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Instituto con sus diversos acreedores.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Organizar y participar en reuniones con el Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda.
- Firmar las escrituras de enajenación de lotes y adquisición de reservas territoriales.
- Asistir a diversos actos o reuniones nacionales, relacionados con el objetivo del Instituto.

AUTORIDAD

Invitación

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Coordina a:

- Dirección Técnica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa.
- Asesoría Técnica.
- Asesoría Jurídica.
- Secretaría Particular.

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Direcciones del Instituto.
- Asesorías.
- Secretaría particular.

Externas

- Ejecutivo Estatal.
- Secretario de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas.
- Secretarios del Gabinete.
- Dependencias federales.
- Cámaras empresariales.
- Colegios e Institutos de profesionistas.
- Organismos Estatales de Vivienda.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento de diseño urbano, mecatrónica, sistemas presupuestales y tendencias de programas.
- Manejar relaciones laborales.
- Analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales.
- Evaluar el desempeño del personal.

Habilidades Administrativas:

- Manejar entrevistas.
- Analizar e interpretar información programático-presupuestal.
- Analizar e interpretar estados financieros.
- Liderazgo.
- Tolerancia.
- Cordialidad.

Habilidades Humanas:

- Sensibilidad Social.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de adaptación a los cambios

Experiencia:

- 5 años de antigüedad en el servicio público

1.0.1 Secretaría Particular**FUNCION BÁSICA**

Asistir y organizar las actividades de la dirección general, así como ser enlace con toda la estructura orgánica de la institución y con el sector público.

FUNCIONES

- Mantener actualizada la agenda diaria del Director General.
- Revisar y clasificar la correspondencia recibida.
- Turnar asuntos y correspondencia a las diferentes direcciones o coordinaciones.
- Jerarquizar llamadas telefónicas que deberá atender el Director General.
- Realizar las llamadas telefónicas que le sean ordenadas a nombre del Director General.

- Filtrar las audiencias y llamadas al Director General para atender directamente los asuntos que así lo permitan.
- Atender a las personas que solicitan audiencia, recabando información que pueda ser útil al Director General.
- Revisar la correspondencia o documentación que pasa a firma del Director General, a fin de evitar errores.
- Solicitar información a las diferentes direcciones, para que el Director General pueda tomar decisiones.
- Enviar correspondencia para dar respuesta o tener comunicación con otras áreas o dependencias.
- Supervisar el mantenimiento que se requiera para el buen funcionamiento de la Dirección General.
- Controlar el uso de equipo de oficina con la finalidad de eficientar los recursos.
- Observar trato amable con las personas que atiende diariamente.
- Ordenar la entrega de correspondencia interna y externa.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Depurar semestralmente los archivos de la Dirección General.
- Asistir a juntas de coordinación con el Director General, para comentar problemas que se presentan en las actividades cotidianas y posibles alternativas de solución.
- Reservar boletos de avión y servicios de hotelería para los viajes del Director General.
- Asistir a seminarios de actualización.
- Cumplir con todas aquellas actividades que sean ordenadas por el Director General.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Atención Ciudadana
- Secretarías de nivel dirección.
- Intendente.
- Choferes.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Director General.
- Personal a su cargo.
- Direcciones, coordinaciones y asesorías del organismo.

Externas

- Líderes de grupos.
- Dependencias gubernamentales.
- Público en general.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.
- Capacidad de análisis de información.
- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Manejar relaciones laborales.

Habilidades Administrativas:

- Evaluar desempeño de personal.
- Manejar entrevistas.
- Liderazgo.
- Tolerancia.
- Cordialidad.

Habilidades Humanas:

- Sensibilidad social.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de síntesis y análisis de textos.
- Capacidad para administrar el tiempo.

Experiencia:

- 3 años de antigüedad en el servicio público

1.0.2 Asesoría Técnica

FUNCION BÁSICA



Contribuir en el proceso de toma de decisiones del Director General, a través de estudios y análisis que permitan identificar las necesidades, rezagos y la problemática específica que impida el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

- Representar al Director General en los eventos a los que sea comisionado.
- Supervisar el buen desempeño de la secretaria a su cargo.
- Asesorar a promotores a través de la ventanilla de apoyo.
- Realizar investigaciones, estudios y anteproyectos en materia de vivienda.
- Atender los problemas técnicos para contribuir, a través de su estudio con opiniones alternativas de solución, a la toma de decisiones de los directores y subdirectores.
- Elaborar dictámenes técnicos para la Dirección General.
- Cuantificar el número de viviendas proyectadas por los promotores elevándolo a un pronóstico de vivienda anualizado.
- Constatar el avance de los proyectos generados por promotores.
- Organizar las sesiones del Subcomité Especial de Vivienda.
- Coordinar con las áreas involucradas, los análisis de las propuestas de promotores interesados en participar en los programas del Instituto.
- Intervenir como enlace de los promotores ante los organismos que otorgan créditos para vivienda.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Presentar proyectos arquitectónicos de vivienda de interés social a solicitud del Director General.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Secretaría a su cargo.

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Director General.
- Direcciones y coordinaciones.

Externas

- Comisión Consultiva del Instituto del Fomento de Vivienda y el Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Comisión Mixta de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- Comisión de Vivienda del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Sociedad Hipotecaria Federal y las Sociedades Financieras de Objeto Limitado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:**Estudios profesionales.**

- Capacidad para la recepción de información y elaboración de estadísticas.
- Capacidad de análisis de información.
- Capacidad para la elaboración de proyectos arquitectónicos y de vivienda de interés social.
- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.

Habilidades Técnicas:**Habilidades Administrativas:**

- Manejar entrevistas.
- Liderazgo.
- Tolerancia.

Habilidades Humanas:

- Cordialidad.
- Sensibilidad social.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de síntesis y análisis de textos.



Experiencia:

- 3 años de antigüedad en el servicio público

1.0.3 Asesoría Jurídica

FUNCION BÁSICA

Dictaminar normatividad y documentación; así como asesorar jurídicamente al Director General.

FUNCIONES

- Elaborar dictámenes jurídicos.
- Asesorar legalmente al Director General.
- Contribuir en el proceso de toma de decisiones del Director General.
- Realizar investigaciones, estudios y anteproyectos en materia legal.
- Atender problemas jurídicos específicos que ordene el Director General.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Director General y todas las direcciones.
- Analizar proyectos legislativos relacionados con el objetivo del Instituto, con la finalidad de presentar propuestas y hacer observaciones.
- Asistir a cursos, seminarios y diplomados de actualización.

AUTORIDAD

Coordina a:

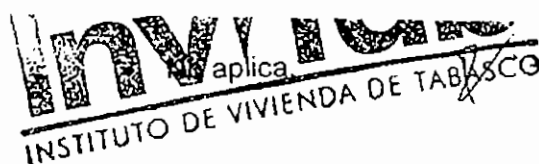
- Secretaria a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Internas

Externas

- Director General.
- Direcciones y coordinaciones del Instituto.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en derecho.

- Capacidad de analizar marcos conceptuales.
- Capacidad de análisis de información.

Habilidades Técnicas:

- Manejar informática jurídica.
- Conocer la legislación
- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.

Habilidades Administrativas:

- Interpretar leyes y reglamentos y su aplicación
- Comprender la normatividad.
- Escuchar con atención.
- Facilidad de palabra.

Habilidades Humanas:

- Capacidad de síntesis y análisis de textos.
- Capacidad para administrar el tiempo.
- Capacidad para redactar textos.

Experiencia:

- 3 años de antigüedad en el servicio público

1.0.4 Coordinación de Comunicación Social

FUNCION BÁSICA

Difundir en los medios de comunicación impresos y electrónicos, información acerca de las actividades y programas del Instituto.



FUNCIONES

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

- Elaborar la síntesis informativa del Instituto.
- Elaborar la memoria fotográfica de las actividades y eventos del Instituto.
- Integrar la memoria gráfica de las obras que realiza el Instituto.
- Asistir a eventos públicos relacionados con el objetivo del Instituto, con la finalidad de obtener la información que deba difundir.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Director General y demás Direcciones.
- Coordinar citas para entrevistas de la Dirección General con los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Realizar y publicar boletines de prensa, de conformidad con las necesidades del Instituto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Una Secretaría.
- Una Jefatura de Departamento A

Relaciones de Coordinación

Internas

- Director General y el personal a su cargo.
- Direcciones y coordinaciones del Instituto.

Externas

- Medios de comunicación impresos y electrónicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Invitab

Conocimientos:INSTITUTO DE...
Estudios profesionales.

- Capacidad de análisis de información.
- Capacidad de realizar entrevistas y reportajes.
- Capacidad de redactar artículos y boletines.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Manejar cámaras de video y en general el equipo necesario para el desempeño de las actividades propias del cargo.
- Manejar entrevistas.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de analizar información.
- Conocer de archivo.
- Liderazgo.
- Tolerancia.
- Cordialidad.

Habilidades Humanas:

- Sensibilidad Social.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de síntesis y análisis de textos.
- Capacidad para administrar el tiempo.

Experiencia:

- 3 años de antigüedad en el servicio público

1.0.5 Coordinación de Atención Ciudadana**FUNCION BÁSICA**

Informar y orientar al público sobre las actividades y programas del Instituto. Canalizar los asuntos y/o personas a la dirección o coordinación que corresponda.

FUNCIONES INSTITUTO DE VIVIENDA DE TAMAULIPUS

- Atender grupos y personas que solicitan apoyo.
- Manejar el registro de las personas que se atienden en la coordinación.
- Reportar semanalmente a la Dirección General el número de personas que fueron atendidas.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega recepción.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Director General y las demás Direcciones.
- Asistir a supervisar regularizaciones de asentamientos, en apoyo a la Dirección de Desarrollo Social.
- Supervisar situaciones concretas para dar respuesta a solicitudes
- Apoyar logísticamente en la organización de eventos.

AUTORIDAD

Coordina a: • 3 Secretarías.

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Director General.
- Secretario Particular y el personal a su cargo.
- Direcciones y coordinaciones del Instituto.

Externas

- Líderes de grupos.
- Dependencias gubernamentales.
- Público en general.
- Coordinación de Atención Ciudadana de Gobierno del Estado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

X

Habilidades Técnicas:

- Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.
- Capacidad de comunicación.
- Manejar relaciones sociales.

Habilidades Administrativas:

- Evaluar situaciones críticas.
- Manejar entrevistas.
- Liderazgo.
- Tolerancia.

Habilidades Humanas:

- Cordialidad.
- Sensibilidad social.
- Facilidad de palabra

Experiencia:

- 3 años de antigüedad en el servicio público

1.1 Director Técnico**FUNCION BASICA**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dirección para garantizar un soporte técnico confiable en los programas y proyectos del Instituto.

FUNCIONES

- Recibir instrucciones del director general e informar sobre el desarrollo de las actividades.
- Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones técnicas del Instituto.
- Proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y recepcionar las obras, tanto en su ejecución como en su calidad. Evaluar avance, costo y calidad de las obras que realice el Instituto en materia de vivienda y urbanización con contratistas o promotores de vivienda.
- Promover la organización social e impulsar la constitución de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento para obtener vivienda progresiva mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa del Instituto.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Asistir a reuniones de coordinación interna que realice el director general.
- Asistir a juntas de coordinación con el director general, para proporcionar información sobre obras de urbanización programadas por el Instituto.
- Asistir a reuniones de evaluación de la obra pública con las dependencias normativas del ramo.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a eventos relacionados con la vivienda y desarrollo urbano, generados por diversas instancias de gobierno y/o particulares.
- Asistir a cursos de actualización para mejorar las operaciones del área.
- Apoyar en análisis, evaluaciones y dictámenes a diferentes instancias en situaciones especiales con obras de infraestructura urbana y vivienda.
- Participar en acuerdos y convenios suscritos con otras dependencias.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Subdirección de Supervisión y Control de Obras.
- Subdirección de Estudios y Proyectos.
- Subdirección de Autogestión.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Asesorías y direcciones del Instituto.
- Subdirecciones de la Dirección.

Externas

- Dependencias federales, estatales y municipales.
- Contratistas.
- Promotores de vivienda que realizan desarrollos habitacionales en terrenos propiedad del Instituto.
- Beneficiarios de los fraccionamientos propiedad del Instituto.
- Asociaciones civiles.

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TIRAS

- Público que acude a la Dirección Técnica.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

- Conocimientos:** Licenciatura en arquitectura o ingeniería con cédula profesional.
- Habilidades Técnicas:**
 - Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios en el entorno estatal y federal.
- Habilidades Administrativas:**
 - Capacidad de conciliación.
 - Liderazgo.
 - Físicamente activo y con energía.
- Habilidades Humanas:**
 - Buena presencia
 - Carácter fuerte, diplomático, ecuánime.
 - Capacidad de análisis y para toma de decisiones.
- Experiencia:**
 - 5 años en obra.

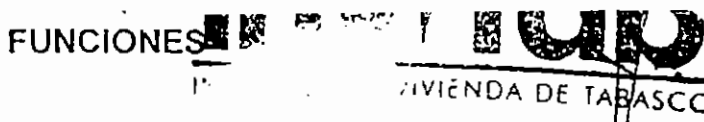
1.1.1 Subdirector de Estudios y Proyectos

FUNCION BASICA

Coordinar actividades de concurso de obra, trámites oficiales y convenios. Elaborar presupuestos y analizar precios unitarios. Coordinar labores de topografía.

FUNCIONES

- Efectuar licitaciones en las diversas modalidades: públicas, nacionales, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas; programación, aperturas, dictámenes, fallos así como



notificación a las dependencias y órganos que intervienen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar las funciones del departamento de topografía de acuerdo a las necesidades de las demás direcciones y compromisos externos de grupos con asentamientos irregulares.
- Coordinar y revisar los trámites para la autorización de licencias y convenios de fraccionamientos.
- Revisar y controlar el proceso de ejecución de proyectos ejecutivos y de servicios relacionados con la obra pública.
- Revisar y autorizar en su caso, los análisis de precios unitarios correspondientes a conceptos extraordinarios de obra.
- Participar en cursos de actualización en el conocimiento y manejo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a nivel federal y estatal.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Participar en el proceso de homologación de formatos para la ejecución de los procesos de licitación federales y estatales, fomentado y dirigido por la SCAOP.
- Participar en la elaboración del programa de inversión anual del Instituto.
- Participar en cursos de actualización.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Departamento de Topografía
- Departamento de Estudios y Proyectos.
- Área de concursos
- Área de dibujo

Relaciones de Coordinación

Internas

Externas

Invitación
Empresas con direcciones.
SCAOP
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO
SECOTAB.

- Subdirección de Supervisión y Control de Obras.
- Subdirección de Autogestión.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- SEFIN.
- CMIC.
- Colegios de profesionistas. (arquitectos, ingenieros civiles y electromecánicos).
- SAPAET.
- SAS.
- CFE.
- Ayuntamientos municipales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

- Conocimientos:** Licenciatura en arquitectura o ingeniería con cédula profesional.
- Habilidades Técnicas:**
- Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en el entorno estatal y federal.
 - Conocimiento de paquetería básica en Windows y Autocad.
- Habilidades Administrativas:**
- Capacidad de conciliación.
- Habilidades Humanas:**
- Liderazgo.
 - Físicamente activa y con energía.
 - Buena presencia.

- Carácter fuerte, equilibrio emocional, analítica y con capacidad de toma de decisiones.

Experiencia:

- 5 años en obra.

1.1.1.1 Departamento de Topografía

FUNCION BASICA

Atender peticiones de remediación de lotificación de fraccionamientos, levantamientos topográficos, revisión de proyectos de tracerías y/o modificaciones o propuestas.

Controlar volúmenes de obra y apoyo a las direcciones del Instituto.

FUNCIONES

- Programar los trabajos de medición de lotes que se solicitan.
- Verificar los proyectos de rasantes.
- Apoyar en el desarrollo de las obras que lleva a cabo el instituto, en cuanto a trazo y marcado de niveles así como proponer y/o modificar los mismos.
- Apoyar a diferentes direcciones del Instituto para realizar el trazo de lotes y en levantamientos altimétricos y planimétricos.
- Programar las salidas diarias de las brigadas.
- Revisar proyectos, verificar y controlar obras.
- Descargar el suministro de información de campo.
- Verificar y procesar los datos obtenidos de los equipos con que cuenta el Instituto (TC-600 y TC-605), taquímetros electrónicos de estación total.
- Entregar lotes en fraccionamientos de reciente creación.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Atender a grupos de autogestión.

AUTORIDAD

Invitado

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Coordina a:

- Dos brigadas de topografía.
- Dos auxiliares de gabinete.

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de estudios y proyectos.

Externas

- SCAOP.
- Grupos de autogestión.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Licenciatura en arquitectura o ingeniería con cédula profesional.

Conocimientos:

- Conocimiento teórico y práctico de topografía.
- Manejo de PC, software y otros relacionados como paquetería básica en Windows, Autocad, Civil Cad.
- Conocimiento y manejo de equipos digitalizados y sistemas de posicionamiento global (satelital).

Habilidades Técnicas:**Habilidades Administrativas:**

- Capacidad de conciliación.

Habilidades Humanas:

- Condición física y capacidad de soportar inclemencias

del tiempo.

- Control y manejo de personal de campo.

Experiencia:

- 3 años en obra.

INSTITUTO DE VIVIENDA

1.1.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos

FUNCION BASICA

Coordinar, revisar y efectuar los trámites para autorización de proyectos ejecutivos, licencias y convenios de fraccionamientos de acuerdo a la normatividad municipal, estatal y federal.

FUNCIONES

- Revisar y controlar el proceso de ejecución de proyectos ejecutivos y de servicios relacionados con la obra pública, indicando a los proyectistas los cambios o adecuaciones a las observaciones efectuadas por SAPAET, SAS y CFE.
- Efectuar trámites ante los ayuntamientos municipales para el uso del suelo, alineamiento, número oficial y autorización de convenios de fraccionamientos.
- Efectuar trámites para revisión y autorización de proyectos ejecutivos ante SAPAET y SAS.
- Efectuar trámites para revisión y autorización de estudios de impacto ambiental ante la SEDESPA.
- Efectuar trámites ante CFE para libranzas y autorizaciones.
- Asistir a reuniones con grupos y asociaciones para agilizar trámites de fraccionamientos con problemáticas de asentamientos irregulares.
- Elaborar reportes de avances de trámites realizados, señalando problemáticas y posibles soluciones.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a reuniones de trabajo a los ayuntamientos municipales para coordinar acciones de regularización de fraccionamientos.

- Asistir a cursos de actualización impartidos por el sector.

AUTORIDAD

Coordina a: • Área de trámites

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de estudios y proyectos.

Externas

- Ayuntamientos municipales.
- SAPAET.
- SAS.
- SEDESPA.
- CFE

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura o ingeniería con cédula profesional.

Habilidades Técnicas:

- Conocimientos de la normatividad municipal en el Estado.
- Conocimiento de paquetería básica en Windows y Autocad.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de Conciliación.

Habilidades Humanas:

- Físicamente activa y con energía.
- Buena presencia
- Equilibrio emocional, persona organizada, analítica y con capacidad de toma de decisiones.

Experiencia:

- 3 años en tramitología y...



1.1.2 Subdirector de Autogestión

FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría y realizar gestiones a solicitud de asociaciones civiles y cooperativas para la obtención de créditos para terrenos, urbanización y edificación, mediante el uso de un fideicomiso bancario que opera con recursos propios apoyado con un crédito del Instituto.

Coordinar el Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa".

FUNCIONES

- Coordinar el Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva, en la elaboración del programa de trabajo anual para ser enviado al FONHAPO para su validación y obtención de recursos.
- Coordinar la validación de solicitantes para los beneficios de vivienda.
- Vigilar que las acciones de vivienda se realicen.
- Asesorar a grupos que busquen constituirse como asociación civil para adquirir terrenos y la obtención de crédito por parte del Instituto.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a reuniones de trabajo a los ayuntamientos municipales, para coordinar acciones de vivienda en zonas rurales y urbanas.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Departamento de Autogestión

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Administrativa.

Externas

- SEDESOL.

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección Técnica.

- FONHAPO
- Ayuntamientos municipales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura o ingeniería.

Habilidades Técnicas:

- Conocimientos en normatividad presupuestaria, federal y estatal.
- Conocimiento de paquetería básica en Windows y Autocad.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de conciliación.
- Liderazgo.
- Físicamente activo y con energía.

Habilidades Humanas:

- Buena presencia
- Carácter fuerte, equilibrio emocional, analítico y con capacidad de toma de decisiones.

Experiencia:

- 5 años en obra.

1.1.2.1 Departamento de Autogestión

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo y orientación técnica, social y jurídica a los grupos de autogestión solicitantes de créditos, para realizar sus trámites, desarrollo de proyectos y ejecución.

FUNCIONES

- Atender a los grupos que solicitan asesoría e información de los programas de apoyo que ofrece el Instituto, orientándolos en cuanto a sus características, requisitos, normatividad y tiempo de atención.
- Realizar asambleas informativas a grupos de autogestión.
- Supervisar terrenos propuestos para la creación de fraccionamientos progresivos.
- Asesorar a los grupos de autogestión en la contratación de un fideicomiso bancario para crear sus propios recursos.
- Gestionar ante la Dirección General el apoyo del 20% del costo del terreno que se va a adquirir.
- Asesorar para la obtención de convenios de fraccionamiento.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a reuniones con las diferentes Direcciones del Instituto.
- Elaborar tarjetas informativas de comisiones atendidas.
- Asistir a cursos de actualización

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe de Área
- Capturista

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirector de autogestión.
- Dirección Técnica.
- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Reservas Territoriales.

Externas

- Ayuntamientos municipales.
 - FONHAPO.
 - Instituciones bancarias.
-

ESPECIFICACION DEL PUESTO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura o ingeniería.

Técnico en construcción.

Habilidades Técnicas:

- Interpretación de proyectos ejecutivos
- Conocimiento de presupuestos de obra, avalúos, control presupuestal, dibujo técnico y administración.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de conciliación.
- Liderazgo.
- Buena presentación y desenvolvimiento ante el público, atención esmerada, seguimiento de trabajo, ser ejecutivo: concentración y máximo esfuerzo en las actividades de trabajo.

Habilidades Humanas:

- Físicamente activo y con energía.
- Buena presencia
- Carácter fuerte, equilibrio emocional, analítico y con capacidad de toma de decisiones.

Experiencia:

- 3 años en obra.

1.1.3 Subdirector de Supervisión y Control de Obras**FUNCION BASICA**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de obras de infraestructura para la habilitación de reservas del Instituto.

Invitab

FUNCIONES

- Revisar los trabajos presentados por el departamento de supervisión para su correcta elaboración y entrega a la Dirección Técnica.
- Integrar los expedientes técnicos para trámites ante dependencias normativas.
- Establecer y controlar los programas de obras
- Elaborar contratos de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Tramitar estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar actas de finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar informes
- Supervisar las obras y verificar programas de obras.
- Elaborar proyectos complementarios de las obras.
- Programar actividades para la supervisión de obras que no requieran supervisión continua.
- Realizar juntas de coordinación con los subordinados para comentar problemas que se presenten en el área.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a seminarios o cursos de actualización.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Departamento de Supervisión.
- Departamento de Programas Especiales.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección Técnica.
- Departamento de recursos materiales.
- Dirección Administrativa.

Externas

- Dirección de Seguimiento de Obras de SCAOP.
- Coordinación de planeación, evaluación e informática de la SCAOP.
- Secretaría de la Contraloría

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

- Conocimientos:** Licenciatura en arquitectura o ingeniería con cédula profesional.
- Habilidades Técnicas:**
- Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en el entorno estatal y federal.
 - Conocimiento de paquetería básica en Windows y Autocad.
- Habilidades Administrativas:**
- Capacidad de conciliación.
 - Liderazgo.
 - Físicamente activo y con energía.
- Habilidades Humanas:**
- Buena presencia.
 - Carácter fuerte, equilibrio emocional, analítica y con capacidad de toma de decisiones.
- Experiencia:**
- 5 años en obra.

1.1.3.1 Departamento de Supervisión

FUNCION BASICA

Coordinar las actividades de supervisión y avance de las obras en proceso del Instituto.

FUNCIONES

- Recorrer las zonas de obras en proceso, conjuntamente con el supervisor, para verificar detalles y solucionar posibles problemas en el campo.

Invitado

-
- ~~INSTITUTO DE VIVIENDA Y OBRAS PÙBLICAS DE TABASCO~~
- Revisar los reportes de cada uno de los supervisores para estar al tanto y sobreponer imprevistos.
 - Entregar información del recorrido de obras al subdirector de supervisión y control de obras para su conocimiento acerca de las condiciones imperantes en las obras.
 - Realizar juntas de coordinación con los subordinados para recibir información, comentar sobre problemas que se presentan en el área y sus posibles alternativas de solución y dar órdenes específicas de trabajo.
 - Revisar programas y presupuestos de obra para proponer soluciones y alternativas al subdirector de supervisión y control de obras.
 - Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
 - Asistir a seminarios o cursos de actualización para mejorar las operaciones del área.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Supervisores de obra y auxiliares

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirector de Supervisión y Control de Obras.
- Subordinados.

Externas

- Contratistas.
- Laboratorio de seguimiento de obras de la DGOP.
- SECOTAB.

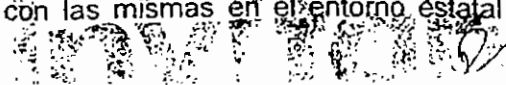
ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura o ingeniería con cédula profesional.

Habilidades Técnicas:

- Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en el entorno estatal y federal.
- 

- Manejo de PC y paquetería básica en Windows y Autocad.
- Habilidades Administrativas:**
 - Capacidad de conciliación.
 - Liderazgo.
 - Estabilidad emocional, persona sencilla, tratable, físicamente activo, capacidad física.
- Habilidades Humanas:**
 - Buena presencia
 - Carácter fuerte, equilibrio emocional, analítico y con capacidad de toma de decisiones.
- Experiencia:**
 - 3 años en obra.

1.1.3.2 Departamento de Programas Especiales

FUNCION BASICA

Mantener actualizados los informes referentes a los avances físicos y financieros de las obras y la documentación soporte del control de obra.

FUNCIONES

- Elaborar informes semanales de avance físico-financiero de las obras.
- Elaborar convenios, dictámenes y actas de entrega-recepción que se generan en el desarrollo de las obras.
- Enviar documentación para integración del expediente unitario.
- Elaborar expedientes técnicos de obra.
- Elaborar reporte mensual de obras de vivienda para FONHAPO.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Elaborar fichas técnicas de las obras, que realiza el Instituto para las giras de trabajo.
- Elaborar reportes de avances físicos de obras para integración de Informe de Gobierno.
- Elaborar fichas técnicas para SCAOP para diversos programas.

Coordina a:

- Jefatura de Área

AUTORIDAD

Invítalo

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Departamento de Auditoría Interna.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Supervisión y Control de obras.

Externas

- Contratistas.
- SCAOP.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura o ingeniería con cédula profesional

Habilidades Técnicas:

- Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en el entorno estatal y federal.

Habilidades Administrativas:

- Manejo de PC y paquetería básica en Windows y Autocad.
- Capacidad de conciliación.

Habilidades Humanas:

- Liderazgo.
- Estabilidad emocional, persona sencilla, tratable, físicamente activo.
- Buena presencia.
- Carácter fuerte, equilibrio emocional, analítico y con

Experiencia:

- capacidad de toma de decisiones.
- 3 años en obra
- 
- INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

1.2 Director de Desarrollo Social

FUNCION BASICA

Desarrollar programas de mejoramiento de vivienda para las familias de escasos recursos, vigilando que se justifique el otorgamiento de los beneficios. Crear, evaluar y dar seguimiento a las acciones programadas en el presupuesto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los subdirectores que integran la dirección.
- Coordinar la elaboración y formular los programas de mejoramiento de vivienda.
- Atender a grupos de beneficiados con los programas de mejoramiento de vivienda.
- Llevar a cabo verificaciones de campo de los programas autorizados.
- Efectuar el seguimiento de las regularizaciones de lotes y viviendas.
- Atender las solicitudes de remediación, prórroga, cancelación y reubicación.
- Apoyar las acciones de desalojo.
- Verificar a beneficiarios de lotes y viviendas, para la autorización de órdenes de pago y/o contrataciones.
- Coordinar las supervisiones de los asentamientos irregulares.
- Elaborar estudios socioeconómicos y censos de beneficiarios.
- Asistir a reuniones con otras instituciones para atender problemas de invasiones o asentamientos irregulares.
- Organizar reuniones de sorteo y entrega a beneficiarios de lotes o viviendas.
- Controlar a través del banco de información la demanda ciudadana.
- Realizar verificaciones domiciliarias a cada uno de los posibles beneficiarios del Instituto, justificando la acción solicitada.
- Asignar los lotes a través del comité de asignación.
- Realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director General.

- Elaborar el calendario de censos en fraccionamientos propiedad del Instituto.
- Coordinar la entrega de los beneficios de los programas de subsidio estatal.
- Realizar asambleas informativas en las comunidades de beneficiarios de programas sociales.
- Asistir a reuniones de evaluación con las instancias de gobierno.
- Asistir a reuniones del comité de asignación de lotes.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Coordinar y controlar el programa de aparcería.
- Coordinar las actividades de reubicación de familias asentadas en áreas irregulares a fraccionamientos propiedad del Instituto.
- Asistir a las reuniones del comité de compras.

Invitado

RESPUESTA DE VIVIENDA DE TABASCO

AUTORIDAD

Coordina a:

- Subdirector de Gestión.
- Subdirector de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.

Externas

- Dirección de gobierno.
- Ayuntamientos municipales.
- SCAOP.
- SEFIN.
- SECOTAB.
- COPLADET.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de conciliación.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad para evaluación de personal.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Liderazgo.

Habilidades Humanas:

- Tolerancia.
- Cordialidad.
- Sensibilidad social.

Experiencia:

- 5 años en la administración pública.

1.2.1 Subdirector de Gestión**FUNCION BASICA**

Registrar y atender la demanda de beneficios para implementar los programas de Desarrollo Comunitario, Mejoramiento de Vivienda y Mejora Tu Techo, que se ejecutan cada año.

FUNCIONES

- Atender al público que acude a la subdirección.
- Coordinar las actividades de los departamentos a cargo de la subdirección.
- Promover los programas del Instituto ante los beneficiarios y autoridades de las comunidades.
- Capturar la demanda de beneficio social que se recibe en el Instituto.
- Coordinar la programación de verificación a cada uno de los fraccionamientos, con el personal de trabajo social.
- Visitar a los beneficiarios del programa de que se trate para verificar y validar sus peticiones de vivienda.
- Realizar asambleas informativas con las personas de un determinado programa cuando así lo amerite.
- Visitar comunidades rurales.
- Atender reclamos recibidos en reuniones con representantes de grupos, gestores y líderes.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.

- Reportar a la subdirección de verificaciones y estudios socioeconómicos las quejas recibidas de los fraccionamientos, captadas por los promotores sociales en campo.
- Realizar juntas de coordinación con subordinados para recibir información, comentar sobre problemas que se presentan en el área, posibles alternativas de solución y dar órdenes específicas de trabajo.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento de Captura y Demanda.
- Jefe del Departamento de Banco de Datos y Archivo.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Desarrollo Social.
- Subdirección de Verificación y Estudios Socioeconómicos.
- Subdirección de Administración.

Externas

- Ayuntamientos municipales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Capacidad de análisis.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de conciliación.

Habilidades Humanas:

- Liderazgo.
- Tolerancia.

- Cordialidad.
- Sensibilidad social.

Experiencia:

- 5 años en la administración pública.



1.2.1.1 Departamento de Captura y Demanda

FUNCION BASICA

Captar y atender la demanda de programas sociales que se recibe en el Instituto, para posteriormente ser revisada en el departamento de banco de datos, para su validación.

FUNCIONES

- Coordinar y atender las actividades del trabajo social (promotores sociales), con objeto de beneficiar a la población en los diferentes programas de vivienda, a través del resultado de los estudios socioeconómicos que se realizan en el estado.
- Captar y atender la demanda de programas sociales que se recibe en el Instituto, para ser revisada en el departamento de banco de datos para su validación.
- Coordinar con el personal, la recepción de cédulas de registros y las de atención al público.
- Informar al solicitante sobre los requisitos del programa solicitado.
- Controlar y dar respuesta a las solicitudes recepcionadas.
- Archivar peticiones individuales, oficios y escritos oficiales.
- Seleccionar peticiones de mayor antigüedad para su atención.
- Elaborar relación de solicitantes por localidad y municipio, para la conformación de rutas.
- Supervisar el seguimiento de las contrataciones de los programas implementados por el Instituto.
- Visitar comunidades para llevar a cabo reuniones informativas de los programas sociales.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Proporcionar información para la elaboración de informes.

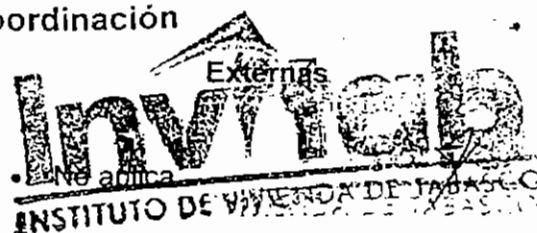
AUTORIDAD

Coordina a: Promotores sociales del Departamento de Captura y Demanda.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de gestión



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de conciliación.

Habilidades Administrativas:

- Manejo de reuniones.
- Capacidad de gestión.
- Manejo de reuniones.
- Liderazgo.
- Tolerancia.

Habilidades Humanas:

- Manejo de conflictos.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de comunicación

Experiencia:

- 2 años en la administración pública

1.2.1.2 Jefe del Departamento de Banco de Datos y Archivo

FUNCION BASICA

Registrar, capturar y verificar en el sistema de access, la demanda y peticiones recibidas en la Subdirección de Gestión y de Estudios Socio-Económicos, que constituyen el soporte real de los programas sociales implementados anualmente.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Capturar la demanda de todo el estado.
- Capturar las verificaciones realizadas en campo de los programas sociales.
- Verificar en el sistema access la demanda y peticiones que se reciben de las dos subdirecciones y a través de la coordinación de atención ciudadana.
- Elaborar informes semanales de las actividades de las subdirecciones.
- Elaborar papeletas en las fechas de contratación de los programas sociales.
- Elaborar y actualizar el padrón único de beneficiarios.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Elaborar oficios y tarjetas informativas para solicitar y dar información relativa al departamento.
- Asistir a cursos de actualización para mejorar las operaciones del departamento.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Capturistas
- Promotores sociales

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de gestión.
- Subdirección de verificaciones y estudios socioeconómicos.

Externas

- No aplica.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación y contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:**Estudios profesionales.****Habilidades Técnicas:**

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de conciliación.
- Diseño de estrategias.

Habilidades Administrativas:

- Aplicación de modelos estadísticos.
- Manejo de redes de datos.
- Liderazgo.
- Tolerancia.

Habilidades Humanas:

- Capacidad de redacción.
- Capacidad de análisis.
- Pensamiento estratégico.
- Habilidad de negociación.
- Capacidad de comunicación.

Experiencia:

- 5 años en la administración pública.

1.2.2 Subdirector de Verificación y Estudios Socioeconómicos

FUNCION BASICA

Coordinar las verificaciones en fraccionamientos propiedad del Instituto para el trámite requerido en prórrogas, regularización, asignación, cancelación, invasiones, desalojos, reubicación y remediones. Dar seguimiento a los procesos de regularizaciones de lotes y viviendas.

FUNCIONES

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento de la subdirección.
- Evaluar y dar seguimiento a todas las acciones programadas en el presupuesto.
- Dar seguimiento a las regularizaciones de lotes y viviendas, solicitudes de remediación, prórrogas, cancelaciones, desalojos y reubicaciones.
- Coordinar las verificaciones en fraccionamientos propiedad del Instituto para el trámite requerido en prórrogas, regularización, asignación y cancelación.
- Elaborar expedientes técnicos para los programas sociales del Programa Operativo Anual.
- Elaborar informes trimestrales, mensuales y de gobierno.
- Elaboración del POA de la Dirección.
- Elaborar programas para la realización de censos en fraccionamientos propiedad del Instituto a beneficiarios de lotes y viviendas.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a reuniones con otras instituciones para atender problemas de invasiones o asentamientos irregulares, en predios propiedad del Instituto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento de Asentamientos Irregulares
- Jefe del Departamento de Promoción Social

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Desarrollo Social.
- Subdirector de Gestión.
- Subdirector de Planeación Financiera.
- Subdirector Administrativo.
- Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Subdirector de Estudios y Proyectos.

Externas

- COPLADET.
- SECOTAB.
- SCAOP.
- Otras Instituciones.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condeñado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Capacidad de análisis.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de conciliación.
- Liderazgo.
- Tolerancia.
- Capacidad de redacción.

Habilidades Humanas:

- Capacidad de análisis.
- Pensamiento estratégico.
- Habilidad de negociación.

Experiencia:

- 5 años en la administración pública.

1.2.2.1 Jefe del Departamento de Asentamientos Irregulares

FUNCION BASICA

Programar los censos en los diversos fraccionamientos para la actualización de los procesos internos tanto social, administrativo, técnico y jurídico.

Tramitar cancelaciones, prórrogas, desalojos y reactivaciones de pagos.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
-
-

-
- Tramitar cancelaciones, prórrogas, desalojos, reactivaciones de pagos y contrataciones, para su regularización y asignación.
 - Revisar cédulas de verificación de censos de los fraccionamientos para su determinación sobre la situación actual.
 - Recepcionar documentos que soporten la asignación de un beneficio.
 - Entregar físicamente lotes ya autorizados por el comité de asignación.
 - Elaborar contraseña para que las direcciones correspondientes concluyan el trámite de contratación.
 - Actualizar censos en los fraccionamientos propiedad del Instituto.
 - Programar el censo general en los fraccionamientos del Instituto para la actualización de los procesos internos tanto social, administrativo, técnico y jurídico.
 - Programar las reubicaciones que lleva a cabo el Instituto.
 - Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
 - Coordinar con el personal de la Dirección Técnica las acciones de notificación y remediación.
 - Asistir en caso necesario con el personal de trabajo social al levantamiento de los censos.
 - Asistir a reuniones en los fraccionamientos.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefes de proyectos,
- Auxiliares y capturistas del departamento de asentamientos irregulares

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Verificación y Estudios Socioeconómicos.
- Subdirección de Gestión.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Jefe del Departamento de Crédito y

Externas

- No aplica
-

Cobranza.

- Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de Estudios y Proyectos.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de reuniones.
- Capacidad de gestión.
- Planeación y estrategias.

Habilidades Administrativas:

- Liderazgo.
- Tolerancia.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de comunicación.

Habilidades Humanas:

Experiencia:

- 2 años en la administración pública.

1.2.2.2 Jefe del Departamento de Promoción Social

FUNCION BASICA

Evaluar los resultados de verificación de cada proyecto social realizado en campo para su canalización posterior a los Departamentos de Asentamientos Irregulares y Captura y Demanda.



FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Recepcionar la documentación de las verificaciones realizadas en campo.
- Realizar la entrega de las cédulas de verificación al departamento de banco de demanda para su captura.
- Recibir la cédulas de verificación de los censos realizados en los fraccionamientos y enviarla al departamento de asentamientos irregulares para su trámite.
- Recibir solicitudes del departamento de asentamientos irregulares y coordinar brigadas de verificaciones a fraccionamientos.
- Tramitar viáticos, justificaciones, peaje y gastos de camino del personal de campo.
- Recibir la documentación de los censos Generales realizados cada inicio de año en los diferentes fraccionamientos y enviarla al Departamento de Asentamientos Irregulares de la Subdirección de verificaciones y estudios socioeconómicos
- Coordinar la salida de las brigadas de verificación de los programas sociales o trámite de lotes.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Elaboración de tarjetas informativas para el C. Director de Desarrollo Social, sobre diferentes asuntos del área por indicaciones de la Subdirección de Verificaciones y estudios Socioeconómicos.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Coordinador de Rutas.
- Programador de Estudios Socioeconómicos.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Verificación y Estudios Socioeconómicos.
- Subdirección de Gestión.
- Subdirector Administrativo.
- Subdirector de Estudios y Proyectos.

Externas



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

Habilidades Técnicas:

- Legislación laboral.
- Rutas y mapeo.
- Capacidad de conciliación.
- Manejo de reuniones.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de gestión.
- Manejo de reuniones.
- Planeación y estrategias.
- Liderazgo.
- Tolerancia.

Habilidades Humanas:

- Manejo de conflictos.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de comunicación.

Experiencia:

- 2 años en la administración pública.

1.3 Dirección de Reservas Territoriales

FUNCION BASICA

Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de reservas territoriales del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los subdirectores que integran la dirección.
- Revisar los proyectos ejecutivos de lotificación analítica y de infraestructuras de dotación de servicios para fraccionamientos propios del Instituto, en apoyo a grupos de autogestión y para otras instancias estatales o municipales.

- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de adecuación topográfica, terracerías, niveles de subrasantes, analítica, rasantes de vialidad y de plataformas para los proyectos de lotificación de fraccionamientos en el ámbito de acción del Instituto, por sí mismo o por contratación de terceros.
- Revisar y autorizar las propuestas arquitectónicas de vivienda de interés social que permitan ampliar las opciones para los beneficiarios de los diferentes programas de vivienda que promueve el Instituto.
- Revisar los valores de avalúos de los inmuebles que el Instituto enajena, comercializa, permuta, adquiere o dona, para que sirvan de valor base para las correspondientes negociaciones.
- Revisar y autorizar las propuestas y proyectos ejecutivos de lotificación para regularizar los fraccionamientos irregulares, así como las de reubicación de asentamientos en zonas de riesgo.
- Revisar y autorizar la actualización de la cartera de predios factibles de adquirir para reserva territorial.
- Elaborar documentos de análisis y propuestas para normar los programas de vivienda.
- Elaborar documentos diversos para dar sustento a las diversas acciones en materia de vivienda que implementa el Instituto.
- Elaborar de manera conjunta con las direcciones jurídica y administrativa los contratos de compra venta, convenios y acuerdos para establecer los términos de la adquisición, comercialización, permuta, enajenación o donación de los inmuebles propiedad del Instituto.
- Realizar todas aquellas actividades que indique el Director General.
- Revisar y autorizar la programación presupuestal para operar anualmente.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Revisar y autorizar los informes quincenales de actividades relevantes.
- Asistir a las reuniones del subcomité de vivienda.
- Supervisar la participación del Instituto en la feria tabascol.
- Realizar las presentaciones de los programas de vivienda, métodos de inversión, número de acciones y alcances en general ante organismos oficiales como las Comisiones de Vivienda del Congreso del Estado, SCAOP, INFONAVIT, SEDESOL, Promotores y Desarrolladores de Vivienda.

Invitol
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

- Asistir a las exposiciones, foros, eventos oficiales y también a los organizados por el Instituto.
- Asistir a foros y eventos de carácter nacional en materia de vivienda con la representación del Director General.
- Revisar, autorizar y montar el material gráfico, fotográfico y descriptivo para las presentaciones del Instituto en las exposiciones y eventos de carácter oficial.
- Revisar proyectos y propuestas a desarrollar en los predios enajenados, comerciales, habitacionales y de equipamiento.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Subdirector de Reservas Territoriales.
- Subdirector de Diseño Urbano.
- Subdirector de Infraestructura y Vialidad.
- Subdirector de Proyectos Especiales.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Asesores.
- Subdirecciones de la Dirección.

Externas

- SCAOP.
- SEDESPA.
- SEDESOL.
- Ayuntamientos municipales.
- INFONAVIT.
- CNA.
- SAPAET.
- SAS.
- CMIC.

- CANADEVI,
- Organismos estatales de vivienda.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales en ingeniería civil y/o arquitectura, con especialidad en urbanismo, avalúos y economía inmobiliaria.

Habilidades Técnicas:

- Redacción de textos y documentos.
- Capacidad de análisis.

Habilidades Administrativas:

- Conocimientos financieros.
- Manejo de PC y equipos electrónicos.
- Manejo de grupos de trabajo

Habilidades Humanas:

- Capacidad de negociación inmobiliaria y con grupos sociales.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Redacción de textos y documentos.
- Actitud positiva y propositiva.
- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.

Invitado

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

- Trato cordial.
- Sensibilidad social.
- Capacidad de negociación.
- Bilingüe.
- 6 años, en materia de construcción y urbanismo, avalúos y economía inmobiliaria.

Experiencia:

1.3.1 Subdirector de Proyectos Especiales

FUNCION BASICA

Diseñar formatos y láminas. Realizar presentaciones, organizar eventos oficiales y escribir discursos, textos especiales y ponencias.

FUNCIONES

- Diseñar diversos formatos y láminas programadas de manera mensual para cumplimentar efemérides y actividades cívicas.
- Redactar correspondencia por instrucciones específicas del Director General.
- Organizar la logística en eventos para cumplir diversos objetivos del Instituto.
- Organizar logística de la sesiones del Subcomité de Vivienda que incluyen presentaciones electrónicas de información y discurso del Director General del Instituto.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Organizar logística de reuniones con organismos que programe el Instituto.
- Participar en eventos de diversa índole, destacando el aspecto viviendístico.
- Realizar las actividades que el Director General asigne directamente a la subdirección.
- Conducir como maestro de ceremonias los eventos del Instituto.
- Representar al Director General en algunos eventos oficiales.

**Invita**

AUTORIDAD

Coordina a: Diseñador Gráfico.

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección General.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Asesoría Técnica.
- Asesoría Jurídica.
- Coordinación de comunicación social.
- Coordinación de atención ciudadana.

Externas

- Coordinación de giras de Gubernatura.
- Secretaría Particular de la SCAOP.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios Profesionales

Habilidades Técnicas:

- Capacidad de síntesis

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis
- Liderazgo.
- Tolerancia.

Habilidades Humanas:

- Responsabilidad
- Actitud positiva y propositiva:
- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.
- Sensibilidad social
- Facilidad de palabra.
- Bilingüe.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Experiencia:

- 3 años en la administración pública.

1.3.2 Subdirector de Diseño Urbano**FUNCION BASICA**

Diseñar proyectos ejecutivos de lotificación analítica y aprovechamiento de espacios en el ámbito de acciones del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento de la subdirección.
- Elaborar los planos de anteproyecto y proyecto ejecutivo de lotificación y terracerías de los fraccionamientos en el ámbito del Instituto: desarrollos propios, de autogestión y otras instancias.
- Elaborar los planos individuales de los lotes que integran los fraccionamientos.
- Elaborar análisis y diagnósticos de los estudios y dictámenes urbanos referentes a los proyectos de fraccionamientos, reubicaciones y reordenamientos.

-
- INSTITUTO DE VIVIENDA DE TASCOCO**
- Atender en el aspecto técnico a las solicitudes de los Grupos de Beneficiarios y Promotores) y de las direcciones del Instituto, así como de otras instancias, estatales o municipales para resolver las situaciones derivadas o relacionadas con la lotificación, áreas verdes y de donación.
 - Elaborar los proyectos arquitectónicos de los prototipos de vivienda para los programas del Instituto.
 - Asistir a reuniones con personal del Instituto en las que se coordinarán los trabajos de topografía, asuntos jurídicos y de desarrollo social.
 - Asistir a reuniones de trabajo con personal y funcionarios de los ayuntamientos municipales y de la SCAOP para gestionar los avances y autorizaciones de los proyectos.
 - Asistir a reuniones con el sector social: grupos y comunidades de desarrollos propios o de irregulares, en el proceso de reordenamiento y reubicación para dar el seguimiento y apoyo técnico, así como informar de situaciones técnicas en apoyo a las otras direcciones del Instituto.
 - Realizar visitas de campo a los predios y reservas donde se desarrollarán los proyectos de fraccionamientos, para conocer las condiciones naturales y de infraestructura.
 - Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
 - Elaborar convenios de autorización que los ayuntamientos municipales soliciten.
 - Asistir por instrucción del Director General, a los foros nacionales, estatales y municipales.
 - Asistir a reuniones con personal de la SCAOP, relativas al proyecto de la modificación de la nueva Ley de Ordenamiento Territorial Sustentable que sustituirá a la ley vigente de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
 - Asistir al Foro Nacional de Suelo Urbano en lo correspondiente a las propuestas de la normatividad en cuanto a la reserva territorial y al manejo de las regularizaciones y condiciones técnicas que deberán observarse en la adquisición y promoción del suelo.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento de Diseño Urbano
 - Jefe del Departamento de Ingeniería
-

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa.
- Coordinación de Atención Ciudadana.

Externas

Invitalab
 • Direcciones de obras públicas de los ayuntamientos municipales.

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

- Dirección de desarrollo urbano y reordenamiento territorial de la SCAOP
- SAPAET.
- SAS.
- CNA.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales en ingeniería y/o arquitectura.

Diplomados y cursos sobre urbanismo, demanda de vivienda, gestión urbana y administración urbana.

- Capacidad para realizar proyectos de diseño urbano y lotificación.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC, software necesario para diseño gráfico: AutoCad, Corel Draw, Word, Excel.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis.

- Capacidad para manejo de grupos.
 - Tolerancia.
 - Responsabilidad.
- INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO**

- Redacción de textos y documentos.
- Actitud positiva y propositiva.

Habilidades Humanas:

- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Trato cordial.
- Sensibilidad social.
- Condición física para trabajo de campo.
- Toma de decisiones.

Experiencia:

- 3 años en materia de construcción y urbanismo.

1.3.2.1 Jefe del Departamento de Ingeniería**FUNCION BASICA**

Diseñar los proyectos de terracerías, calcular la volumetría y diseñar la geometría vial que interactúa con la red carretera federal y estatal.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Elaborar digitalmente los proyectos de fraccionamientos que propone la subdirección de diseño urbano, para adecuar los mismos a la topografía del terreno donde serán construidos.
- Elaborar los proyectos de terracerías con la descripción detallada de los niveles de subrasantes, rasantes de vialidad y de plataformas para los fraccionamientos proyectados.

- Diseñar los entronques geométricos para los fraccionamientos con acceso a través de vialidades primarias ya sean estatales o federales.
- Realizar los cálculos de los volúmenes de terracerías de los fraccionamientos diseñados.
- Elaborar tablas de convenios de los fraccionamientos.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Realizar visitas a los predios donde se realizará la construcción de los fraccionamientos propios del Instituto.
- Participar en el montaje del material de presentación en foros y exposiciones en que participa el Instituto.
- Realizar las actividades que el Director instruya.

AUTORIDAD

Coordina a:

- No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Diseño Urbano.
- Subdirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección de Infraestructura y Vialidad.
- Departamento de Topografía de la Dirección Técnica.

Externas

- No aplica.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales o técnicos.

Habilidades Técnicas:

- Disponibilidad.

Habilidades Administrativas:

- Manejo de PC y paquete de ofimática.

- Capacidad de análisis.

- Tolerancia.

Habilidades Humanas:

- Responsabilidad.

- Actitud positiva y propositiva.

- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.

- Trato cordial.

- Sensibilidad social.

- Condición física para realizar trabajo de campo.

Experiencia:

- 5 años en trabajo de topografía, terracerías y diseño de vialidades.

1.3.2.2 Jefe del Departamento de Diseño Urbano**FUNCION BASICA**

Elaborar propuestas de lotificación analítica en los predios reserva del Instituto, así como propuestas de reordenamiento para la regularización de asentamientos irregulares.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Elaborar los cálculos analíticos correspondientes a los proyectos de notificación.
- Participar en las reuniones con los representantes de grupos sociales de los distintos tipos de asentamientos.
- Recabar y organizar la información estadística necesaria para censos e informes sobre asentamientos irregulares.

- Visita a predios en condiciones de irregularidad para su correspondiente propuesta de regularización.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Participar en las reuniones con grupos y comunidades de desarrollos propios o de irregulares, para dar apoyo técnico e implementar los procesos de reordenamiento y reubicación, así como informar de situaciones técnicas en apoyo a las otras direcciones del Instituto.
- Visitar los predios en los que se desarrollarán fraccionamientos para conocer las condiciones naturales e infraestructura existente.
- Verificar en campo la información relativa a los censos e información topográfica.
- Elaborar reportes fotográficos y apoyar en las memorias descriptivas de los proyectos de lotificación.

AUTORIDAD

Coordina a: • No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Diseño Urbano.
- Departamento de Ingeniería.
- Subdirección de Reservas Territoriales
- Dirección de Técnica
- Departamento de Crédito y Cobranzas
- Dirección de Asuntos Jurídicos.

Externas

- Ayuntamientos municipales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

- Estudios profesionales para la realización de proyectos de diseño urbano y lotificaciones.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de software necesario para el diseño gráfico: AutoCad, Corel Draw, Word, Excel.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis
- Responsabilidad
- Redacción de textos.
- Actitud positiva y propositiva.

Habilidades Humanas:

- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo
- Trato cordial.
- Condición física para el trabajo de campo.

Experiencia:

- 3 años en materia de construcción y urbanismo.

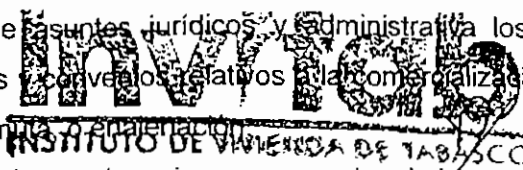
1.3.3 Subdirector de Reservas Territoriales

FUNCION BASICA

Promover la construcción de viviendas y de equipamiento en las reservas del Instituto que cumplan las necesidades de la población.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento de la subdirección.
- Participar en la adquisición; promoción y enajenación de la reserva territorial.
- Analizar y responder solicitudes de predios de la reserva territorial para desarrollo de proyectos de vivienda o de equipamiento urbano.
- Valorar y realizar los trámites para la adquisición de predios a incorporar a la reserva territorial del Instituto.
- Verificar la documentación relativa a la situación legal de los inmuebles por adquirir.

-
- 
- Elaborar en coordinación con las direcciones de asuntos jurídicos y administrativa los proyectos de contratos de compra venta, acuerdos y convenios relativos a la comercialización de la reserva territorial o en su caso donación, permuta o enajenación.
 - Revisar los planos definitivos para las comercializaciones, donaciones y permutas de la reserva del Instituto
 - Establecer con los promotores de vivienda los acuerdos relativos al desarrollo de la reserva territorial del Instituto.
 - Establecer con los propietarios de los predios ofertados al Instituto los convenios y acuerdos que permitan la adquisición de los mismos, basados en los valores de mercado definidos a través de avalúos internos.
 - Intervenir en negociaciones para definir los esquemas de comercialización y construcción de los equipamientos.
 - Revisar los proyectos a ejecutar en los desarrollos urbanos promovidos por el Instituto.
 - Emitir informes, reportes y fichas técnicas de los avances de las acciones realizadas.
 - Elaborar estadísticas y listados relacionados con las reservas territoriales del Instituto.
 - Elaborar y revisar los planos y documentos de los predios para la tramitación de la autorización del Consejo de Administración del Instituto.
 - Elaborar la documentación referente a los trámites de autorización ante las dependencias normativas.
 - Proporcionar información para lo reportes quincenales de actividades relevantes.
 - Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
 - Elaborar expedientes técnicos de las reservas que programe el Instituto adquirir anualmente.
 - Asistir a eventos relacionados con el desarrollo de vivienda.
 - Aportar información gráfica o escrita a la instrumentación de programas o eventos del Instituto.

AUTORIDAD

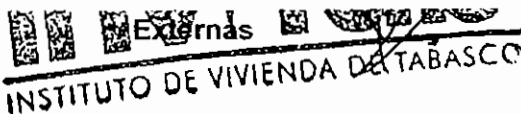
Coordina a:

- Departamento de Control y Estadística.
 - Departamento de Avalúos.
-

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Técnica:
- Subdirección de Planeación y Presupuesto de la Dirección Administrativa.
- Departamento de Auditoría Interna.



- Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.
- Ayuntamientos municipales.
- Catastro.
- INFONAVIT.
- SEDESOL.
- SEDESPA.
- FONHAPO.
- Notarios públicos.
- Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Conocimientos: | Estudios profesionales en ingeniería civil y/o arquitectura. Cursos de avalúos, diplomado de finanzas inmobiliaria y planeación de proyectos. |
| Habilidades Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos y documentos |
| Habilidades Administrativas: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Tolerancia |
| Habilidades Humanas: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad |

- Redacción de textos y documentos
- Actitud positiva y propositiva
- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo
- Trato cordial
- Sensibilidad social

Experiencia:

- 5 años en materia de construcción y urbanismo.

1.3.3.1 Jefe del Departamento de Control y Estadística

FUNCION BASICA

Participar en la elaboración, revisión y comprobación de la documentación requerida para tramitar la adquisición y enajenación de la reserva territorial.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Revisar la documentación probatoria de la propiedad del inmueble por adquirir: escrituras, planos, libertad de gravamen y factibilidad de uso de suelo.
- Elaborar planos definitivos para las comercializaciones, donaciones y permutas de la reserva del Instituto.
- Revisar proyectos y propuestas a desarrollar en los predios enajenados.
- Elaborar planos y documentos de los predios para la tramitación de la autorización del Consejo de Administración del Instituto.
- Elaborar documentos requeridos para los trámites de autorización ante las dependencias normativas.
- Proporcionar información para los reportes quincenales de actividades relevantes.

- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Apoyar en la elaboración de láminas conmemorativas de referencias informativas y de promoción social para eventos del Instituto.
- Apoyar en el montaje de láminas de presentación en el Instituto y en los eventos en los que participa.



AUTORIDAD

Coordina a:

- No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Reservas Territoriales.
- Departamento de diseño urbano.
- Departamento de diseño digitalizado.
- Departamento de ingeniería.
- Subdirección de proyectos especiales.
- Subdirección de normatividad de la dirección de asuntos jurídicos.
- Subdirección de planeación y presupuesto de la dirección administrativa.
- Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa.
- Departamento de Auditoría Interna de la Dirección Administrativa.
- Departamento de Topografía de la Dirección Técnica.

Externas

- Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.
- Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SCAOP.
- Catastro.
- INFONAVIT.
- SEDESOL.
- SEDESPA.
- FONHAPO.
- Notarios públicos.
- Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura o en ingeniería civil.

- Dibujo asistido por computadora empleando software basado en programas tales como AutoCad, Corel Draw, Power Point y Photo Paint y en general de diseño gráfico.

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento de reglamentos y leyes relativos a la construcción.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Actitud positiva y propositiva.

Habilidades Humanas:

- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.
- Trato cordial.
- Sensibilidad social.

Experiencia:

- 3 años en desarrollo de construcción en general.

1.3.3.2 Jefe del Departamento de Avalúos

Invitado
FUNCION BASICA INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Realizar los avalúos de predios ofertados al Instituto y aquellos que soliciten otras dependencias oficiales, determinando los valores comerciales y de mercado.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Visitar los predios para conocer sus características.
- Realizar el levantamiento objetivo de las características urbanas, forma, ubicación y dimensiones de los predios, para en gabinete desarrollar el avalúo, auxiliado con datos de archivo del valuator.
- Elaborar reportes mensuales de las hectáreas valuadas, sus valores, así como los acumulados de estos rubros, clasificando los predios en tres categorías: predios ofertados al Instituto; predios en apoyo a otras dependencias oficiales y predios de grupos de autogestión y de particulares.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Realizar las funciones extraordinarias afines a su cargo.

AUTORIDAD

Coordina a:

- No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección Infraestructura y Vialidad.

Externas

- SCAOP.
- CIMADES.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos: Profesionista o Técnico con cédula de perito valuador.

Habilidades Técnicas:

- Capacidad para realizar avalúos.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis

- Tolerancia.

- Responsabilidad.

- Actitud positiva y propositiva.

Habilidades Humanas:

- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.

- Trato cordial.

- Sensibilidad social.

Experiencia: o 10 años en avalúos de inmuebles.

1.3.3.3 Jefe del Departamento de Promoción y Gestoría**FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar respuestas a solicitudes de promotores de vivienda y empresarios interesados en la reserva territorial.

Integrar expedientes técnicos de la reserva territorial

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Elaborar tarjetas informativas sobre la situación de la reserva según instrucciones de la subdirección y de la dirección de reservas territoriales.
- Analizar propuestas de prototipos de vivienda de promotores en los desarrollos habitacionales.
- Realizar planos de localización de la reserva territorial.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Proporcionar apoyo técnico en los eventos estatales y nacionales en los que coordina y participa el Instituto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- No aplica.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección de Diseño Urbano.
- Departamento de Avalúos.
- Subdirección de Infraestructura y Vialidad.
- Departamento de Topografía.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de Normatividad.

Externas

- Promotores y desarrolladores de vivienda.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca

pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura, urbanismo y/o ingeniería civil.

- Dibujo asistido por computadora empleando software basado en programas tales como AutoCad, Corel Draw, Power Point y Photo Paint y en general de diseño gráfico.

Habilidades Técnicas:

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis.
- Tolerancia.
- Redactar textos.
- Responsabilidad.

Habilidades Humanas:

- Actitud positiva y propositiva.
- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.
- Trato cordial.
- Sensibilidad social.

Experiencia:

- 2 años en puesto similar.

1.3.4 Subdirector de Infraestructura y Vialidad

FUNCION BASICA

Diseñar las redes de infraestructura correspondientes a agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial y obras cabeceras.

Realizar los estudios de factibilidad técnica para determinar los predios por adquirir.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del jefe de departamento de la subdirección.

- Visitar los predios ofertados al Instituto.
- Elaborar la información gráfica y fotográfica de los predios.
- Elaborar los estudios de factibilidad técnica.
- Integrar los avalúos correspondientes.
- Determinar los predios que por sus características formales son factibles de adquirir.
- Integrar y actualizar la cartera de predios ofertados.
- Elaborar los proyectos de redes de infraestructura para los fraccionamientos propios del Instituto, incluyendo las memorias de cálculo (agua potable, drenaje, sanitario, alcantarillado pluvial).
- Elaborar documentos en general para dar respuesta a la correspondencia de la unidad administrativa.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Proporcionar información para los informes quincenales de las actividades relevantes.
- Realizar los montajes del material gráfico para las sesiones del Subcomité Especial de Vivienda.
- Participar en la elaboración y montaje de las láminas y material de exposición para los eventos oficiales.



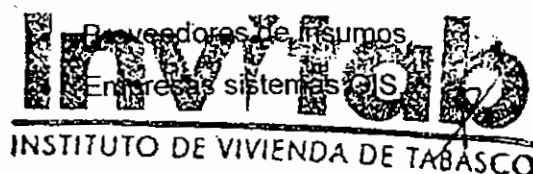
AUTORIDAD

- Coordina a:
- Jefe del Departamento de Diseño Digitalizado

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
• Subdirección de Diseño Urbano. • Subdirección de Reservas Territoriales. • Subdirección de Proyectos Especiales. • Departamento de Diseño Digitalizado. • Departamento de Avalúos.	• SAPAET. • SAS. • SCAOP. • Dirección de obras públicas de ayuntamientos municipales. • CORET. • RAN. • INEGI.

- Departamento de Ingeniería.
- Departamento de Topografía.
- Departamento de Autogestión.
- Departamento de Supervisión de Obra.
- Subdirección Jurídica.
- Departamento de Normatividad.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto.
- Subdirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Conservación y Mantenimiento.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales.

- Redacción de textos y documentos.

Habilidades Técnicas:

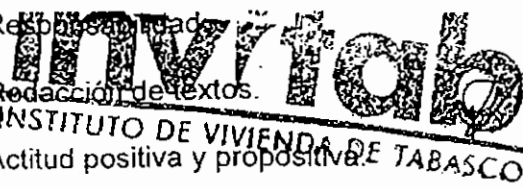
- Manejo de software de topografía, instalaciones, base de datos, excel, autocad y civil cad.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis.

Habilidades Humanas:

- Tolerancia.

- 
- Responsabilidad.
 - Redacción de textos.
 - Actitud positiva y propositiva.
 - Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.
 - Trato cordial.
 - Sensibilidad social.
 - Condición física para el trabajo de campo.

Experiencia:

- o 3 años en materia de construcción y urbanismo.

1.3.4.1 Jefe del Departamento de Diseño Digitalizado

FUNCION BASICA

Diseñar los proyectos de terracerías, calcular la volumetría correspondiente y diseñar la geometría vial que interactúa con la red carretera federal y estatal.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Elaborar mapa digital de la cartera de predios para la reserva territorial, a través de software del programa ArcView.
- Auxiliar en la supervisión de predios ofertados al Instituto.
- Recabar y organizar la información estadística necesaria para los informes.
- Elaborar material gráfico y fotográfico a incluir en los documentos y láminas de presentación.
- Elaborar informes quincenales correspondientes a las actividades relevantes.
- Elaborar material gráfico para las sesiones del Subcomité Especial de Vivienda y habilitar este material para su exposición.

- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Participar en la elaboración y montaje de las láminas de presentación para los eventos oficiales.

AUTORIDAD

Invitab
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Coordina a:

- No aplica.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Diseño Urbano.
- Subdirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección de Autogestión.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto.
- Subdirección de Infraestructura y Vialidad.
- Asesoría Técnica.

Externas

- No aplica

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en arquitectura y/o ingeniería civil.

Habilidades Técnicas:

- Dibujo asistido por computadora empleando software

basado en programas tales como AutoCad, Corel Draw, Power Point y Photo Paint y en general de diseño gráfico.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad de análisis.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Actitud positiva y propositiva.

Habilidades Humanas:

- Disponibilidad y coordinación para el trabajo en equipo.
- Trato cordial.
- Sensibilidad social.

Experiencia:

- 2 años en diseño gráfico.

1.4 Director de Asuntos Jurídicos

FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las distintas áreas de Asuntos Jurídicos, para apoyar eficiente y oportunamente a las Direcciones del Instituto, a fin de lograr que estas operen dentro del marco de legalidad que rige a la Institución.

FUNCIONES

- Coordinar a los subdirectores que integran la dirección.
- Asesorar en materia legal al Director General y a las direcciones que integran el Instituto.
- Revisar y analizar las adecuaciones y modificaciones de leyes, acuerdos, decretos y demás disposiciones normativas que en materia de desarrollo urbano y vivienda propongan las Direcciones del Instituto.
- Representar al Instituto ante las autoridades civiles, penales, administrativas, laborales o de cualquier otra índole.

- Analizar los contratos y demás actos jurídicos que el Instituto celebre con particulares a efecto de substanciar los procedimientos administrativos y dictaminar sobre rescisión, cancelación, caducidad y demás aspectos legales de los mismos.
- Opinar y dictaminar respecto de la legalidad de los distintos actos que lleve a cabo el Instituto y que le sean puestos en su conocimiento.
- Supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos del Instituto.
- Aprobar y otorgar las resoluciones jurídico-administrativas que corresponda expedir a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar y evaluar las funciones que desarrolle la Subdirecciones y los departamentos que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de las Actas del Consejo de Administración.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Acudir a las reuniones que convoque el Director General y los demás directores para emitir alguna opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, relacionadas con la actuación del Instituto.
- Participar activamente en foros, cursos, talleres y eventos de naturaleza semejante en temas relacionados con la legalidad del objeto del Instituto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Subdirector de Normatividad.
- Subdirector de lo Contencioso.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Técnica.
- Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinación de Atención Ciudadana.

Externas

- SECOTAB.
- SCAOP.
- INFONAVIT.
- SEDESOL.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Gobierno.

- Público en general
- Ayuntamientos municipales
- Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Órganos jurisdiccionales federales y estatales.
- Notarios públicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en derecho.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina..

Habilidades Administrativas:

- Coordinar los trabajos en las subdirecciones.
- Tolerancia.
- Cordialidad.

Habilidades Humanas:

- Sensibilidad Social.
- Ser un líder, comprensivo y con carácter para tomar decisiones difíciles.
- Facilidad de palabra.

Experiencia:

- 5 años de experiencia en el área jurídica.

1.4.1 Subdirector Jurídico

FUNCION BASICA

Tramitar y elaborar actas de sesión del consejo de administración, supervisar y elaborar las escrituras privadas de compra-venta de lotes de interés social. Regular y supervisar los trámites

relacionados con la transmisión de bienes inmuebles del Instituto celebrados ante fedatarios públicos.

FUNCIONES

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

- Coordinar a los jefes de departamento de la subdirección.
- Planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de los departamentos, para alcanzar los objetivos de la dirección.
- Auxiliar al director en las diligencias jurídico - administrativas que le encomiende.
- Auxiliar al director en el control de los asuntos de su competencia.
- Encargarse del seguimiento de los trámites que de acuerdo a su competencia realicen los departamentos.
- Dictaminar los asuntos que le sean encomendados.
- Coordinar y evaluar las acciones que desarrollen los departamentos que integran la dirección de asuntos jurídicos.
- Acordar con el director los asuntos que directamente le asigne.
- Regular y supervisar los procesos de escrituración pública y privado de los lotes promovidos por el Instituto.
- Revisar y someter a la aprobación del director, los convenios, contratos y actos jurídico-administrativos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios.
- Integrar y resguardar el archivo de contratos y convenios en los que intervenga el Instituto, cuyo trámite se encuentre a cargo de la dirección.
- Archivar y custodiar los diarios y periódicos oficiales.
- Custodiar y resguardar los libros de actas del Consejo de Administración.
- Supervisar y regir el archivo de los contratos y convenios relacionados con lotes destinados al desarrollo de vivienda.
- Asistir en representación de la dirección a los actos que le sean encomendados por el director.
- Supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos del Instituto.
- Aprobar y otorgar las resoluciones jurídico - administrativas que corresponda expedir a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar y evaluar las funciones que desarrollen las subdirecciones y los departamentos que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Coordinar la elaboración y seguimiento de las actas del Consejo de Administración.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Formular el programa de actividades de los departamentos de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades que determine el director.
- Establecer sistemas y procedimientos para el desarrollo de las funciones jurídicas que competan al Instituto.
- Desempeñar las comisiones que el director le encomiende e informar del resultado de las mismas.
- Formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal.
- Recopilar y difundir a las demás direcciones del Instituto, la normatividad, resoluciones y disposiciones legales relacionadas con sus objetivos.
- Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídico que le solicite el director.
- Previo acuerdo del director representar jurídicamente al Instituto ante todo tipo de autoridades judiciales, laborales y administrativas.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento de Normas y Contratos.
- Jefe del Área de Escrituración.
- Jefe del Área de Contratos.
- Jefe del Área de Rescisiones Administrativas.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Técnica.
- Público en general.

Externas

- SECOTAB.
- SCAOP.
- SEDESPA.
- Coordinación Jurídica de COPLADET.
- Secretaría de Gobierno.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en Derecho.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y otras tecnologías de información.
- Conocimientos de Derecho y de Administración Pública.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad para llevar un control de acciones de los Departamentos y áreas adscritos a la Subdirección.
- Tolerancia.
- Cordialidad.
- Sensibilidad Social.

Habilidades Humanas:

- Ser un líder, comprensivo y con carácter para tomar decisiones difíciles.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad para escuchar.

Experiencia:

- 3 años en el área jurídica.

1.4.1.1 Jefe del Departamento de Normas y Contratos

FUNCION BASICA

Tramitar la legalización de las reservas que adquiere el Instituto, así como revisar las escrituras de compra-venta de los lotes y dar seguimiento a la desincorporación de predios a favor del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Revisar, estudiar y analizar los convenios y contratos que se formulan en las direcciones del Instituto.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la formulación de convenios y contratos, para elaborar documentos legales en respuesta a requerimientos de los beneficiarios de lotes o de la dirección administrativa.
- Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal.
- Formular anteproyectos de rescisión, cancelación, caducidad, prorrogas y otros aspectos legales de los contratos y convenios celebrados por el Instituto, substanciando los procedimientos de ejecución de los mismos.
- Establecer sistemas de resguardo y archivo de la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto.
- Gestionar ante diversas instancias gubernamentales la desincorporación de predios del Gobierno del Estado.
- Darle seguimiento ante las notarias públicas a las escrituras de protocolización de los convenios de lotificación de los fraccionamientos propiedad del Instituto.
- Colaborar con las notarias públicas, en los trámites ante el Catastro y de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.

AUTORIDAD

Coordina a:

Área de elaboración de contratos.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección Jurídica.
- Dirección Técnica.

Externas

- Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Subdirecciones de Catastro de los ayuntamientos municipales.
- Notarios públicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en derecho

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Informática jurídica.
- Conocimientos de las estructuras orgánicas del sector público.

Habilidades Administrativas:

- Sensibilidad social y política.
- Atención al público.
- Capacidad de gestión.

Habilidades Humanas:

Experiencia:

- 3 años en el área jurídica.

1.4.1.2 Jefe del Departamento de Escrituración

FUNCION BASICA

Elaborar y tramitar las escrituras a sus propietarios debidamente legalizadas.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Elaborar y tramitar las escrituras privadas y/o donación.
- Verificar datos de registro de las escrituras.

- Presentar escrituras para certificación de firmas, para firma del receptor de rentas y para su inscripción.
- Asesorar a las personas que desean tramitar sus escrituras.
- Realizar los trámites para valores catastrales, traslados de dominio, planos, libertades de gravámenes.
- Rectificar escrituras privadas y/o donación.
- Elaborar oficios dirigidos a los ayuntamientos municipales, para cancelación de traslados de dominio.
- Elaborar oficios de cancelación de escrituras privadas y/o donación que tienen irregularidades ante el departamento de catastro y registro público respecto del lote y manzana que le corresponden.
- Revisar y autorizar la escrituración de lotes que sus beneficiados han terminado de pagar sus adeudos y requiere que se le escriba ante notario público, para lo cual se requiere la anuencia de la Dirección Administrativa.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.



AUTORIDAD

Coordina a:

No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección Jurídica.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Desarrollo Social

Externas

- Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Subdirecciones de Catastro de los diversos Municipios.
- Notarios Públicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca

pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

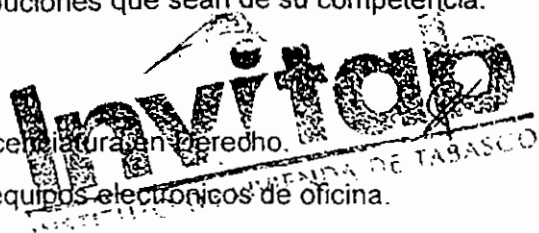
Conocimientos:

Habilidades Técnicas:

Habilidades Administrativas:

Habilidades Humanas:

Experiencia:

- 
- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
 - Informática Jurídica
 - Conocimientos amplios de la estructura orgánica del sector público.
 - Puntualidad.
 - Solidario.
 - Comprometido.
 - Carácter y madurez profesional.
 - Honradez.
 - Buena presentación.
 - Capacidad de gestión.
- 2 años en cargos similares.

1.4.2 Subdirector de lo Contencioso

FUNCION BASICA

Intervenir legalmente en representación del Instituto, salvaguardando su patrimonio ante todas las autoridades en las que se haya promovido por particulares, denuncia, querrela, demanda o queja.

FUNCIONES

- Coordinar a los jefes de departamento de la subdirección.
- Previo acuerdo con el director, representar legalmente al Instituto, en todos los asuntos de carácter contencioso ya sea como parte actora o demandada.
- Revisar la información y documentación remitida por las áreas del Instituto o por los organismos públicos, para contestar oficios o demandas.

- Promover ante las agencias del ministerio público o juzgados penales, con el objeto de restituir en favor del Instituto o regularizar a sus beneficiarios las acciones de vivienda que fueron motivo de invasión o de controversia.
- Representar, comparecer y gestionar ante los tribunales las acciones civiles que se demanden por parte del Instituto.
- Realizar los actos jurídicos dirigidos a salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto.
- Procurar la correcta aplicación y determinación de los actos que emita el Instituto, para evitar la violación de los derechos humanos para poderlos demostrar ante la comisión de los derechos humanos, su determinación de la no-violación.
- Supervisar la actuación de los servidores públicos asignados a su subdirección en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y someter a la aprobación del director los proyectos de demandas, contestaciones, promociones y demás documentos relacionados con los procedimientos y juicios en los que sea parte o tenga interés el Instituto o sus servidores públicos con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Elaborar y someter a la aprobación del director los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse por el Instituto o sus unidades administrativas, a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- Representar al Instituto o a sus unidades administrativas en los actos jurídico-administrativos de los cuales fueren parte, ejerciendo las facultades que correspondan a un apoderado para pleitos y cobranzas.
- Comparecer ante las autoridades del trabajo competentes en los asuntos en los que fuere parte el Instituto.
- Instruir y someter a la aprobación del Director los procedimientos administrativos relativos a responsabilidad de servidores públicos, laborales y aquellos derivados de la ley reglamentaria del artículo 7 de la constitución estatal.
- Integrar el registro de asuntos contenciosos a su cargo.
- Interponer las denuncias y querellas respecto de actos relacionados con el Instituto.
- Asistir a los servidores públicos del Instituto en los asuntos que sean requeridos por autoridades jurisdiccionales o en procedimientos de responsabilidad de servidores públicos, cuando se trate de actos o conductas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar puntualmente los litigios que se encuentran asignados a la subdirección, salvaguardando los intereses del Instituto.

Invitado
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

- Informar semanalmente al Director o cuando éste lo disponga del estado que guardan los asuntos a cargo.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Atender y asesorar a los funcionarios del Instituto, en cuanto al manejo de situaciones conflictivas en los diversos fraccionamientos del Instituto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento del Área Civil y Administrativa.
- Jefe del Departamento del Área Penal.
- Jefe del Departamento del Área Laboral.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Reservas Territoriales.

Externas

- Sistema judicial federal y estatal.
- Juzgados civiles.
- Juzgados penales.
- Tribunal de lo contencioso administrativo.
- Tribunal de conciliación y arbitraje.
- Agencias del ministerio público.
- Juzgados de distrito en el estado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en Derecho.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipo electrónico de oficina.

Habilidades Administrativas:

- Informática jurídica
- Conocimientos amplios de derecho contencioso



- Facilidad de palabra.
- Honradez.
- Personalidad firme.

Habilidades Humanas:

- Cordialidad.
- Atención y solución de problemas.
- Manejo de conflictos.

Experiencia:

- 3 años en el área jurídica.

1.4.2.1 Jefe del Departamento Civil y Administrativo**FUNCION BASICA**

Representar legalmente al Instituto, ante las autoridades jurisdiccionales locales y federales en materia civil y administrativa.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Formular demandas, ejercitando acciones civiles, para salvaguardar los intereses del Instituto.
- Formular contestaciones de demandas civiles, para desvirtuar las acciones promovidas en contra del Instituto, en su calidad de autoridad responsable.
- Formular y presentar informes justificados que solicite el juez de distrito ante una demanda de amparo de un particular.
- Dar continuidad a los juicios en los que el organismo forme parte, desde su inicio, sus etapas procesales, hasta la sentencia definitiva que le corresponda al Instituto.
- Formular los recursos legales necesarios para el trámite de los procesos judiciales,, para salvaguardar los intereses del Instituto.

- Presentar los procedimientos legales de los juicios que se rigen por términos y fundamentos legales, establecidos en la constituciones federal y estatal, las leyes federales y estatales; los códigos del estado, los de materia federal, reglamentos, ordenanzas y decretos que emita el congreso del estado o el gobernador.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Atender y asesorar a los funcionarios del Instituto, en cuanto al manejo de situaciones conflictivas en los diversos fraccionamientos del Instituto.

AUTORIDAD

Coordina a:

No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de lo Contencioso.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Técnica.

Externas

- Juzgados civiles.
- Tribunal de lo contencioso Administrativo.
- Agencias del ministerio público.
- Juzgados de distrito en el estado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en Derecho.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Informática Jurídica

Habilidades Administrativas:

- Conocimientos amplios de procedimientos civiles y administrativos.

Habilidades Humanas:

- Facilidad de palabra.
- Honradez.
- Personalidad firme.

Experiencia:

- 3 años en el área jurídica.

1.4.2.2 Jefe del Departamento Laboral

FUNCION BASICA

Representar legalmente al Instituto, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en materia laboral.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Contestar demandas de asuntos laborales.
- Asistir a las diligencias que se lleven a cabo, en cada asunto en donde participe el Instituto.
- Asistir a las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, inspecciones oculares, confesionales e incidentales que se requieran.
- Formular y presentar las promociones que sean necesarias para salvaguardar los intereses del Instituto.
- Elaborar actas administrativas, en virtud de las faltas o de las omisiones del personal que labora en el Instituto.
- Cuantificar los finiquitos o liquidaciones de los trabajadores del Instituto.
- Apoyar las áreas de amparo y contencioso administrativo.
- Notificar en sus domicilios a las personas que presentan peticiones por escrito.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.

AUTORIDAD

Coordina a:

No aplica

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Subdirección de lo Contencioso.
- Departamento de Recursos Humanos.

Externas

- Tribunal de conciliación y arbitraje del estado.
- Junta local de conciliación y arbitraje del estado.
- Poder judicial federal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en Derecho.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Informática jurídica.
- Conocimientos amplios de procedimientos laborales.

Habilidades Administrativas:

- Puntualidad.
- Solidario.

Habilidades Humanas:

- Comprometido.
- Carácter y madurez profesional.
- Honrado.

- Buena presentación.
- Decoroso.

Experiencia:

- 2 años en el campo litigioso.



1.4.2.3 Jefe del Departamento Penal

FUNCION BASICA

Representar legalmente al Instituto, ante los tribunales del estado como son: agentes del ministerio públicos del fuero común, jueces penales, magistrados del tribunal superior de justicia del estado.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Formular demandas penales, para salvaguardar los intereses del Instituto.
- Formular contestaciones de demandas penales, para desvirtuar las acciones promovidas en contra del organismo.
- Realizar en coordinación con las autoridades correspondientes, las pruebas periciales que se requieran para demostrar los hechos que denuncia el Instituto.
- Presentar informes justificados que solicite el juez de distrito ante una demanda de amparo de un particular.
- Vigilar el proceso de las demandas penales en que el Instituto forme parte hasta su determinación.
- Atender y asesorar a los funcionarios del Instituto, en cuanto al manejo de situaciones conflictivas en los diversos fraccionamientos del Instituto.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.

AUTORIDAD

Coordina a:

No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de lo Contencioso.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.



- Agencias del ministerio público.
- Juzgados penales de primera instancia.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en derecho.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y otras tecnologías de información.
- Informática jurídica.
- Conocimientos amplios de procedimientos penales.

Habilidades Administrativas:

- Puntualidad.
- Solidario.
- Comprometido.

Habilidades Humanas:

- Consciente.
- Honrado.

Experiencia:

- 2 años en el campo litigioso

1.4.3 Subdirector de Normatividad

FUNCION BASICA



Proporcionar estudios, análisis y opiniones que permitan esclarecer y organizar los asuntos y áreas encomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como darles seguimiento hasta su total resolución o conclusión.

FUNCIONES

- Contribuye a facilitar y hacer más precisa la toma de decisiones, así como cuidar la completa integración y conclusión de los asuntos específicamente encomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y los asuntos y documentos resultantes de los procedimientos, negociaciones o actos de diversa índole, cuidando su correcta juridicidad, apego a la normatividad y forma.
- Proporciona estudios, análisis y opiniones que permitan esclarecer y organizar los asuntos y áreas encomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como darles seguimiento hasta su total resolución o conclusión.
- Elaborar y/o revisar en contenido, juridicidad, normatividad y forma, los contratos, convenios, fideicomisos, actas, oficios y en general todos los documentos relacionados con su ámbito, producidos por las diferentes áreas del Instituto, que se le encomiende por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de los departamentos, para alcanzar los objetivos de la dirección.
- Auxiliar al director en las diligencias jurídico - administrativas que le encomiende.
- Auxiliar al Director en el control de los asuntos de su competencia.
- Encargarse del seguimiento de los trámites que de acuerdo a su competencia realicen los departamentos.
- Dictaminar los asuntos que le sean encomendados.
- Coordinar y evaluar las acciones que desarrollen los departamentos que integran la dirección de asuntos jurídicos.
- Acordar con el director los asuntos que directamente le asigne.

- Recopilar, depurar, organizar y analizar información, principalmente documental, de los asuntos y áreas encomendados.
- Realizar estudios e informes que faciliten y precisen las tomas de decisiones, así como formular opiniones para mejorar la visión de problemática y sus posibles soluciones.
- Solventar las posibles omisiones en los asuntos encomendados para informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar a la Dirección en el control y desarrollo de los asuntos de su competencia.
- Dictaminar los asuntos que le sean encomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Evaluar, analizar y adecuar los anteproyectos de resoluciones que elaboren los departamentos de la Dirección.
- Desempeñar las comisiones que la Dirección de Asuntos Jurídicos le encomienden e informar del resultado de las mismas.
- Formular anteproyectos de leyes, decretos, convenios, reglamentos, acuerdos, actas, oficios y demás disposiciones de carácter legal.
- Elaborar y/o revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar y difundir a las demás Direcciones del Instituto la normatividad, resoluciones y disposiciones legales relacionadas con sus objetivos.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.

AUTORIDAD

Coordina a: No aplica

Relaciones de Coordinación

Internas

- Director de Asuntos Jurídicos.
- Coordinaciones de Apoyo.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.

Externas

- No aplica

ESPECIFICACION DEL PUESTO



Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en derecho.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocimientos generales del derecho y administración pública.

Habilidades Administrativas:

- Tener la capacidad de negociación y discusión de los asuntos inherente al Instituto.

Habilidades Humanas:

- Tolerancia.
- Cordialidad.
- Sensibilidad Social.
- Facilidad de palabra.

Experiencia:

- 3 años en el área jurídica.

1.5 Director Administrativo**FUNCION BASICA**

Administrar y proveer los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a las unidades administrativas que integran el instituto para su buen funcionamiento, así como coordinar y participar en la elaboración de los planes, programas y presupuestos del Instituto, basados en el sistema estatal de planeación y evaluación.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los subdirectores que integran la dirección.
- Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del instituto, así como establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para programar, planear y evaluar los proyectos que integren el programa operativo anual del Instituto.
- Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el instituto, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en la entidad, así como en la observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Gestionar y tramitar ante instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Instituto.
- Presentar a la dirección general, presupuestos, estados financieros y asuntos administrativos que deba aprobar el consejo de administración.
- Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados, para la captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Instituto.
- Asegurar la obtención de los ingresos requeridos para la operación del Instituto, mediante el requerimiento y la oportuna cobranza de las aportaciones, créditos autorizados y todo tipo de deudas y compromisos económicos a favor del Instituto.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones.
- Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nóminas, lista de raya y honorarios, así como viáticos y prestaciones.
- Elaborar los planes, programas y presupuestos basados en el sistema estatal de planeación y evaluación, fijando objetivos, metas, estrategias y prioridades, por medio de las cuales se asignan recursos, responsabilidades y tiempo de ejecución de acciones.
- Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas financieros que desarrolla el instituto, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la situación financiera de la institución, mediante el análisis de la misma y toma de decisiones.
- Elaborar informes que presenten la situación de los recursos humanos, materiales con que cuenta el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto.
- Realizar evaluaciones e informes del presupuesto autorizado y del ejercido.

- Participar en la elaboración de evaluaciones de los avances físicos y financieros de los programas y acciones del Instituto.
- Participar en la organización de eventos relacionados con las funciones propias del Instituto.
- Coordinar y elaborar información que requieran las instancias normativas correspondientes.
- Atender las indicaciones del Director General para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Las actividades afines al puesto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Subdirección administrativa.
- Subdirección financiera.
- Subdirección de planeación y evaluación.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.

Externas

- Secretaría de finanzas.
- ISSET.
- SUTSET.
- COPLADET.
- SECOTAB.
- Oficialía mayor del gobierno del estado.
- SCAOP.
- SEDESOL.
- Comisión de modernización e innovación gubernamental.
- SAT.
- INFONAVIT.
- FONACOT.

- Instituciones educativas.
- CANACG.
- Colegio de arquitectos.
- Promotores de vivienda.
- Beneficiarios de vivienda.
- Instituciones bancarias y de servicios.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en la rama de las ciencias económico-administrativas, ciencias sociales y humanidades.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad de formulación, análisis e interpretación estadística.
- Capacidad para evaluar resultados.

Habilidades Humanas:

- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Invitalab

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Experiencia:

- Experiencia de 5 años como servidor público.

1.5.1 Subdirector Administrativo**FUNCION BASICA**

Administrar y proveer los recursos humanos, materiales y servicios generales a las unidades administrativas que integran el Instituto, así como participar en la elaboración del presupuesto de egresos que le corresponde administrar y proveer.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento que integran la subdirección.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y de servicios generales que tiene asignado el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Registro y control de los recursos humanos del Instituto.
- Registro y control de los recursos materiales del Instituto.
- Registro y control de los servicios generales del Instituto.
- Elaborar informes que presenten la situación de los recursos humanos, materiales con que cuenta el instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar las nóminas de recursos propios.
- Tramitar la nómina del programa operativo anual ante la oficialía mayor y la secretaría de finanzas.
- Pagar salarios al personal del Instituto.

- Tramitar pago a los proveedores de bienes y servicios.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos de Instituto.
- Participar en la elaboración de los informes y estadísticas de los resultados de las acciones, metas y objetivos alcanzados por el Instituto.
- Actualización trimestral de los formatos de entrega-recepción.
- Llevar a cabo reuniones del comité de compras del Instituto.
- Atender las indicaciones del director administrativo, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Participar en la organización de eventos relacionados con las funciones propias del Instituto.
- Participar en la elaboración de información que requieran las instancias normativas correspondientes.
- Las actividades afines al puesto.



AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Jefe del Departamento de Concursos y Programas.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección Financiera.

Externas

- Oficialía mayor de.
- Secretaría de finanzas.
- ISSET.
- SUTSET.
- FONACOT.
- Instituciones educativas.
- SECOTAB.

- Subdirección de Planeación y Evaluación.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Conocimientos: | Carrera profesional en ciencias económico administrativas. |
| Habilidades Técnicas: | Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. <ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.• Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual. |
| Habilidades Administrativas: | <ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.• Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.• Capacidad para evaluar resultados.• Liderazgo.• Capacidad para tomar decisiones.• Manejo de personal. |
| Habilidades Humanas: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de negociación.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad de organización. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• 3 años como servidor público en puesto similar. |

1.5.1.1 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

FUNCION BASICA

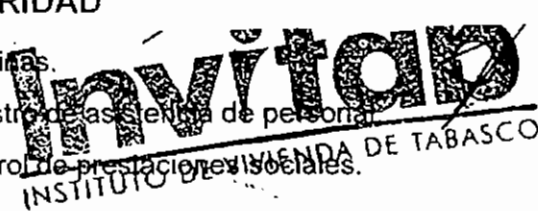
Administrar y proveer los recursos humanos a las unidades administrativas del Instituto, así como participar en la elaboración del presupuesto de egresos que le corresponde administrar y proveer.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Elaborar la nómina de recursos propios
- Supervisar el trámite oportuno de la nóminas
- Control presupuestal del capítulo 1000 servicios personales
- Control del registro de asistencia y aplicaciones de incidencias.
- Control y registro de prestaciones sociales.
- Elaborar, tramitar y controlar los contratos de trabajo trimestrales.
- Actualizar la plantilla de personal.
- Elaborar los trámites correspondientes ante diversas instancias.
- Tramitar pago de retenciones por prestaciones sociales y económicas del personal.
- Tramitar el otorgamiento de períodos vacacionales del personal.
- Conciliar mensualmente los recursos ejercidos de servicios personales con los departamentos de contabilidad, control presupuestal y la secretaria de finanzas.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del capítulo de servicios personales.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Solicitar ampliaciones presupuestales del capítulo 1000 de servicios personales.
- Elaborar declaraciones informativas al servicio de administración tributaria.
- Integrar la información que requiere la dirección de asuntos jurídicos para la atención de asuntos laborales.
- Realizar las funciones que le asigne adicionalmente la subdirección administrativa.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Área de nóminas.
 - Área de registro de asistencias de personal.
 - Área de control de prestaciones sociales.
- 

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Reserva Territorial.
- Dirección Administrativa.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.

Externas.

- Secretaría de Finanzas.
- Oficialía mayor.
- Instituto de seguridad social del estado de Tabasco.
- SAT.
- FONACOT.
- SUTSET.
- Instituciones educativas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

- Conocimientos: Licenciatura en ciencias económico-administrativas o sociales y humanidades.
- Habilidades Técnicas:
 - Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Habilidades Administrativas:
 - Conocer y aplicar el manual de programación y

presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.

- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Habilidades Humanas:

Experiencia:

- 2 años como servidor público en puesto similar.

1.5.1.2 Jefe del Departamento de Recursos Materiales

FUNCION BASICA

Administrar y proveer los recursos materiales a las unidades administrativas que integran el instituto, así como participar en la elaboración del presupuesto de egresos que le corresponde administrar y proveer.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Registrar y controlar los recursos materiales.
- Registrar y controlar la comprobación de fondos revolventes.

- Registrar y controlar las facturas tramitadas para pago al beneficiario.
- Actualizar diariamente los saldos de las partidas de las diversas fuentes de financiamiento, administradas por este departamento.
- Elaborar solicitudes de cotización, requisiciones, pedidos y órdenes de compra.
- Supervisar el inventario de almacén.
- Supervisar el control de inventario de mobiliario y equipo del Instituto.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de las partidas administradas por este departamento, de las diversas fuentes de financiamiento.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Cotizar bienes y/o servicios solicitados.
- Solicitar transferencias de recursos financieros entre partidas presupuestales.
- Realizar las funciones que la subdirección administrativa instruya.



AUTORIDAD

Coordina a:

- 2 auxiliares del departamento.
- 1 encargada de inventario de bienes muebles.
- 2 almacenistas.
- 1 auxiliar almacenista.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Departamento de servicios generales.
- Departamento de conservación y mantenimiento.
- Departamento de control y gestión presupuestal.
- Subdirección administrativa.
- Dirección administrativa.

Externas

- Proveedores de artículos y materiales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Invitado
INSTITUTO DE VIVIENDA DE EJIDO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.

Habilidades Humanas:

- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 2 años como servidor público.

1.5.1.3 Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento

FUNCION BASICA



Administrar y proveer los bienes de conservación y mantenimiento administrativos del Instituto, así como participar en la elaboración del presupuesto que le corresponde administrar y proveer.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Verificar que el personal de intendencia realice sus actividades diarias.
- Verificar que las diferentes áreas del edificio funcionen correctamente en cuanto a servicio de electricidad, agua, teléfono y otros.
- Mantener en buenas condiciones los Bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Participar como apoyo logístico de los eventos del Instituto.
- Participar como apoyo logístico en diversas actividades del Instituto.
- Realizar las funciones encomendadas por la Subdirección Administrativa.

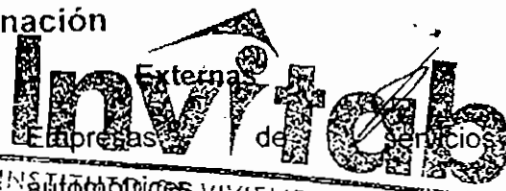
AUTORIDAD

Coordina a:

- 2 mecánicos.
- 1 encargado eléctrico y 2 auxiliares.
- 1 supervisor.
- 1 auxiliar administrativo.
- 2 albañiles.
- 1 auxiliar albañil.
- 1 encargado de mantenimiento.
- 1 auxiliar mantenimiento.
- 1 jardinero.
- Personal de intendencia.

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Dirección General.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Administrativa.

- 
- Externas
- Empresas de mantenimiento a bienes muebles.
 - Empresas de mantenimiento a bienes inmuebles.
 - Empresas de servicios generales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ingeniería o ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocimientos en electricidad, mecánica y conservación y mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.

- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

- Capacidad para evaluar resultados.

- Liderazgo.

- Capacidad para tomar decisiones.

- Manejo de personal.

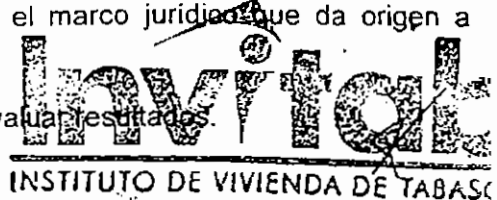
- Capacidad de negociación.

- Capacidad para trabajar bajo presión.

- Capacidad de organización.

Habilidades Humanas:**Experiencia:**

- 2 años como servidor público.

**1.5.1.4 Jefe del Departamento de Servicios Generales****FUNCION BASICA**

Administrar y proveer los servicios generales a las unidades administrativas que integran el Instituto, así como participar en la elaboración del presupuesto de egresos que le corresponde administrar y proveer.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Recepcionar, revisar y gestionar facturas de los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfonos y otros, para llevar un control en el gasto de estos rubros.
- Dar seguimiento al pago oportuno de los servicios que requiere el Instituto.
- Participar en la logística de organización de los eventos del Instituto.
- Las encomendadas por la subdirección administrativa afines al departamento.

AUTORIDAD

Coordina a:

- 1 Secretaria.
- 1 Encargado del área de copiado.
- 1 Auxiliar del área de copiado.

**Relaciones de Coordinación****Internas**

- Dirección General.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección Administrativa.

Externas

- CFE.
- SAS.
- TELMEX.
- Líneas aéreas.
- Prestadores de servicio.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en la rama de las ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a

dicho manual.

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Habilidades Humanas:

Experiencia:

- 2 años como servidor público.

1.5.1.5 Jefe del Departamento de Concursos

FUNCION BASICA

Organizar y participar en las actividades del comité de compras y dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Preparar la documentación necesaria como área auxiliar del comité de compras.
- Participar en la organización de las reuniones de los comités de compras del Instituto, para la adquisición de bienes.
- Tramitar facturas de proveedores originadas en el comité de compras.
- Dar seguimiento a los avances y control de los bienes licitados.
- Elaborar reportes al comité de compras del poder ejecutivo del estado de adquisiciones directas.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.

- Supervisar en los diversos municipios del Estado, la entrega oportuna, por los proveedores, de los beneficios otorgados por el Instituto.
- Realizar las encomendadas por la Subdirección Administrativa.



Coordina a:

- 1 Auxiliar.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección Administrativa.

Externas

- Oficialía mayor del gobierno del estado.
- SECOTAB.
- CMIG
- Proveedores

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del gobierno del estado vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.

Habilidades Humanas:

- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 2 años como servidor público.

1.5.2 Subdirector Financiero**FUNCION BASICA**

Administrar y proveer los recursos financieros a las unidades administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento que integran la subdirección.

- Controlar y vigilar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el Instituto, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en la entidad, así como en la observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Controlar, vigilar y tramitar el pago de nóminas, proveedores, prestadores de servicios y todas aquellas erogaciones que se generen por las actividades propias del Instituto.
- Gestionar y tramitar ante instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Instituto.
- Presentar a la dirección administrativa, presupuestos, estados financieros y asuntos administrativos que deba aprobar el Consejo de Administración.
- Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados, para la captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Instituto.
- Asegurar la obtención de los ingresos requeridos para la operación del Instituto, mediante el requerimiento y la oportuna cobranza de las aportaciones, créditos autorizados y todo tipo de deudas y compromisos económicos a favor del Instituto.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones.
- Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nóminas, lista de raya y honorarios, así como viáticos y prestaciones.
- Atender las revisiones y auditorias de las instancias estatales y federales.
- Participar en la elaboración de evaluaciones de los avances físicos y financieros de los programas y acciones del Instituto.
- Formular y coordinar los programas financieros que desarrolla el Instituto.
- Elaborar informes de avances financieros que requieran diversas dependencias.
- Realizar reuniones con promotores de vivienda para la recuperación de los créditos.
- Elaborar y revisar la formulación del presupuesto general de ingresos del Instituto.
- Participar en la formulación del presupuesto general de egresos del Instituto.
- Actualizar trimestralmente de los formatos de entrega-recepción.
- Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas correspondientes para informar diversas situaciones financieras del Instituto.
- Atender las indicaciones del director administrativo, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Participar en la organización de eventos relacionados con las funciones propias del Instituto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento de Gestión y Control Presupuestal.
- Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza.
- Jefe del Departamento de Recuperación Foránea.
- Jefe del Departamento de Caja y Tesorería.
- Jefe del Departamento de Promotores.
- Jefe del Departamento de Evaluación y Control.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección Administrativa.
- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Asesores.

Externas

- Secretaría de finanzas.
- SECOTAB.
- SCAOP.
- SAT.
- Instituciones bancarias.
- Promotores de vivienda.
- Beneficiarios.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Carrera profesional en ciencias económicas administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar los manuales de programación y presupuestación del gobierno del estado vigente.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Capacidad para elaborar e interpretar estados financieros.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 3 años como servidor público.

1.5.2.1 Jefe del Departamento de Gestión y Control Presupuestal.**FUNCION BASICA**

Controlar, aplicar y dar seguimiento al presupuesto, así como gestionar los recursos financieros.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el Instituto, en apego a la normatividad y lineamientos que regule el gasto público en la entidad, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Controlar, vigilar y tramitar el pago de nóminas, proveedores, prestadores de servicios y todas aquellas erogaciones generadas por las actividades propias del Instituto.
- Gestionar y tramitar ante instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Instituto.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones.
- Participar en la elaboración de evaluaciones de los avances físicos y financieros de los programas y acciones del Instituto.
- Elaborar informes de avances financieros que requieran diversas dependencias.
- Participar en la formulación del presupuesto general de egresos del Instituto.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas para informar diversas situaciones presupuestales del Instituto.
- Atender las indicaciones del subdirector financiero, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Realizar las actividades extraordinarias afines al puesto.

AUTORIDAD

Coordina a: • Personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Financiera.

Externas

- Secretaría de finanzas.
- SECOTAB.

- Subdirección de Planeación y Evaluación.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.

Habilidades Humanas:

- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 2 años como servidor público.



1.5.2.2 Jefe del Departamento de Contabilidad

FUNCION BASICA

Registrar y controlar las operaciones contables del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Presentar a la subdirección financiera los estados financieros y asuntos administrativos que deba aprobar el Consejo de Administración.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones de las actividades encomendadas al departamento.
- Atender las revisiones y auditorías de las instancias estatales y federales que por su naturaleza le correspondan al departamento.
- Registrar y controlar las operaciones del Instituto.
- Conciliar los estados de cuenta bancarios, contable-presupuestal.
- Analizar los registros contables.
- Elaborar informes contables y estados financieros que requieran las instancias normativas.
- Actualizar trimestralmente de los formatos de entrega-recepción.
- Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas correspondientes para informar diversas situaciones contables del Instituto.
- Atender las indicaciones del subdirector financiero, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Realizar funciones extraordinarias afines al puesto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.



- Secretaría de finanzas.
- SECOTAB.
- SAT.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en contaduría pública.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Humanas:

- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 2 años como servidor público.

1.5.2.3 Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas**FUNCION BASICA**

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas sociales del Instituto, así como registrar y controlar la recuperación de créditos de dichos programas.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Planear y organizar la recuperación de los créditos de los programas sociales.
- Determinar la cartera vencida para una adecuada administración y ejercer acciones concretas para lograr su regularización.
- Hacer cumplir la normatividad, políticas de crédito y cobranzas establecidas.
- Supervisar los reportes de ingresos para conciliar con las áreas de contabilidad, caja y tesorería.
- Elaborar las cédulas de financiamiento de las distintas acciones de vivienda para su registro contable y administrativo.
- Atender y asesorar al público.
- Analizar los reportes de morosidad para enviar requerimientos de pago.
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos.

- Elaborar la evaluación trimestral de ingresos.
- Elaborar el informe mensual de ingresos.
- Elaborar las listas de descuentos, de créditos a trabajadores sindicalizados de la nómina ejecutiva.
- Organizar reuniones mensuales con el personal, para dar a conocer las fechas correspondientes a las actividades de contratación.
- Realizar las funciones extraordinarias afines al puesto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección Financiera.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Caja y Tesorería.

Externas

- Secretaría de Finanzas.
- SECOTAB.
- Oficialía mayor.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ciencias económica-administrativas.

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.

Habilidades Técnicas:

- Técnico en conocimientos y experiencia en recuperación de cartera
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Humanas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como servidor público.

1.5.2.4 Jefe del Departamento de Caja y Tesorería**FUNCION BASICA**

Supervisar y controlar los ingresos y egresos financieros del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Controlar y registrar los ingresos de las actividades propias del Instituto.
- Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados, para el control de ingresos y egresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Instituto.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones de las funciones encomendadas al departamento.
- Controlar, vigilar y tramitar el pago oportuno de las erogaciones motivadas por las actividades propias del Instituto.
- Llevar un registro pormenorizado de los movimientos bancarios del Instituto.

- Atender las revisiones y auditorias de las instancias estatales y federales que por su naturaleza le correspondan al departamento.
- Actualizar en forma trimestral de los formatos de entrega-recepción.
- Atender las indicaciones del subdirector financiero, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Las actividades afines al puesto.

Invitado
INSTITUTO

AUTORIDAD

Coordina a: • Personal adscrito.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección Financiera.
- Departamento de Control y Gestión Presupuestal.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Servicios Generales.

Externas

- Secretaría de finanzas.
- Secretaría de contraloría.
- Instituciones financieras.
- Proveedores y prestadores de servicios.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos: Estudios profesionales en ciencias económico administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Humanas:

- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como servidor público.

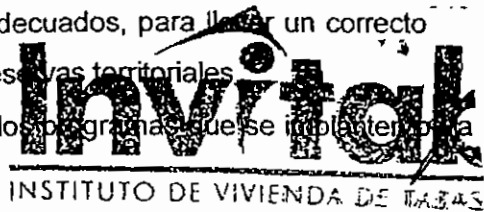
1.5.2.5 Jefe del Departamento de Promotores**FUNCION BASICA**

Controlar y dar seguimiento a la cartera de promotores y de inversionistas que adquieren reservas territoriales del Instituto, para desarrollos urbanos.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Registro y control de la cartera de promotores e inversionistas que compran reservas territoriales, al Instituto, para llevar a cabo desarrollos urbanos.
- Propuesta y análisis de esquemas financieros para llevar a cabo compra-venta de reservas territoriales.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones.

- Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados, para llevar un correcto control de las operaciones relacionadas con la venta de reservas territoriales.
- Participar en la elaboración de esquemas financieros de los programas que se implanten por la venta de reservas territoriales del Instituto.
- Formular y coordinar los controles financieros de los programas implantados por la venta de reservas territoriales del Instituto.
- Realizar reuniones con promotores de vivienda para la recuperación de los créditos.
- Actualizar en forma trimestral de los formatos de entrega-recepción.
- Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas correspondientes para informar diversas situaciones relacionadas con las reservas territoriales del Instituto.
- Atender las indicaciones del subdirector financiero, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Las actividades afines al puesto.



AUTORIDAD

Coordina a: • No aplica.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección General.
- Dirección de asuntos jurídicos.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.

Externas

- SCAOP.
- INFONAVIT.
- Empresarios.
- Promotores.
- Inversionistas.
- Asociaciones civiles.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca

pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales en ciencias económicas administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.

Habilidades Humanas:

- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como servidor público.

1.5.2.6 Jefe del Departamento de Evaluación y Control

FUNCION BASICA

Coordinar y participar en las actividades derivadas de revisiones de auditoría que lleven a cabo los órganos de fiscalización, así como coordinar y participar en la integración de los expedientes técnicos de los proyectos autorizados al Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.

- Dar seguimiento a la solventación de observaciones determinadas por los órganos de fiscalización o de los que estos designen.
- Integrar los expedientes técnicos unitarios de obras.
- Evaluar los avances documentales de los expedientes unitarios de obra.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones encomendadas al departamento.
- Revisar las evaluaciones trimestrales en cuanto a avances físicos y financieros de los programas y acciones a cargo del Instituto.
- Preparar la información del control de los avances que presentan los expedientes unitarios de obras para presentar a las instancias correspondientes.
- Actualizar en forma trimestral de los formatos de entrega-recepción
- Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas correspondientes para informar diversas situaciones de la solventación de observaciones emitidas por los órganos de fiscalización, al Instituto.
- Atender las indicaciones del Subdirector Financiero, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Las actividades afines al puesto.

AUTORIDAD

Coordina a:

- Personal adscrito.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Departamento de presupuesto.
- Dirección de reservas territoriales.
- Departamento de gestión presupuestal.
- Departamento de evaluación
- Dirección técnica
- Dirección de desarrollo social
- Subdirección Administrativa.

Externas

- SCAOP
- SECOTAB

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Invitado

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.

Habilidades Humanas:

- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como servidor público.

1.5.2.7 Jefe del Departamento de Recuperación Foránea

FUNCION BASICA



Planear, organizar y supervisar la recuperación de los créditos foráneos viviendísticos, otorgados a beneficiarios de los diferentes municipios del estado.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados, para la recuperación de créditos otorgados a los beneficiarios de los diferentes programas viviendísticos que implementa el Instituto en los diferentes municipios del estado.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones de las actividades encomendadas al departamento.
- Actualizar en forma trimestral de los formatos de entrega-recepción.
- Tener actualizado el padrón de los programas de crédito por municipio.
- Distribuir y organizar recordatorios de morosidad a los beneficiarios, con el fin de lograr la recuperación.
- Actualizar semestralmente los datos relativos a los cobros efectuados, con el objeto de conocer el estado real de la cartera vencida.
- Informar mensualmente a la subdirección financiera sobre las actividades relacionadas con la recuperación de los créditos.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Atender las indicaciones del subdirector financiero, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.

AUTORIDAD

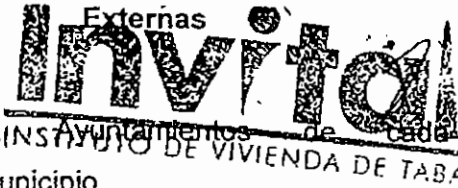
Coordina a:

- Jefe de proyecto.
- Técnico operativo.
- Chofer.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección Administrativa.
- Departamento de caja y tesorería.
- Departamento de crédito y cobranza.



- H. INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO.
- Radiodifusoras locales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.

- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.

Habilidades Humanas:

- Capacidad de negociación.

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como servidor público.

INVITADO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

1.5.3 Subdirector de Planeación y Evaluación.

FUNCION BASICA

Coordinar y participar en la elaboración de los planes, programas y presupuestos del Instituto, basados en el sistema estatal de planeación y evaluación, así como proveer de asistencia técnica en servicios de tecnologías de información.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento que integran la subdirección.
- Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del Instituto, así como establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para programar, planear y evaluar los proyectos que integren el programa operativo anual del Instituto.
- Establecer comunicación con direcciones y áreas del Instituto para estar al tanto de los avances físicos y financieros de los proyectos y programas.
- Llevar control de los avances físicos y financieros de los recursos asignados al Instituto.
- Desarrollar e integrar los informes y las evaluaciones que son presentados por parte del Instituto a los diversos órganos rectores.
- Asistir a las reuniones internas y externas relacionadas con la evaluación de programas y acciones del Instituto.
- Coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos, del Instituto, de las diversas fuentes de financiamiento.
- Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos de las diversas fuentes de financiamiento del Instituto.
- Integración de evaluación e informes de las acciones encomendadas al Instituto.

- Seguimiento y evaluación de modificaciones presupuestales de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Elaborar los informes sobre los avances de los programas y acciones encomendados al Instituto para ser presentados a las instancias correspondientes.
- Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes la autorización de recursos para la ejecución de los programas asignados al Instituto.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Participar en la elaboración del presupuesto para organización de eventos del Instituto.
- Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas correspondientes para los avances físicos y financieros de las acciones encomendadas al Instituto.
- Atender las indicaciones del director administrativo, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada.
- Las actividades afines al puesto.

Invitado

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe del Departamento de Programación.
- Jefe del Departamento de Evaluación.
- Jefe del Departamento de Informática.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Reservas Territoriales.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección Administrativa.

Externas

- SCAOP.
- Secretaría de finanzas.
- COPLADET.
- SÉCOTAB.
- Oficialía mayor.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Estudios profesionales en ciencias económicas y administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del Gobierno del Estado, vigente.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad de formulación, análisis e interpretación estadística.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.

Habilidades Humanas:

- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 3 años como servidor público.

1.5.3.1 Jefe del Departamento de Programación

FUNCION BASICA

Participar en la elaboración de los planes, programas y presupuestos del Instituto, en base al sistema estatal de planeación y evaluación.

FUNCIONES



- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Realizar modificaciones presupuestales a los proyectos autorizados al Instituto.
- Revisar propuestas de proyectos.
- Registrar y controlar los proyectos autorizados al Instituto.
- Recepcionar de las áreas del Instituto los anteproyectos del presupuesto anual para su revisión correspondiente.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de las diversas fuentes de financiamiento.
- Elaborar los formatos del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
- Elaborar los formatos del presupuesto de egresos autorizado al Instituto de las diversas fuentes de financiamiento.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Integrar reportes e informes que sean solicitados por los niveles superiores.
- Realizar las funciones encomendadas por la subdirección.

AUTORIDAD

Coordina a:

- No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Subdirección de Planeación y Evaluación.

Externas

- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Financiera.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.
- Dirección de Desarrollo Social.
- SCAOP.
- Secretaría de finanzas.
- COPLADET.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Invitab

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en ciencias económica-administrativas.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.

Habilidades Humanas:

- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 2 años como servidor público.

1.5.3.2 Jefe del Departamento de Evaluación

FUNCION BASICA

Participar en la elaboración de las evaluaciones de los planes, programas y presupuestos del Instituto, en base al sistema estatal de planeación y evaluación.

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Concentrar información de las diferentes unidades que integran el Instituto, relativas a los avances físicos y financieros de los proyectos.
- Actualizar semanalmente la base de datos de los avances físicos y financieros de los proyectos.
- Generar reportes semanales sobre la situación general de los proyectos (avance físico, financiero, estatus, etc.) para informar a los niveles superiores del Instituto.
- Recepcionar de las diversas áreas del Instituto los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados.
- Presentar ante las instancias correspondientes las evaluaciones de los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados al Instituto.
- Integrar y entregar a la secretaría de la contraloría, SCAOP y a las diferentes unidades del Instituto, informes mensuales sobre la situación que guardan los proyectos relativos a la obra pública (avance físico, financiero, status).
- Concentrar los reportes de actividades relevantes (impacto y seguimiento) de las acciones que realiza cada unidad administrativa del Instituto y enviarlos a SCAOP.
- Integrar y generar los reportes que los niveles superiores del instituto requieran.
- Actualización trimestral de los formatos de entrega-recepción.

- Actualizar los datos de manera trimestral en el sistema de autoevaluación del gasto público (SISAGAP-WEB), con los datos de los proyectos y acciones que realiza el Instituto; esto, de acuerdo a lo previsto en el capítulo XIII del manual de normas presupuestarias del estado de Tabasco.
- Coordinarse con personal de finanzas, COPLADET, oficialía mayor y contraloría, para conciliar la información actualizada en el sistema de autoevaluación.
- Integrar los reportes de autoevaluación generados por el sistema SISAGAP-WEB, debidamente requisitados para enviarlos de manera oficial a las dependencias anteriormente citadas.
- Integrar y enviar oficialmente el anexo estadístico generado por la autoevaluación al COPLADET.
- Apoyar en la integración y formulación del presupuesto de egresos del año siguiente de Instituto.
- Realizar las encomendadas por la Subdirección.

Invitol
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

AUTORIDAD

Coordina a:

- No Aplica.

Relaciones de Coordinación

Internas

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Reservas Territoriales.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección Administrativa.
-

Externas

- SCAOP.
- Secretaría de finanzas.
- COPLADET.
- SECOTAB.
- Oficialía mayor.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Habilidades Técnicas:

- Licenciatura en ciencias económicas administrativas.
- Manejo de PC y sistemas electrónicos de oficina.
- Conocer y aplicar el manual de programación y presupuestación del Gobierno del Estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.

Habilidades Administrativas:

- Conocer y aplicar el manual de normas presupuestales para la administración pública del gobierno del estado, vigente.
- Conocer y aplicar el marco jurídico que da origen a dicho manual.
- Capacidad para evaluar resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.

Habilidades Humanas:

- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 2 años como servidor público.

1.5.3.3 Jefe del Departamento de Informática

FUNCION BASICA

Proveer de servicios de tecnología informática a todas las áreas del Instituto, desarrollando sistemas computacionales para optimizar los procesos administrativos y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Respalidar los datos relevantes almacenados en el servidor.
- Supervisar todos los trabajos de mantenimiento realizados.
- Supervisar el software que se desarrolla.
- Asesorar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de cómputo.
- Apoyar técnicamente en el uso de PC a las direcciones del Instituto.
- Preparar información para ser enviada a compranet.
- Elaborar documentos diversos para las direcciones.
- Elaborar presentaciones para eventos.
- Participar en la logística de eventos que organiza el Instituto.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
- Ejecutar mantenimiento lógico al servidor de datos.
- Actualizar trimestralmente los formatos de entrega-recepción.
- Participar en reuniones relativas a tecnologías de información, que organizan instituciones del gobierno estatal.
- Instalar nodos de red.
- Integrar informe general de la situación que guardan los equipos de cómputo.
- Realizar las funciones encomendadas por la subdirección.

INVI TADO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

AUTORIDAD

Coordina a: • Personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación**Internas**

- Dirección general.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Reservas Territoriales.

Externas

- Oficialía mayor
- SEDESPA
- SCAOP.
- SEFUNPU (Compranet).

Subdirección de Planeación y Evaluación.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ocupar este puesto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener 21 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación, no ser ministro de algún culto religioso, no haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal y contar preferentemente con estudios profesionales o conocimientos y experiencia suficiente relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.

Conocimientos:

Licenciatura en informática o carrera afín.

- Administrar redes de datos.
- Conocer y operar lenguajes de programación visual.
- Conocer y operar ambiente Windows.
- Conocer y operar sistemas operativos de red.
- Ejecutar mantenimiento físico y lógico a servidores de red.
- Administrar equipos para telecomunicaciones.
- Soporte técnico.

Habilidades Técnicas:**Habilidades Administrativas:**

- Capacidad para evaluar resultados.
 - Liderazgo.
-

Habilidades Humanas:

- Capacidad para tomar decisiones.
- Manejo de personal.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

Experiencia:

- 2 años como servidor público en puesto similar.

GLOSARIO DE TERMINOS

Altimetría.- Referido a determinar las diferencias de altura entre puntos de terreno. La altura de los puntos se toma sobre planos de comparación, se les llama cotas, elevaciones y a veces niveles, siendo el más común el nivel del mar. La altimetría es importante en proyectos de construcción de terracerías, drenajes, edificios y puentes, entre otros.

Avalúo.- Referido al análisis de las condiciones y características urbanas o rurales de los inmuebles y su entorno. En su acepción inmobiliaria, el avalúo permite establecer valores económicos a los inmuebles que sirven de base para su comercialización, enajenación, permuta o donación.

Causa.- Referido al fin que busca una persona que se obliga hacia otra; conjunto de circunstancias que determinan la situación de una persona en justicia desde el punto de vista legal.

Contencioso.- Referido a los asuntos sometidos al fallo de los tribunales; también se aplica a las materias sobre las que se disputa en un juicio, o a la forma en que se litiga.

Cota.- Referido al número que indica la diferencia entre los niveles de los planos topográficos. Altura de un punto sobre el nivel del mar u otro plano de nivel.

Cotización.- Referido a la acción de un tercero o proveedor de proporcionar precios de los bienes y/o servicios para su trámite de propuesta económica.

Dictámen.- Referido a la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que se hace respecto de temas jurídicos.

Dolo.- Referido a la voluntad manifiesta de cometer un acto delictivo.

Enajenar.- Referido a la transmisión de la propiedad o el dominio de una cosa, sea a título gratuito o a título oneroso.

Equipamiento.- Referido a todo aquel espacio que cubrirá demandas específicas de carácter social, como son centros educativos, de salud, de recreación, de cultura, de deporte o destinados a la administración.

Fideicomiso.- Referido a la figura jurídica mercantil en virtud de la cual el fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado encomendando su realización a un instituido fiduciario.

Incidencia.- Referido a la estadística que demuestra el número de veces en que el personal ha incurrido en faltas y retardos, para su aplicación en nómina.

Inducir.- Referido al acto de hacer por diversos medios, que alguien realice determinada acción.

Inmobiliaria.- Referido a la empresa o sociedad que se dedica a construir, alquilar, vender y administrar vivienda.

Instancia.- Referido a cada uno de los grados jurisdiccionales que la ley establece para examinar y sentenciar causas.

Invitados
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TASAS

Inventario.- Referido a la relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, elaborada con orden y claridad. En Contabilidad, el Inventario debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total general.

Logística.- Referido al conjunto de medios relativos a la organización de un evento.

Lotificación.- Referido a la división de una superficie de terreno en fracciones llamadas lotes, cuyas dimensiones varían de acuerdo a las necesidades específicas de cada proyecto, su finalidad permite conocer la superficie correspondiente a cada lote en un fraccionamiento.

Orden de compra.- Referido al documento que se emite, para ordenar la compra de los bienes y servicios al proveedor adjudicado.

Orden de pago.- Referido al documento de carácter financiero y presupuestal que formulan las dependencias y órganos para pagos a terceros así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos con cargo a su presupuesto.

Invitación
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

Ordenamiento urbano.- Referido al crecimiento ordenado de los núcleos urbanos con base en programas de desarrollo urbano, que determinan los usos, densidades, vialidades, infraestructura y sus características, minimizando costos de infraestructura urbana y al mismo tiempo optimizando los servicios públicos: agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica, alumbrado público, telefonía y otros; así como vialidades, guarniciones y banquetas.

Planimetría.- Referido al estudio de los procedimientos para fijar las posiciones de puntos, proyectados en un plano horizontal, sin importar sus elevaciones. Este procedimiento se utiliza en fincas, subdivisiones, edificios, carreteras, vías ferroviarias y demás. La planimetría tiene por objeto la localización de líneas de propiedades y determinación de áreas.

Planoteca.- Referido a las áreas destinadas al alojamiento de los planos, documentos gráficos de pequeñas extensiones de tierra o de las obras planeadas o realizadas en un lugar determinado e incluyen la información necesaria para la ejecución de las acciones. Los planos deben contener los datos de los terrenos afectables y las calidades de los suelos, los linderos de los pueblos, los terrenos solicitados y las superficies que se conceden o restituyen. Los planos que se localizan en este archivo son originales.

Permutar.- Referido a cambiar una cosa por otra.

Proyecto ejecutivo.- Referido a aquel proyecto arquitectónico, estructural, de lotificación, de diseño urbano, topográfico (terracerías, subrasantes y rasantes) que contiene la información técnica y documental requerida para su ejecución física y que ha sido avalado por las instancias normativas.

Rasante.- Referido a la línea sin pendiente. Recta que tiene cota definida cada estación.

Reordenamiento urbano.- Referido al proceso mediante el cual se ordenan los asentamientos irregulares con base en una estructura urbana determinada para permitir la implementación de una lotificación, vialidades, equipamiento y otras estructuras adecuadas.

Requisición.- Referido al documento mediante el cual se realiza el trámite del pedido de bienes o servicios al proveedor.

Rescisión.- Referido a la anulación de un contrato u obligación.

Reubicación.- Referido a aquella acción que se genera a partir del ordenamiento urbano eliminando los asentamientos que se han generado de manera irregular y en zonas de alto riesgo, como son los que se dan en las márgenes de los ríos, sobre las franjas de restricción de instalaciones peligrosas como ductos de PEMEX o bajo los corredores de líneas de alta tensión de la Comisión Federal de Electricidad.

Sustentable.- Referido a que se puede sustentar razonadamente.

Taquímetros electrónicos.- Referido al término taquimetría, de la raíz griega *tachis* que significa veloz. El taquímetro electrónico es un equipo cuya función principal es la de hacer mediciones rápidas y exactas apoyado en programas alimentados en su memoria interna, cuyas tareas están relacionadas con replanteos, determinación de volúmenes y levantamiento simultáneo de planimetría y altimetría.

Terracerías.- Referido a la estructura formada por excavaciones o rellenos necesarios para dar la sección, nivelación y alineamiento del proyecto.

Con fundamento en los artículos 7 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 6 fracción X del Decreto de Creación del Instituto Organito, ambos del Instituto de Vivienda de Tabasco; así como la autorización del Consejo de Administración emitida en el Acta de Sesión de fecha trece de diciembre de 2004, se expide el presente Manual de Organización, constante de 166 hojas, en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los doce días del mes de enero del año dos mil cinco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar



ARQ. YVONNE CALZADA PRATS
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

CERTIFICACIÓN DAJ/151/05

**EL QUE SUSCRIBE LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ, EN
MI CARÁCTER DE DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, "INVITAB" -----**

CERTIFICO

**QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONSTA DE (166)
CIENTO SESENTA Y SEIS HOJAS ÚTILES QUE FUE SACADA DE
SU ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO
"INVITAB", LA CUAL TUVE A LA VISTA, COTEJO, SELLO,
FIRMO Y RUBRICO -----**

**LO QUE HAGO CONSTAR BAJO EL NUMERO DE CERTIFICACIÓN
DAJ/151/05, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 20
FRACCIÓN IX DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL "INVITAB",
PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA
CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE
TABASCO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO
DOS MIL CINCO. -----**

ATENTAMENTE

Invitab
INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.