



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

16 DE DICIEMBRE DE 2015

Suplemento
7646

No.-4931

T
Tabasco
cambia contigo

INVITAB
Instituto de
Vivienda de Tabasco

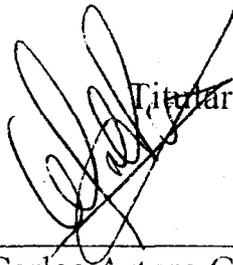
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO

30 DE OCTUBRE DE 2015

Protocolo de Autorización

Presentación:



Titular

Lic. Carlos Arturo Calzada Peláez

Vo. Bo.

Director Administrativo



L.C. P. María Gertrudis García Peralta

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

MISIÓN Y VISIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Vivienda de Tabasco en cumplimiento al artículo IX transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Artículo VIII de su Estatuto Orgánico ha formulado el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos 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 y las reformas al mismo publicadas el 22 de diciembre de 2010 y su última reforma publicada en el periódico oficial suplemento 7524 "B" del 15 de Octubre del 2014; 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 Especial de Vivienda 2013-2018, 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.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial del Instituto, informando con claridad y precisión a todas las Unidades Administrativas en orden jerárquico, responsabilidades de las direcciones y coordinación para hacer eficiente el servicio que se brinda al público.

Su alcance cubre las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de Director General, 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 HISTÓRICOS

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 del Estado número 5354, se fusiona con la Comisión para el Desarrollo Urbano de Tabasco, creándose el Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco (INDUVITAB), como organismo descentralizado, que cumple sus objetivos hasta el catorce de mayo de 2003, que por decreto número 216 publicado en el Periódico Oficial del Estado 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 Prolongación 27 de Febrero No. 4003, Tabasco 2000, en la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, y se encuentra sectorizado a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de acuerdo al Decreto 126, publicado en el suplemento C, al Periódico Oficial del Estado número 7534, de fecha 19 de noviembre de 2014.

Cronológicamente los directores del organismo se enlistan a continuación:

| | |
|--|-----------|
| 1.- Arq. Mario Clavel Alonso. | 1980-1982 |
| 2.- Ing. Luis Manuel Camacho Mendoza. | 1983-1983 |
| 3.- Ing. Carlos Mario Salazar Gris. | 1984-1984 |
| 4.- Ing. Francisco Javier Diez de Bonilla. | 1985-1990 |
| 5.- Ing. Amadeo de la Fuente Lazo. | 1990-1992 |
| 6.- Ing. Enrique Flores Sánchez. | 1992-1994 |
| 7.- Arq. Julia Alicia Moreno Farías. | 1995-1997 |
| 8.- Urb. Jorge Eduardo Jesús Herrera. | 1997-1998 |

| | | |
|------|------------------------------------|------------------|
| 9.- | Arq. Andrés Juan Gómez Cano. | 1998-2000 |
| 10.- | Ing. Luis Manuel Camacho Mendoza. | 2001-2001 |
| 11.- | Arq. Yvonne Calzada Prats | 2002-2006 |
| 12.- | Dr. Ariel Enrique Cetina Bertruy | 2007-2009 |
| 13.- | Lic. Thelma Mabel Zurita Ojeda | 2010- 2012 |
| 14.- | Lic. Juan Antonio Filigrana Castro | 2013-2013 |
| 15.- | Lic. Carlos Arturo Calzada Peláez | 2014 a la fecha. |

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN ESTATAL

LEYES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.

Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

CÓDIGOS ESTATALES

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.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
(Abrogó la Ley de Fiscalización Superior de la Federación).

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Abrogó la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal).

CÓDIGOS FEDERALES

Código de Comercio.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

OTRAS DISPOSICIONES

Decreto 216 por el que se Crea el Instituto de Vivienda de Tabasco.

Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda de Tabasco.

MANUALES

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014.

Manual de Programación y Presupuesto.

ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 2, del Decreto de Creación del Instituto de Vivienda de Tabasco, este tiene por objeto los siguientes asuntos:

Promover y apoyar la generación de oferta de viviendas a bajo costo, centros de servicios, desarrollos comerciales, industriales, turísticos o 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 el Decreto de creación.

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 esté específicamente asignado para servicios públicos o para la operación y funcionamiento de dependencias 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 si 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.

MISIÓN

Ser ejecutor, intermediario financiero y facilitador para que la población tenga acceso a las diferentes fuentes de financiamiento, apoyos del sector público y privado, destinados a la adquisición, mejora, autoproducción asistida y construcción de vivienda.

VISIÓN

Lograr que la población general, preferentemente la no afiliada y/o asalariada pueda acceder a un financiamiento o subsidio que le permita obtener una vivienda o mejorar la propia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

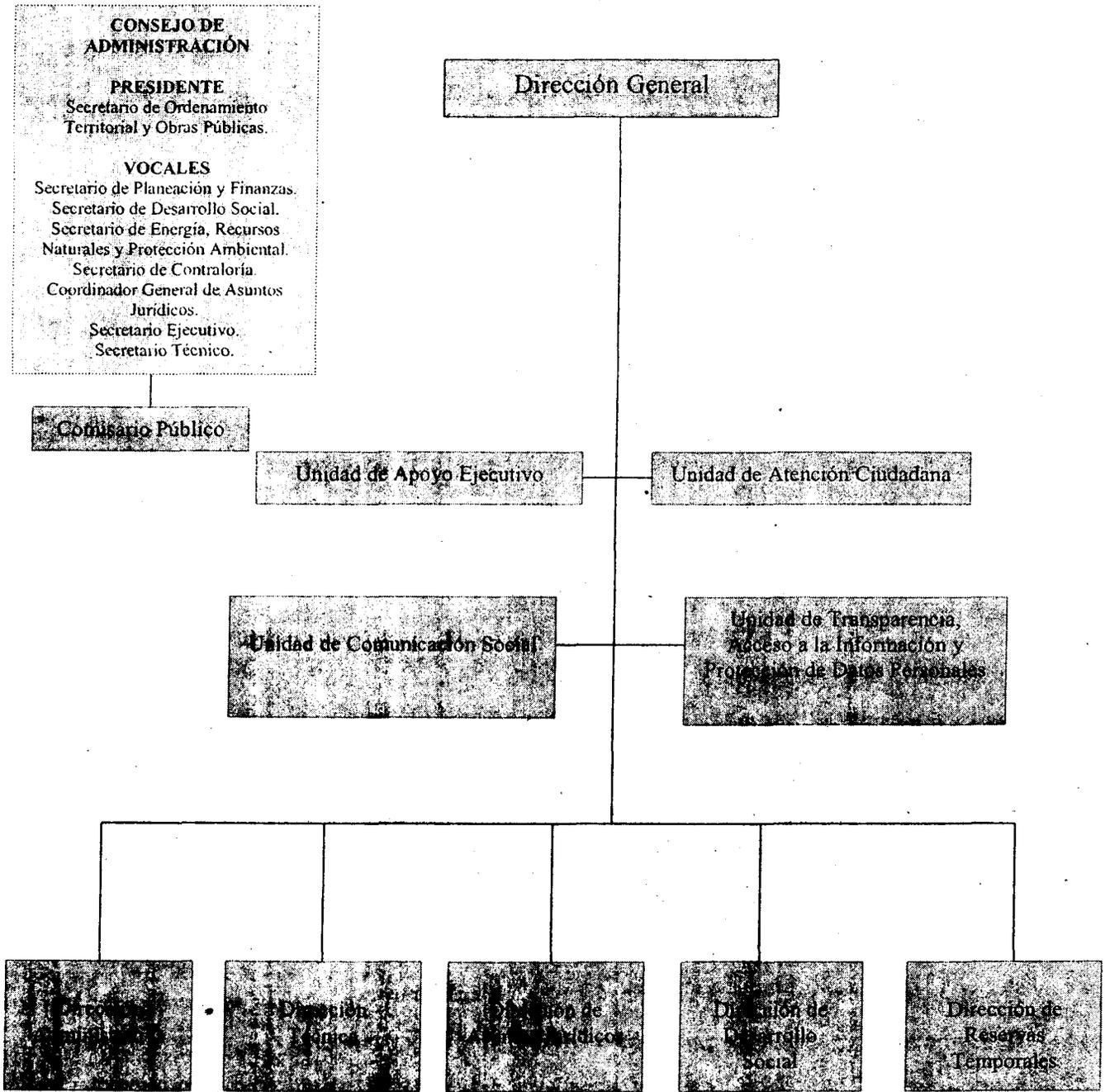
- I. Consejo de Administración
 - 1. **Dirección General**
 - 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo
 - 1.2 Unidad de Comunicación Social
 - 1.3 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - 1.4 Unidad de Atención Ciudadana

 - 2. **Dirección Administrativa**
 - 2.1 Subdirección Administrativa
 - 2.1.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 2.1.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento
 - 2.1.3 Departamento de Recursos Materiales
 - 2.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 2.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 2.2.2 Departamento de Recuperación Foránea
 - 2.2.3 Departamento de Crédito y Cobranza
 - 2.2.4 Departamento de Evaluación y Control
 - 2.2.5 Departamento de Gestión y Control Presupuestal
 - 2.2.6 Departamento de Caja y Tesorería
 - 2.2.7 Departamento de Promotores
 - 2.3 Subdirección de Planeación y Evaluación
 - 2.3.1 Departamento de Evaluación.
 - 2.3.2 Departamento de Seguimiento a la Inversión
 - 2.3.3 Departamento de Informática

 - 3. **Dirección de Asuntos Jurídicos**
 - 3.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos
 - 3.2 Subdirección de Normas y Contratos
 - 3.2.1 Departamento de Rescisión Administrativa
 - 3.2.2 Departamento de Contratos
 - 3.3 Subdirección Jurídica de lo Contencioso
 - 3.3.1 Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales
 - 3.3.2 Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa

- 4. **Dirección de Reservas Territoriales**
 - 4.1 Subdirección de Diseño Urbano
 - 4.1.1 Departamento de Diseño Urbano
 - 4.1.2 Departamento de Ingeniería
 - 4.2 Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales
 - 4.2.1 Departamento de Infraestructura y Vialidad
 - 4.2.2 Departamento de Diseño Digitalizado
 - 4.2.3 Departamento de Supervisión de Predios
 - 4.2.4 Departamento de Control y Estadística
 - 4.2.5 Departamento de Avalúos
- 5. **Dirección de Desarrollo Social**
 - 5.1.1 Departamento de Gestión y Seguimiento a la Demanda
 - 5.1.2 Departamento de Programas Especiales
 - 5.2 Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos
 - 5.2.1 Departamento de Asentamientos Irregulares
 - 5.3 Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones
 - 5.3.1 Departamento de Captura de Demanda y Banco de Datos
- 6. **Dirección Técnica**
 - 6.0 Coordinador
 - 6.1 Subdirección de Supervisión y Control de Obras
 - 6.1.1 Departamento de Proyectos Especiales
 - 6.2 Subdirección de Estudios y Proyectos
 - 6.2.1 Departamento de Topografía

1. DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. DIRECCIÓN 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.

FUNCIONES

Además de las atribuciones conferidas en el artículo 13 del Decreto de Creación de Instituto, el Director General tendrá las siguientes facultades:

- Regular la operación y el funcionamiento de las Direcciones, Coordinación y Unidades Administrativas que integran el Instituto.
- Vigilar que los Manuales de Organización y Descripción de Puestos, así como el Manual de Procedimientos del Instituto, se mantengan permanentemente actualizados.
- Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de las Direcciones, Coordinación y Unidades Administrativas del Instituto.
- Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del Instituto.
- Conducir las relaciones y 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.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | Director General. |
| | 1 |
| | Dirección General. |
| | Ejecutivo del Estado y Consejo de Administración. |
| | 5 Directores, 1 Jefe de Departamento "A", 1 Jefe de Área y 1 Técnico de Campo "A". |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores. • Unidades. • Áreas del Instituto. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones de trabajo y tomar acuerdos. • Supervisar, verificar y evaluar los avances de los diferentes programas que maneja el Instituto. • Revisar y firmar correspondencia en relación a las tareas del instituto. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo Estatal. • Consejo de Administración. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Secretarios del Gabinete. • Poderes Legislativo y Judicial. • Dependencias Federales. • Gobiernos Municipales. • Cámaras Empresariales, Universidades, Institutos de profesionistas y Colegios. • Organismos Estatales y Nacionales de Vivienda. • Fundaciones, Instituciones y organizaciones públicas y privadas. • Sociedad en General. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes concernientes al Instituto y acordar actividades de trabajo. • Participar en sesiones y reuniones. • Acordar actividades de trabajo y resolver asuntos del Instituto. • Acordar las actividades concernientes al sector. • Atender gestiones relacionadas al rubro de vivienda. Coordinar trabajos conjuntos. • Tratar diversos asuntos relacionados a los objetivos del Instituto y tratar asuntos relacionados al desarrollo estatal. • Tratar diversos asuntos relacionados a los objetivos del Instituto y tratar asuntos relacionados al desarrollo estatal. • Tratar y gestionar todo lo relativo al trabajo del Instituto. • Gestionar y promover programas de vivienda. • Tratar todos los asuntos relacionados con el |

| | |
|--|---|
| | <p>Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con estas Instituciones. • Tratar todos los asuntos comunes en relación al objeto del Instituto. Colaborar con estas instituciones. • Participar en asambleas. Tratar todos los asuntos relacionados con las políticas nacionales y estatales de vivienda. Tratar todos los asuntos relacionados con el trabajo del instituto. Colaborar con estas instituciones. • Gestionar y promover convenios y programas para cumplir los objetivos del Instituto. • Atender de manera oportuna la demanda social. Ofrecer audiencias. Gestionar sus necesidades de vivienda. |
|--|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERMANENTES:

- 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 compraventa de lotes o viviendas 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 solicitantes, 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.
- 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.
- Revisión del portal de transparencia del Instituto, para mantener actualizada la información y cumplir con la normatividad como sujeto obligado.

PERIÓDICAS:

- Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Instituto.
- Proponer al Consejo de Administración los asuntos que deba analizar y en su caso, autorizar.
- Participar en las reuniones del Consejo de Administración.
- Participar en reuniones con los diferentes Directores y grupos sociales
- Recorrido a los diferentes fraccionamientos ubicados en el Centro y Municipios del Estado.

EVENTUALES:

- Informe anual de actividades.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

- Conocer y aplicar el Plan Estatal de Desarrollo.
- Conocimiento de la Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco.
- Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Conocimiento de diseño urbano, mercadotecnia, sistemas presupuestales y tendencias demográficas.
- Manejar relaciones laborales.
- Analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales.
- Analizar e interpretar información programático-presupuestal.
- Analizar e interpretar estados financieros.
- Manejo de PC y equipos electrónico de oficina.

3 años en el sector público y/o privado en áreas directivas.

- Liderazgo.
- Tolerancia.
- Cordialidad.
- Sensibilidad Social.
- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN | Unidad de Apoyo Ejecutivo. |
| | 1 |
| | Dirección General. |
| | Director General. |
| CONTACTOS PERSONALES | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar el trabajo generado durante el día, coordinar la agenda diaria, atender y realizar llamadas telefónicas e indicaciones que le sean recomendadas. • Organizar todas las actividades del área. • Transmitir las indicaciones del Director General. Turnar gestiones y correspondencia. • Coordinar los planes de trabajo de los programas federales. • Difundir e informar a la población acerca de los programas federales de vivienda. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Líderes de Grupos. • Dependencias Gubernamentales. • Público en general. • Organismos de vivienda. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender y gestionar solicitudes y ofrecer audiencias. • Establecer relaciones institucionales. Acordar actividades conjuntas y atender gestiones. • Atender y ofrecer audiencias. Gestionar sus solicitudes y demandas. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistir y organizar las actividades de la Dirección General y enlace con toda la estructura orgánica de la institución y con el sector público y privado. Asimismo, coordinar los programas federales de vivienda en los que participa el INVITAB.

PERMANENTES:

- Mantener actualizada la agenda diaria del Director General.
- Revisar y clasificar la correspondencia recibida.
- Turnar asuntos y correspondencias a las diferentes Direcciones y Unidades
- Jerarquizar llamadas telefónicas que deberá atender el Director General.

- Filtrar las audiencias y llamadas al Director General para atender directamente los asuntos que así lo permitan
- Revisar la correspondencia o documentación que pasa a firma del Director General, a fin de evitar errores.
- Solicitar información a las diferentes Direcciones y 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 optimizar recursos.
- Observar trato amable con las personas que atiende diariamente.
- Ordenar la entrega de correspondencia interna y externa.
- 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.
- Elaborar el informe trimestral de las actividades del Director General para el Portal de Transparencia.
- Programar las reuniones de trabajo del Director General con las diversas áreas del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Participar en reuniones con los diferentes Directores y Grupo Sociales.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Informe de actividades.
- Apoyo en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el Director General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo. • Capacidad de análisis de información. • Manejar relaciones públicas. • Evaluar desempeño de personal. • Manejar relaciones laborales. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | 2 años en puesto similar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Eficiencia. • Cordialidad. • Sensibilidad Social. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de la Unidad de Comunicación Social. |
| NÚMERO DE PUESTO | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección General. |
| A QUIÉN REPORTA | Director General. |
| A QUIÉN SUPERVISA | 1 Analista y 1 Secretaria nivel departamento. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Direcciones. • Unidades. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y entregar síntesis informativa de las noticias importantes a nivel estatal, nacional e internacional a la Dirección General. • Realizar la memoria fotográfica y de video de las actividades y eventos en que participa el Instituto. • Asistir a reuniones en que sea requerido con el Director General y las Diversas Direcciones y Coordinaciones. • Cubrir las manifestaciones de grupos inconformes que arriban eventualmente al instituto. • Instalación del sistema de audio en el Centro Estatal de Atención Ciudadana en la cobertura de eventos, reuniones y atención a grupos. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación, impresos y electrónicos. • Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atender y coordinar citas para entrevistas al Director General y demás Direcciones. • Proporcionar información a los diversos medios de comunicación de las actividades y programas que maneja el Instituto. • Asistir a eventos públicos que estén relacionados con los objetivos del Instituto para obtener la información y difundirla a Dirección General, así como a las diversas áreas. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Crear, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación que fortalezcan y posicionen al Instituto de Vivienda de Tabasco en los medios de comunicación (Prensa, Radio y Televisión e Internet) información acerca de las actividades y programas que desarrolla el Instituto.

PERMANENTES:

- Elaborar diariamente la carpeta informativa del Instituto en relación con los medios de comunicación.
- Cubrir audiencias públicas con grupos y líderes de comunidades en el Instituto.
- Elaborar e integrar la memoria fotográfica y de video de las actividades, eventos y 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.
- 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.
- Creación de productos audiovisuales para la publicidad de perifoneo en los fraccionamientos administrados por el instituto.
- Realizar promoción y difusión en los medios de comunicación del Estado de los programas de mejoramiento a la vivienda.

PERIÓDICAS:

- Cubrir giras y reuniones de trabajo en los municipios del Estado de Tabasco.
- Atención a personas que demandan la intervención del Instituto en los medios de comunicación.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones con funcionarios del ramo de Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y del sector de la construcción.
- Asistir a reuniones con alcaldes y funcionarios municipales.
- Asistir a entregas de viviendas, exposiciones, feria estatal
- Apoyar en eventos de contingencia
- Atención inmediata a manifestaciones de grupos inconformes.
- Las demás que designe el Director General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Comunicación y Relaciones Públicas o carrera afin.

| | |
|---|--|
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de información. • Capacidad de realizar entrevistas y reportajes. • Capacidad de redactar artículos y boletines. • Manejo de cámaras de video y en general el equipo necesario para el desempeño de las actividades propias del cargo. • Conocimiento de archivo. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| <p>EXPERIENCIAS</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Tolerancia. • Cordialidad. • Sensibilidad social. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> | <p>Jefe de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> |
| <p>NÚMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO</p> | <p>1</p> |
| <p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p> | <p>Dirección General.</p> |
| <p>A QUIEN REPORTA</p> | <p>Director General.</p> |
| <p>A QUIEN SUBORDINA</p> | <p>1 Jefe de Departamento "B".</p> |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la Información requerida por solicitantes, para hacer valer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables. • Trámites, análisis, asesorías y consultas en materia de transparencia y acceso a la información. |
|--|---|

CONTACTO

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Tabasqueño Transparencia y Acceso a la Información Pública. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir lo concerniente a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Secretaría de la Contraloría. • Demás sujetos obligados. • Ciudadanía en General. | <p>Información Pública y demás disposiciones legales aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos, seminarios y talleres que se consideren pertinentes. • Integrar y enviar informes trimestrales y anuales • Reportar Actividades. • Supervisión de Información al portal de Transparencia • Recibir y tramitar los recursos de revisión y queja. • Retroalimentación en casos Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y resolutivos Instituto Tabasqueño Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Dar oportuna atención a las solicitudes de información. |
|---|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos acerca de la información pública en posesión de este sujeto obligado, las relacionadas a los datos personales e integrar la información mínima de oficio en el portal de transparencia, de conformidad con las funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, reglamentos y demás normatividad aplicable.

PERMANENTES:

- Analizar las solicitudes de información formulada por las personas y dirigirlas a la unidad administrativa competente.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información, mediante el cual se proporcione, aclare, oriente o niegue la información que requieran las personas a la Unidad.
- Asesorar al Director General en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Informar mensualmente al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione.
- Las demás que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como las que le asigne el Director General.

PERIÓDICAS:

- Mantener actualizado el Portal de Transparencia del Instituto.
- Poner a disposición del público la información mínima de oficio cada tres meses.
- Elaborar e integrar los informes correspondientes, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Presentar al Director General el proyecto de acuerdo de información clasificada como confidencial y reservada, y suscribirlo con él.
- Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los informes de las actividades y resultados que el Director General presente ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Proponer al Director General mecanismos técnicos que contribuyan a elevar la eficiencia en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública. • Implementar políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de la Unidad de Acceso a la Información. • Mantener actualizado el índice de acuerdos de información clasificada como reservada, e integrar éste y los acuerdos respectivos en el Portal de Transparencia. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en comisiones y/o reuniones de carácter Estatal, Nacional o Internacional en materia de transparencia. • Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. • Las demás que designe el Director General. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Derecho o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco jurídico de acceso a la información y de protección de datos. • Conocimiento de Administración Pública. • Capacidad de análisis de información. • Conocimiento de archivo. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Trato cordial. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Manejo de personal. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> | <p>Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana.</p> |
| <p>NÚMERO DE PLAZAS EN EL PUESTO</p> | <p>1</p> |

| | |
|--|--|
| DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA | |
| Dirección General. | |
| Director General. | |
| 1 Jefe de Departamento "B" y 1 Técnico de Campo "A". | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar de la demanda ciudadana y turnarlas al área correspondiente. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado. • Dependencias Federales. • Dependencias de la Administración Pública Estatal. • Congreso del Estado. • Ayuntamientos. • Asociaciones. • Público en general. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, turnar y dar respuesta a las solicitudes por oficio. • Proporcionar información de programas y requisitos, así como de diversos asuntos. • Informar a la ciudadanía que demande algún programa o respuesta a sus peticiones, consultadas y resueltas por la Dirección correspondiente del Instituto. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| FUNCIONES DEL PUESTO |
| PERMANENTES: |
| Informar y orientar al público sobre las actividades y programas del Instituto; canalizando los asuntos y/o personas a la Dirección que corresponda. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender grupos y personas que solicitan apoyo. • Apoyar al ciudadano en la orientación y trámites, de acuerdo a la solicitud o el servicio. • Recibir demandas diversas, canalizarlas, dar seguimiento y responder. • Canalizar asuntos a las diferentes Direcciones del Instituto. • Asistir a reuniones de trabajo con el Director General y los demás Directores. • Asistir a las diferentes direcciones del Instituto; cuando la naturaleza de las acciones, sea competencia de esta unidad. • Manejar el registro de las personas que se atienden. • Supervisión y control de archivo. • Elaboración de oficios. |

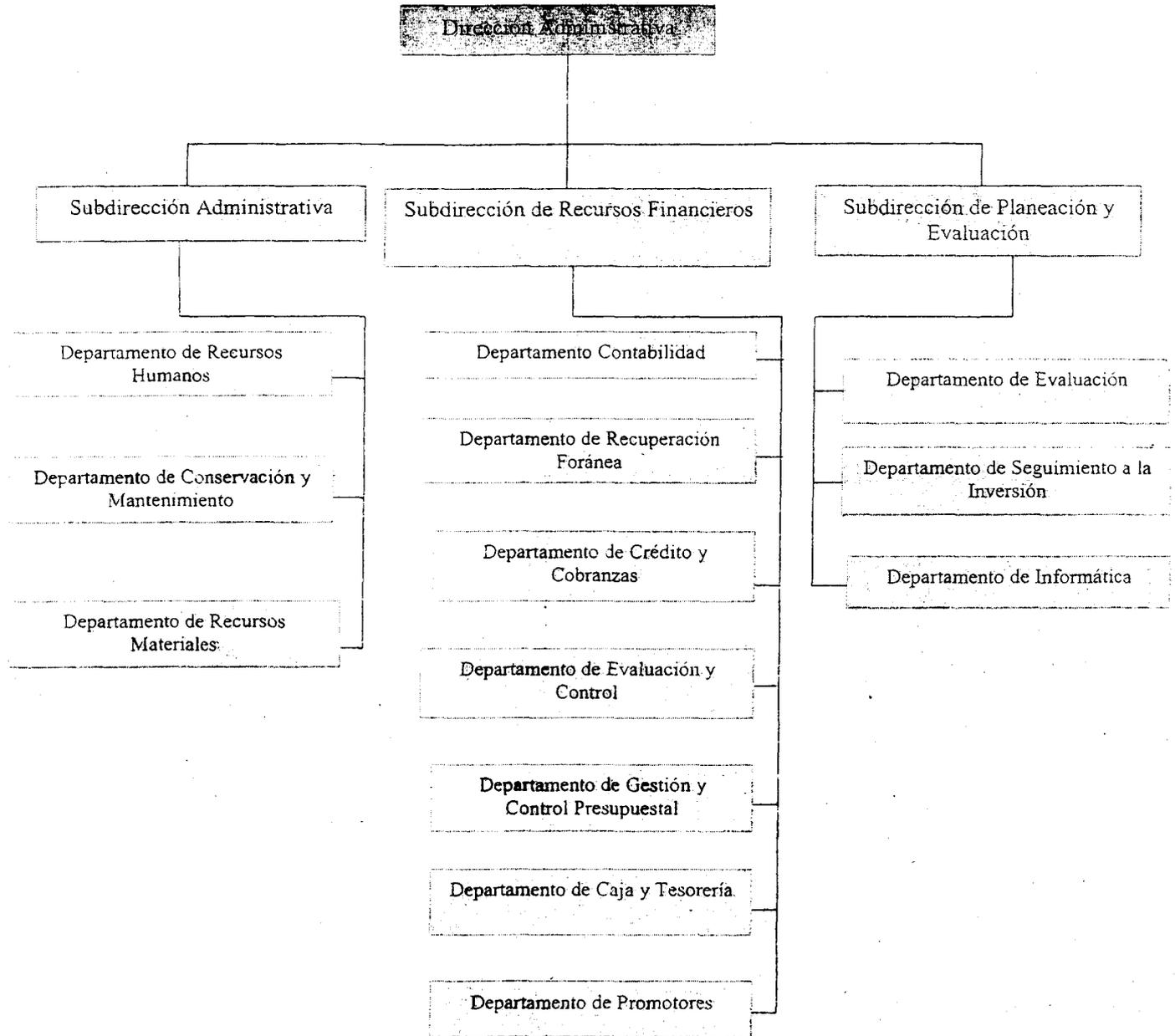
| |
|--|
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elaborar informe mensual del registro de solicitantes captados a través de la Unidad a Dirección General. ◦ Formular el registro de datos estadísticos y los informes que le sean solicitados por el Director General. ◦ Envío quincenal del registro de solicitantes captados a través de la Unidad y entrega a la Dirección de Desarrollo Social de solicitudes de vivienda, lotes y/o asignaciones, en original para base de datos y archivo general. ◦ Actualizar mensualmente los formatos de entrega recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Apoyar en situaciones extraordinarias por desastres naturales y contingencias. ◦ Representar al Director General en eventos y reuniones en caso de sr requerido de acuerdo a su ámbito de competencia. ◦ Las demás que designe el Director General. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| <p>ESCOLARIDAD</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín.</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo. • Capacidad de comunicación. • Manejar relaciones sociales. • Evaluar situaciones críticas. • Manejar entrevistas. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Trato cordial al público. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Manejo de personal. |

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



2. DIRECCIÓN 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 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 ésta 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.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Director Administrativo. |
| NIVEL | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección General. |
| A QUIÉN REPORTA | Director General. |
| A QUIÉN SUPERVISA | 3 Subdirectores, 1 Jefe de Proyecto, 1 Secretaria nivel Director y 1 Cadenero. |

CONTACTOS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del Instituto. • Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para programar, planear y evaluar los proyectos que integren el programa operativo anual del Instituto. • Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones. • Realizar, en coordinación con la Dirección de Reservas Territoriales, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles. • Participar en el Comité de Asignación de Vivienda. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de Administración • Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración. • Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. • Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. • Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. • Sindicato Único de Trabajadores al | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos. • Gestionar ante instancias Federales, Estatales, y Municipales la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de gasto corriente e inversión del Instituto. • Coordinar y elaborar información que requieran las instancias normativas y de control correspondientes. • 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 |
| <p>Servicio del Estado de Tabasco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. | <p>Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captar, regular y controlar los recursos captados por el Instituto y los activos que integran el patrimonio del mismo. |

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social del Estado. • Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Cámara Nacional de Comercio. • Beneficiarios de vivienda. • Promotores de vivienda. • Inversionistas. • Proveedores. • Instituciones bancarias y de servicios. • Instituciones educativas. • Peritos valuadores. • Ayuntamientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y control de los egresos del Instituto. • Detección y resolución de imprevistos derivados de la administración del recurso humano. |
|---|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades de los Subdirectores que integran la Dirección.
- 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.
- 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 la situación financiera de la institución, mediante el análisis de la misma para una óptima toma de decisiones.

PERIÓDICAS:

- 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.
- 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.
- Elaborar informes que presenten la situación de los recursos humanos, materiales con que cuenta el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en la elaboración de evaluaciones de los avances físicos y financieros de los programas y acciones del Instituto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y elaborar información que requieran las instancias normativas correspondientes. • Atender las indicaciones del Director General para llevar a cabo cualquier actividad encomendada. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto. • Realizar evaluaciones e informes del presupuesto autorizado y del ejercido. • Apoyar en eventos de contingencia. • Actualizar los manuales administrativos. • Las demás que designe el Director General. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo. • Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocer y aplicar el Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Capacidad de formulación, análisis e interpretación estadística. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en puesto similar. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Espíritu de servicio. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Subdirector Administrativo. |
| NÚMERO DE PLAZAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección Administrativa. |

| | | |
|--|--|---|
| | | Director Administrativo. |
| | | 1 Jefe de Departamento "A", 1 Secretario Particular, 1 Secretaria nivel Director, 1 Técnico de Campo "A" y 1 Chofer nivel Director. |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar los recursos humanos y materiales que tiene asignado el Instituto para el desarrollo de sus funciones. • Pagar salarios y prestaciones a personal del Instituto. | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Administración. • Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. • Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. • Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. • Secretaría de Contraloría. • Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Instituciones Educativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la nómina de recursos propios y del Programa Operativo Anual. • Resolución de asuntos relacionados con la plantilla laboral. • Pagar a proveedores de bienes y servicios. | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| | 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. |
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento que integran la Subdirección Administrativa. • Registro y control de los recursos humanos y materiales del Instituto. • Tramitar pago a los proveedores de bienes y servicios. |
| PERIÓDICAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes que presenten la situación de los recursos humanos y materiales con que cuenta el Instituto para el desarrollo de sus funciones. • Tramitar la nómina del programa operativo anual ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Participar en la elaboración de los informes y estadísticas de los recursos ejercidos en las acciones, metas y objetivos alcanzados • Participar en la elaboración de información que requieran las instancias normativas correspondientes. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos del Instituto. • Actualizar mensualmente los Formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la organización de eventos relacionados con las funciones propias del Instituto. • Llevar a cabo reuniones del Subcomité de Compras del Instituto. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Director Administrativo. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <p>ESQUEMA DEL PUESTO:</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín.</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocer y aplicar el Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Capacidad para evaluar resultados • Capacidad de Organización. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| <p>EXPERIENCIA:</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES REQUERIDAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación. • Actitud de servicio. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> | <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> |
| <p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p> | <p>1</p> |

| | | |
|---|---|--|
| ADSCRIPCIÓN: | Dirección Administrativa. | |
| A QUIEN REPORTA: | Subdirector Administrativo. | |
| SUPERVISIÓN: | 2 Jefes de Departamento "B", 2 jefes de área, 3 jefes de Proyecto, 2 Supervisores "A", 1 Técnico de Campo "A", 1 Capturista, 1 Peón, 1 Intendente, 1 Auxiliar General "A" y 43 Veladores. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. • Departamentos de la Dirección Administrativa. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutar, seleccionar y contratar de personal. • Evaluación de personal. • Coordinar y atender la capacitación de personal. • Supervisar la elaboración y el trámite oportuno de las nóminas. • Integrar la información que requiere la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de asuntos laborales. • Supervisar y coordinar personal de vigilancia en los inmuebles propiedad del Instituto. • Tomar acuerdos con las distintas Direcciones. • Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos. • Solicitar transferencias bancarias electrónicas. | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Administración. • Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. • Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. • Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. • Instituciones Educativas. • Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar reintegro de sueldos por bajas. • Tramitar movimientos de personal y validación de nóminas. • Tramitar pagos de retenciones. • Gestionar convenios de prestaciones para el personal. • Relaciones laborales. • Otorgar programas de servicio social. • Presentar al Servicio de Administración Tributaria información de sueldos y retenciones de ISR del personal. • Aperturar cuentas bancarias de nómina para el | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hacienda y Crédito Público. • Secretaria de Contraloría. • Instituciones bancarias. | <p>personal.</p> | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Administrar, supervisar y proveer los recursos humanos a las unidades administrativas del Instituto, así como coordinar la capacitación y desarrollo de personal, observando las leyes, reglamentos y procedimientos normativos y administrativos.

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades del personal que integra el Departamento.
- Elaborar y tramitar las nóminas para pago del personal.
- Supervisar el registro y control de asistencia y la correcta aplicación de las incidencias del personal.
- Supervisar la integración de los registros de percepciones de sueldos y prestaciones del personal.
- Elaborar contratos de trabajo del personal.
- Coordinar el trámite de pago de retenciones y prestaciones sociales y económicas del personal.
- Actualizar la plantilla de personal.
- Supervisar y coordinar personal de vigilancia en los inmuebles propiedad del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Elaboración de nóminas de personal eventual.
- Registro y control de períodos vacacionales e incidencias del personal.
- Integrar, supervisar y presentar la información del timbrado de nómina de acuerdo a los lineamientos del Servicio de Administración Tributaria.
- Gestionar cursos de capacitación y actividades para el desarrollo e integración del personal.
- Registro y control de las prestaciones que se le otorgan al personal.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
- Presentación de actualización trimestral de Organigramas, Tabuladores de sueldo, directorio de funcionarios.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Solicitar adecuaciones presupuestales de recursos a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Integrar la información que requiere la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de asuntos laborales.
- Instalar y coordinar las actividades del Consejo de Protección Civil del Instituto.
- Instalar y coordinar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Asistir a las reuniones que convoquen las Secretarías de Administración, Contraloría y de Planeación y Finanzas.
- Las demás que designe el subdirector administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín.

- Conocer y aplicar la Ley Federal de Trabajo.
- Conocer y aplicar la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Conocer las Condiciones Generales de Trabajo.
- Conocer y aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocer y aplicar la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- Manejo de las relaciones humanas.
- Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo.

2 años en puesto similar.

- Evaluación de resultados.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Espíritu de servicio.
- Manejo de personal.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

1

Dirección Administrativa.

Subdirector Administrativo.

1 Jefe de Departamento, 1 Jefe de Área, 7 Veladores, 3 Oficiales albañiles, 4 Auxiliares Generales "A", 1 Supervisor "A", 1 Intendente, 1 Operador "A", 1 Operador "B", 1 Técnico de Campo "B", 1 Capturista, 1 Topógrafo, 1 Chofer nivel Director y 1 Técnico operativo.

CON:

- Dirección Administrativa.
- Subdirección Administrativa.
- Departamentos de la Dirección Administrativa.

PARA:

- Atender en tiempo las solicitudes de reparación de vehículos, mantenimiento de edificio, mobiliario y equipo.
- Cubrir dotaciones de combustible y demás necesidades en las áreas.

CON:

- Prestadores de Servicios y Proveedores.

PARA:

- Solicitar cotizaciones.
- Solicitar bienes y servicios.
- Tramitar facturas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| Mantener limpio y en óptimas condiciones el edificio y áreas verdes que albergan las oficinas, supervisar el mantenimiento del edificio y vehículos, atender las reparaciones de los equipos propiedad del Instituto en los diversos fraccionamientos. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la reparación de los vehículos que entran al taller. • Atender las solicitudes de las diferentes áreas del edificio. • Atender la necesidad de desazolve con el equipo Vector en los diversos Fraccionamientos a cargo del Instituto. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Cotizar la compra de diversas refacciones y herramientas • Tramitar facturas. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de apoyo a las diversas áreas. • Apoyar en eventos organizados por el Instituto. • Apoyar en casos de contingencia. • Aplicar lo que establecen las normas de seguridad de Protección Civil. • Aplicar las normas de seguridad e higiene en el trabajo. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | Contar preferentemente con Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o Electromecánica o carrera afín. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en electricidad, mecánica, plomería, construcción, aire acondicionado, etc. • Conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| | 2 años en puesto similar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva. • Eficiencia. • Habilidad para manejar personal. • Responsabilidad. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---|---|--|
| INSTITUCIÓN DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN PUESTO | Jefe del Departamento de Recursos Materiales. | |
| | 1 | |
| | Dirección Administrativa. | |
| | Subdirector Administrativo. | |
| | 3 Jefes de Área, 1 Técnico de Campo "A", 1 Inspector General, 1 Contador, 1 Profesionista, 1 Operador "A", 1 Supervisor "A" y 1 Técnico Operativo. | |
| CONTABILIDAD INTERNA | | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Subdirección Administrativa. • Departamentos de la Dirección Administrativa. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Concursos y licitaciones. • Abastecimiento de material de oficina, de construcción, eléctrico y electrónico, herramientas, etc. • Adquisición y Asignación de bienes muebles • Control de almacén e Inventario de bienes muebles. • Servicios Generales. | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Secretaría de Administración. • Secretaría de Contraloría. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado. • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Dirección General de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Concursos y licitaciones. • Trámite de facturas. • Entrega de documentación requerida. • Conciliación de bienes muebles. | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Organizar y participar en las actividades del Subcomité de Compras, organizar concursos simplificados y licitaciones públicas, administrar y proveer los recursos materiales a las unidades administrativas que integran el Instituto.

DESCRIPCIONES DEL PUESTO

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades del personal del departamento.
- Registro y control de recursos materiales.
- Registrar y tramitar facturas.
- Cotizar los materiales y bienes requeridos.
- Realizar cuadros comparativos, requisiciones, pedidos, órdenes de compra y autorización de transferencias bancarias para pagos a proveedores.
- Preparar documentación necesaria y participar en el Subcomité de Compras.

PERIÓDICAS:

- Supervisar el inventario de almacén.
- Supervisar el control de mobiliario y equipo del Instituto.
- Organizar y participar en las licitaciones públicas.
- Organizar y participar en concursos simplificados mayor y menor.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Solicitar transferencias de recursos entre partidas presupuestales.
- Elaborar expedientes técnicos de los recursos requeridos.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el subdirector administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín.

- Conocer y aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Conocer y aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.
- Conocer y aplicar el Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco.
- Conocimiento y aplicación de la normatividad para el manejo del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado Compranet.
- Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo.

2 años en puesto similar.

- Responsable.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Subdirector de Recursos Financieros | |
| 1 | |
| Dirección Administrativa | |
| Director Administrativo | |
| 5 Jefes de Departamento, 1 Analista y 1 Auxiliar General "A" | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todas las solicitudes de las áreas del Instituto referentes al recurso financiero. • Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos financieros que desarrolla el Instituto. • Presentar a la Dirección General los presupuestos y estados financieros que deba someter a la aprobación del Consejo de Administración. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Administración. • Secretaría de Contraloría. • Entidades Federales, Estatales y Municipales. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal • Evaluar avances financieros de los programas del INVITAB. • Solventar observaciones de los órganos auditores. • Gestionar la liberación de recursos. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Administrar y proveer los recursos financieros a las unidades administrativas que integran el Instituto. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 los recursos para el pago de nóminas, proveedores, prestadores de servicios y todas aquellas operaciones 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. • Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nominas, lista de raya y honorarios, así como viáticos y prestaciones. • Atender las indicaciones del Director Administrativo, para llevar a cabo cualquier actividad encomendada. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Instituto. • Asegurar la obtención de ingresos requeridos para la operación del Instituto mediante el oportuno requerimiento y cobranza de las aportaciones, créditos autorizados y todo tipo de deudas y compromisos económicos a favor del Instituto. • Atender las revisiones y auditorías de las instancias estatales y federales. • Participar en la elaboración de las evaluaciones de los avances físicos y financieros de los programas y acciones del Instituto. • Elaborar informes de avances financieros que requieren diversas dependencias. • Realizar reuniones con Promotores de vivienda para la recuperación de los créditos. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formular y coordinar los programas financieros que desarrolla el Instituto. • Elaborar y revisar la formulación del presupuesto general de ingresos del Instituto. • Participar en la formulación del presupuesto general de egresos que desarrolla el Instituto. • Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas correspondientes para informar diversas situaciones financieras del Instituto. • Participar en la organización de eventos relacionados con las funciones propias del instituto. • Apoyar en eventos de contingencia. | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO



Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económicas Administrativas o carrera afín.

| | |
|--|--|
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocimiento y aplicación de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. • Conocer y aplicar el manual de Programación y Presupuesto del Gobierno Estado de Tabasco. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Manejo de PC. software: Sistema Integral Administrativo. |
| <p>EXPERIENCIA:</p> | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Disponibilidad. • Responsable. • Eficiente. • Liderazgo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> | <p>Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> |
| <p>NÚMERO DEL PUESTO:</p> | <p>1</p> |
| <p>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</p> | <p>Dirección Administrativa.</p> |
| <p>A QUIEN REPORTA:</p> | <p>Subdirector de Recursos Financieros.</p> |
| <p>CON QUIEN SUPLENTE:</p> | <p>2 Jefes de Área, 2 Jefes de Proyecto y 1 Contador</p> |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Subdirección Financiera. • Subdirección Administrativa. • Departamentos de la Dirección Administrativa. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la documentación soporte de las operaciones contables, financieras y presupuestales que realiza el Instituto. • Integrar la documentación para solventar las observaciones de auditorías. • Conciliar saldos contables, financieros y presupuestales. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir Estados Financieros. • Integrar la información para el pago y entero de los impuestos federales y estatales. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Contraloría. • Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y entregar de los estados financieros. • Presentar informe anual de prestadores de servicios, proveedores y contratistas. • Consultas fiscales. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar las operaciones contables del Instituto.

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades del personal que integra el departamento.
- Organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones de las actividades encomendadas por el departamento.
- Registrar las operaciones contables del Instituto.
- Elaborar conciliaciones: bancarias, contables-presupuestales, de ingresos, documentos por cobrar, contable-inventario físico.
- Analizar los registros contables
- Aplicar la normatividad gubernamental cumpliendo con las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

PERIÓDICAS:

- Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros los estados financieros y asuntos administrativos para que sean turnados al Órgano de Vigilancia Interno para elaborar su dictamen.
- Atender revisiones y auditorías de las instancias estatales y federales que por naturaleza le correspondan al departamento.
- Elaborar informes contables y estados financieros que requieren las instancias normativas.
- Integración de la información para el pago y entero de los impuestos federales y estatales.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas correspondientes para informar diversas situaciones contables del Instituto.
- Realizar funciones extraordinarias afines al puesto.
- Elaborar informe anual de prestadores de servicios, proveedores y contratistas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Presentar información para la Cuenta Pública Anual a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el subdirector financiero.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocer y aplicar el Manual de Programación y Presupuesto del Gobierno Estado de Tabasco. • Conocimiento y aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Conocimientos de contabilidad financiera. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| | <p>2 años en puesto similar</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Manejo de personal • Responsable • Eficiente |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <p>Departamento de Recuperación Foránea.</p> |
| | <p>1</p> |
| | <p>Dirección Administrativa.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>QUEHACERES:</p> <p>Subdirector de Recursos Financieros.</p> | |
| <p>QUIEN SUPLENTE:</p> <p>1 Jefe de Departamento "B", 2 Jefes de Área, 1 Jefe de Proyecto, 1 Técnico de Campo "B" y 1 Chofer nivel Director.</p> | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Subdirección de Recursos Financieros. • Departamento de Crédito y Cobranza. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar listado de beneficiarios que adeudan al Instituto. • Emitir requerimientos previa autorización. • Solicitar apoyos de difusión. • Solicitar contratación de servicios. • Solicitar información que se considere necesaria para el desarrollo de sus actividades. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones bancarias. • Instituciones privadas. • Beneficiarios. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios bancarios • Gestión de servicios de pago con Instituciones privadas. • Entrevistas con beneficiarios para promover la recuperación de la cartera vencida. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <p>Planear, organizar y supervisar las actividades del departamento a fin de reducir la cartera vencida.</p> |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del personal a cargo. • Solicitar al departamento de Crédito y Cobranzas, relación de beneficiarios que adeudan al Instituto. • Visitas personalizadas a beneficiarios. • Emitir requerimientos. • Entregar requerimientos de pago a beneficiarios que cuentan con atrasos en el pago de sus mensualidades. • Implementar estrategias y acciones concretas que permitan inculcar al deudor una cultura de pago. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los avances de las gestiones de cobranza en los diversos fraccionamientos del Instituto. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el subdirector financiero. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en recuperación de créditos. • Conocer la normatividad aplicable a la gestión de cobranza, • Análisis estadístico. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Capacidad de evaluar resultados. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en puesto similar |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Toma de decisiones. • Eficiencia. • Cooperación y trabajo en equipo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------|--|
| TITULAR DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas. |
| PUESTO: | 1 |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección Administrativa. |
| A QUIEN REPORTA: | Subdirector de Recursos Financieros. |
| A QUIEN SUPERVISA: | 1 Jefe de Departamento "B", 2 Jefes de Área, 1 Jefe de Proyecto, 1 Técnico de Campo "B" y 1 Chofer nivel Director. |

| | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Subdirección de Recursos Financieros. • Departamento de Recuperación Foránea. • Departamento de Caja y Tesorería. • Departamento de Contabilidad. • Subdirección de Diseño Urbano. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir estados de cuenta de créditos para las audiencias a beneficiarios. • Elaborar esquemas de financiamiento con los que se otorgarán créditos para la vivienda de interés social. • Dar seguimiento a los créditos de vivienda. • Emitir listas de beneficiarios, con la situación de lotes y viviendas. • Solicitar la elaboración de planos para conocer la lotificación de Fraccionamientos. • Depurar las cuentas catastrales de los lotes y predios propiedad del Instituto. • Dar seguimiento a la recuperación y cancelación de créditos. • Dar seguimiento y validar trámites de escrituración • Conciliar ingresos y saldos. • Elaborar reportes de saldos crediticios para la notificación de los requerimientos de pago. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas • Organismos Descentralizados. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar los ingresos obtenidos por el Instituto. • Convenir la recuperación de créditos vía nómina. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar los créditos de programas de vivienda del Instituto, así como promover la recuperación de créditos.

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades del personal que integra el Departamento
- Elaborar las cédulas de financiamiento de los distintos programas de interés social para su registro contable y administrativo.
- Determinar la cartera vencida para una adecuada administración y ejercer acciones concretas para lograr su regularización.
- Analizar los reportes de adeudos, para enviar requerimientos de pago.
- Conciliar los reportes de ingresos con los departamentos de caja y tesorería y contabilidad.
- Elaboración de listas de descuentos de trabajadores de la nómina de las diversas dependencias del gobierno del Estado.
- Atender y asesorar al público
- Aplicar la normatividad, políticas de crédito y cobranzas establecidas.

PERIÓDICAS:

- Elaborar listas con la situación actual de los lotes y viviendas de los fraccionamientos de interés social.
- Participar en el proyecto de presupuesto de ingresos en coordinación con los Departamentos de Promotores y de Contabilidad.
- Elaborar informe mensual de ingresos.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Elaborar solicitudes de protocolos de Fraccionamientos que se comercializarán.
- Elaborar solicitudes de planos de lotificación de Fraccionamientos que se comercializarán.
- Elaborar solicitud de avalúos de Fraccionamientos que se comercializaran.
- Elaborar esquemas de financiamiento
- Elaboración de reportes de los sistemas establecidos.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Depurar las cuentas catastrales de los lotes y predios propiedad del Instituto.
- Las demás que designe el Subdirector Financiero.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad aplicable a para el otorgamiento de créditos. • Manejo de personal. • Análisis estadístico. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Conocimientos y experiencia en recuperación de cartera. • Capacidad de evaluar resultados. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Toma de decisiones. • Responsable. • Liderazgo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|--|--|--|
| GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN SECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Jefe del Departamento de Evaluación y Control. | |
| | 1 | |
| | Dirección Administrativa. | |
| | Subdirector de Recursos Financieros. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Subdirección de Recursos Financieros. • Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de información para las auditorías. • Recopilar la información correspondiente a las cédulas de registros de trámites y servicios. • Supervisar la actualización del sistema de entrega recepción. • Recopilar información del área administrativa para llevar a efecto la actualización y publicación en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Función Pública • Órgano Superior de Fiscalización del Estado. • Secretaría de Contraloría. • Despachos externos de Auditoría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atender auditorías. • Actualizar las cédulas de registros de trámites y servicios. • Conciliar las observaciones de auditoría. • Atender como enlace administrativo la entrega-recepción de los servidores públicos entrantes y salientes. • Integrar los expedientes Unitarios de Obra Pública. • Tramitar la liberación de fianzas. • Supervisar la integración de la solventación de auditoría. • Atender a todos los entes fiscalizadores del gasto público. | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Enlace entre el Instituto y los entes fiscalizadores del gasto público para coordinar y participar en las actividades de revisiones de auditoría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Supervisar la integración de las solventaciones de la auditoría.
- Mantener actualizada la información que corresponde a las "Cedulas de Registro de Trámites y Servicios", para presentar a las instancias correspondientes.
- Integrar los expedientes unitarios de Obra Pública.
- Llevar el control de los avances que presentan los expedientes unitarios de obra pública, para informar a las instancias correspondientes.

PERIÓDICAS:

- Conciliar mensualmente las "Cedulas de Registro de Trámites y Servicios" con las áreas correspondientes e integrarla en medios magnéticos para su entrega en Secretaría de Contraloría.
- Conciliar trimestralmente la solventación de observaciones de las auditorías con la Secretaría de Contraloría para llevar a cabo su publicación por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Enlace operativo administrativo.
- Recopilar la información financiera, presupuestal y anexos del área Administrativa, actualizada trimestralmente para llevar a cabo su publicación por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Supervisar mensualmente la actualización de los formatos en el Sistema de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Tramitar la liberación de fianzas, previa solicitud de los prestadores y/o proveedores de servicios.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Elaborar actas de entrega-recepción de los Servidores Públicos, entrantes y salientes, en coordinación con el personal comisionado de la Secretaría de Contraloría.
- Supervisar la integración, armado y foliado de los formatos y anexos que integran el expediente de la entrega - recepción de los servidores públicos.
- Las demás que designe el subdirector financiero.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afin.



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. • Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Conocer la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocer el Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco. • Conocer el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Conocimientos básicos de obra pública. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Responsable. • Eficiente. • Actitud de servicio. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| <p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p> | <p>Jefe del Departamento de Gestión y Control Presupuestal.</p> |
| | <p>1</p> |
| | <p>Dirección Administrativa.</p> |
| | <p>Subdirector de Recursos Financieros.</p> |
| | <p>1 Jefe de Departamento "A", 1 Jefe de Departamento "B" y 2 Jefes de Proyecto.</p> |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Técnica. • Subdirección de Recursos | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio del gasto. • Enviar órdenes de pago para trámite. • Comprobación de gastos. |

| | |
|--|---|
| Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Planeación y Evaluación. • Departamentos de la Dirección Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones de ingresos y egresos presupuestales. • Recepcionar y enviar documentación y estimaciones para integración a los expedientes unitarios. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaria de Contraloría. • Secretaria de Administración. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar órdenes de pago para la liberación de los recursos financieros. • Enviar estimación de obra. • Tramitar la validación de sueldos. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

PERMANENTES:

- Afectación presupuestal de los gastos para trámites de pago.
- Elaboración y trámite de órdenes de pago.
- Recepcionar y enviar documentación y estimaciones para integración a los expedientes unitarios.

PERIÓDICAS:

- Conciliación mensual de saldos de partidas presupuestales y evaluaciones.
- Emitir los estados presupuestales de ingresos y egresos.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el Subdirector Financiero.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económicas Administrativas o carrera afín.

- Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocer y aplicar el manual de Programación y Presupuesto del gobierno Estado de Tabasco, vigente.
- Conocimiento y aplicación de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo.

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | 2 años en puesto similar. |
| ACTITUDES REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Evaluación de resultados. • Actitud de servicio. • Liderazgo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|--|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe del Departamento de Caja y Tesorería. | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 | |
| NOMBRE DE LA ATRIBUCIÓN | Dirección Administrativa. | |
| NOMBRE DEL JEFE | Subdirector de Recursos Financieros. | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | 1 Jefe de departamento "B" y 3 Jefes de Área. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Subdirecciones de la Dirección Administrativa. • Departamentos de la Dirección Administrativa. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar soporte documental de pólizas de cheques y transferencias. • Elaborar cheques y transferencias electrónicas bancarias. • Conciliar cobros. | |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones bancarias. • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Beneficiarios. • Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Proveedores. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperturas de cuentas de cheques, apertura de fondos de inversión, cancelación de cuentas y diversos trámites. • Pago de impuestos Estatales. • Pago de impuestos Federales. • Pago a proveedores. • Cobros. | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Supervisar, controlar y verificar la correcta entrada de los ingresos y egresos del Instituto para el buen desarrollo de sus funciones. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los saldos de las cuentas bancarias. • Emitir cheques para pagos. • Cobro a beneficiarios de los programas de vivienda. • Realizar transferencias electrónicas para pagos. • Conciliación de cobros. • Arqueos de caja. • Depósitos bancarios. • Envío de documentación generada al departamento de contabilidad. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias. • Revisar movimientos de fondos de inversión. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Recursos Financieros. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afin.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocer y aplicar el manual de Programación y presupuesto del gobierno Estado de Tabasco. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Conocimiento del Presupuesto General de Egresos del estado de Tabasco, ejercicio fiscal actual. • Capacidad para evaluar resultados. • Manejo de PC. software: Sistema Integral Administrativo. |

| | |
|--|---|
| | 2 Años en puesto similar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Eficiente. • Honestidad. • Actitud de servicio. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--------------------------------------|
| | Jefe del Departamento de Promotores. |
| | 1 |
| | Dirección Administrativa. |
| | Subdirector de Recursos Financieros. |
| | Ninguno. |

| | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Reservas Territoriales • Subdirector de Recursos Financieros. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el aspecto financiero de los contratos de compraventa de la reserva territorial del Instituto. • Elaboración de tablas de amortización incluidas en dichos contratos. • Dar seguimiento a los procedimientos legales dictaminados por la Dirección de Asuntos Jurídicos con relación a los contratos con promotores e inversionistas. • Revisar con las áreas que correspondan, los aspectos técnicos de los contratos. • Tomar acuerdos para la toma de decisiones. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones bancarias. • Promotores de Vivienda. • Empresarios. • Inversionistas. • Asociaciones Civiles. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los Contratos de Compraventa, de fideicomiso, de Asociación, etc. • Gestionar la recuperación de adeudos. • Llevar a cabo reuniones relacionadas con los contratos y convenios de compraventa. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Control y seguimiento a la comercialización de la reserva territorial del Instituto a través de sus Contratos de Compraventa, Contratos de Fideicomiso, Contratos de Asociación con los Promotores de vivienda, Asociaciones Civiles, Desarrolladores e Inversionistas.

PERMANENTES:

- Revisar y analizar los contratos de compraventa entre promotores de vivienda, desarrolladores e inversionistas y el Instituto de Vivienda.
- Controlar y dar seguimiento a la cartera de Promotores
- Elaboración de fichas descriptivas de Promotores.
- Elaborar y entregar requerimientos de cobranza.

PERIÓDICAS:

- Actualizar saldos de los deudores.
- Elaborar y revisar de tablas de amortización.
- Revisar expedientes en colaboración con el área jurídica.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Organización, coordinación y control de los sistemas, procedimientos y acciones inherentes al departamento y al área financiera.
- Reuniones con los Desarrolladores de Vivienda y/o Inversionistas.
- Reuniones con las áreas de Jurídico, Reservas Territoriales y Técnica para definir avances en cuanto al seguimiento legal, programa de obras y liquidaciones en especie.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el subdirector financiero.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico- Administrativas o carrera afín.

- Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Conocimientos contables y financieros.
- Capacidad de Gestión y Negociación.
- Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo.

| | |
|------------------------------------|---|
| EXPERIENCIA: | 2 años en puesto similar. |
| ACTITUDES: NIVEL DEL CANDIDATO: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Eficaz. • Disponibilidad. • Espíritu de Servicio. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

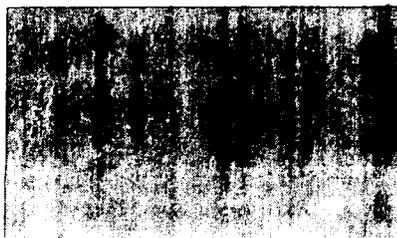
| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Planeación y Evaluación. | |
| NIVEL DEL PERSONAL EN EL PUESTO: | 1 | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección administrativa. | |
| A QUIÉN REPORTA: | Director Administrativo. | |
| A QUIÉN SUPERVISA: | 2 Jefes de Departamento "A", 1 Velador y 1 Secretaria nivel Director. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. • Departamento de la Dirección Administrativa. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar las necesidades presupuestales del Instituto para la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de recursos. • Dar seguimiento al presupuesto autorizado, ejercido, modificado y al avance físico y financiero de los proyectos. • Replantear metas e indicadores de gestión de acuerdo a las necesidades del Instituto. • Solicitar información para la integración de documentos estadísticos. • Evaluar con cada Dirección los avances en sus acciones. • Dar a conocer a las Direcciones, los lineamientos establecidos por las instancias normativas. | |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Contraloría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la solicitud de adecuaciones presupuestales. | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliar saldos presupuestales con las dependencias normativas y de control. • Reportar los avances de los indicadores de gestión del Instituto trimestralmente y cuando se requiera. • Participar en la integración de informes de gobierno. • Participar en la integración de estadísticas. |
|---|---|

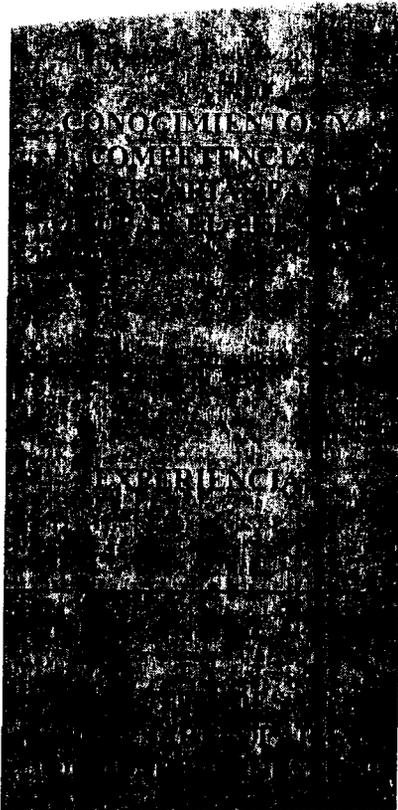
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| <p>Coordinar y participar en la elaboración de 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.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación de modificaciones presupuestales de los recursos financieros asignados al Instituto. • Elaborar los informes sobre los avances de los programas y acciones encomendadas al Instituto, para ser presentadas a las instancias correspondientes. • Trámite y seguimiento de las solicitudes presentadas a la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Llevar a cabo reuniones con las instancias normativas para analizar los avances físicos y financieros de las acciones encomendadas al Instituto. • Integrar reportes a los niveles superiores del Instituto. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar evaluaciones mensuales a la Secretaría de Planeación y Finanzas y de Contraloría, con la finalidad de conocer la situación del INVITAB. • Informar de manera trimestral la evolución financiera del presupuesto del Instituto. • Integrar información que requieran las dependencias normativas y de control. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos para el cierre de ejercicio del Instituto, en coordinación con la secretaría de Planeación y Finanzas y Contraloría. • Integrar información para el informe de gobierno. • Coordinar la integración de la información para el anuario estadístico del gobierno del estado. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el director administrativo. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO



Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económicas Administrativas o carrera afín.



- Conocimiento y aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Capacidad de formulación, análisis e interpretación estadística.
- Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo.

2 años en puesto similar.

- Eficiencia.
- Creativo.
- Espíritu de servicio.
- Trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | Jefe del Departamento de Evaluación. |
| | 1 |
| | Dirección Administrativa. |
| | Subdirector de Planeación y Evaluación. |
| | Ninguno. |

CON:

- Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- Departamento de Gestión y Control Presupuestal.
- Departamento de Contabilidad.

PARA:

- Colaborar en la integración de los programas referentes a la evolución financiera y física de los recursos del Instituto.
- Dar seguimiento a los avances físicos de las acciones que se llevan a cabo.
- Informar sobre la situación del presupuesto de ingresos y egresos.
- Analizar e integrar las conciliaciones mensuales sobre recursos autorizados y ejercidos.

| | |
|--|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Contraloría. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los datos en el Sistema de Autoevaluación del gasto público con los datos de los proyectos y acciones que realiza el Instituto. • Conciliar con la instancia normativa la información actualizada en el Sistema de Autoevaluación. • Integrar y enviar oficialmente el anexo estadístico generado por la autoevaluación. • Apoyar en la integración y formulación del presupuesto de egresos. |
|--|--|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de las evaluaciones de los planes, programas y presupuestos del Instituto.

PERMANENTES:

- Seguimiento al presupuesto de egresos y avances físicos de las acciones que realiza el Instituto.
- Integrar e informar sobre el recurso ejercido y los avances físicos de cada proyecto a las instancias normativas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales.
- Elaborar reportes para los niveles superiores del Instituto.

PERIÓDICAS

- Conciliar con el departamento de seguimiento a la inversión los saldos que se reportan a las instancias normativas.
- Elaborar de manera trimestral autoevaluaciones del presupuesto del Instituto.
- Elaborar información que requieran las dependencias normativas y de control.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Procesar e integrar información para el informe de gobierno.
- Integrar información para el anuario estadístico del Gobierno del Estado.
- Elaborar reporte anual de los indicadores de gestión para la cuenta pública.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el subdirector de planeación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económicas Administrativas o carrera afín.

- Conocimiento y aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocer y aplicar el Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco.
- Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo.

| | |
|--|---|
| EXPERIENCIA: | 2 años en puesto similar. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Creativo. • Espíritu de servicio. • Trabajo en equipo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Seguimiento a la Inversión. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección Administrativa. |
| A QUIEN REPORTA: | Subdirector de Planeación y Evaluación. |
| A QUIEN SUPERVISA: | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Recursos Financieros. • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Gestión y Control Presupuestal. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las solicitudes de adecuación presupuestal que envían las diferentes direcciones del Instituto. • Conciliar los recursos autorizados y ejercidos. • Integrar el Presupuesto de Egresos, Estatal y Patrimonio. • Presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos información relacionada con el presupuesto para su autorización o aprobación por el Consejo de Administración del Instituto. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Contraloría. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar adecuaciones presupuestales. • Conciliar el presupuesto autorizado y ejercido. • Seguimiento y actualización de proyectos con diferentes fuentes de financiamiento. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas y presupuestos del Instituto en base al Sistema Estatal de Planeación y Evaluación, así como el registro en el Sistema de Control Interno.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|--|
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura de proyectos en el Sistema Estatal de Planeación y Evaluación. • Realizar adecuaciones presupuestales a los proyectos autorizados al Instituto para que el Subcomité de Financiamiento determine lo que considere procedente. • Revisión de propuestas de proyectos. • Integración del anteproyecto de ingresos. • Integración del anteproyecto de egresos. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De manera mensual se realizan adecuaciones presupuestales en los proyectos del Instituto. • Cierre de periodo mensual en el Sistema de Control Interno. • Tramitar las solicitudes autorizadas por el Consejo de Administración. • Elaborar el reporte de la evolución financiera del gasto. • Actualizar mensualmente formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes para la cuenta pública. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el subdirector de planeación. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------|--|
| <p>REQUISITOS</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas o carrera afín.</p> |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. • Conocimiento y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocer y aplicar el manual de Programación y Presupuesto del gobierno Estado de Tabasco. • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Manejo de PC, software: Sistema Integral Administrativo. |
| <p>OTROS REQUISITOS</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |

- Eficiencia.
- Espíritu de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Eficacia.

PERFIL DE PUESTO

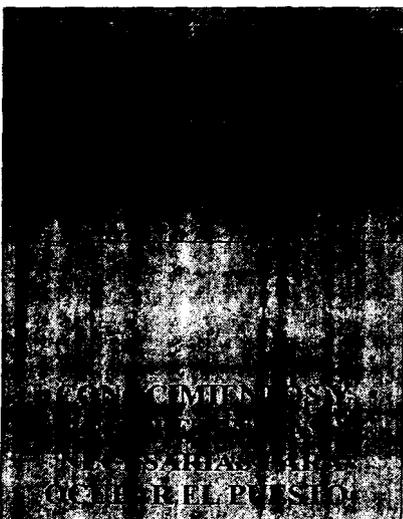
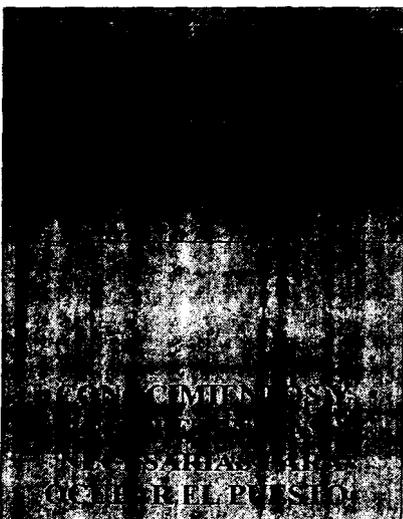
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | Jefe del Departamento de Informática. |
| | 1 |
| | Dirección Administrativa. |
| | Subdirector de Planeación y Evaluación. |
| | 1 Técnico de Campo "A" y 1 Peón. |
| | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones propias del área. • Realizar soporte técnico a los equipos de cómputo. • Dar asistencia a los usuarios en la realización de diseños gráficos. • Administrar los Sistemas de Información. • Administrar los usuarios del Sistema de Entrega-recepción. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. • Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Secretaría de Contraloría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de procesos y consultorias. • Solicitar anuencias técnicas para la adquisición de bienes de Tecnologías de la Información. • Administrar los correos electrónicos oficiales y sitio web. • Proporcionar el soporte técnico de unidades licitadoras del sistema Compranet. • Reporte consolidado y reporte radiografía de las unidades en el sistema de Entrega-recepción. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| <p>Proveer de servicios de tecnologías de la Información a todas las áreas del Instituto, desarrollando sistemas computacionales para optimizar los procesos administrativos y de atención al público.</p> |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respalidar los datos relevantes almacenados en los servidores. • Supervisar los trabajos de mantenimiento realizados. • Supervisar el software que se desarrolla. • Supervisar los diseños elaborados. • Coordinar las actividades del personal que integran el departamento. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente en el uso de PC a las direcciones del Instituto. • Elaborar planes de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. • Enlace operativo informático. • Apoyo a las unidades Administrativas, para la operación del Sistema de Entrega-recepción. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar mantenimiento lógico al servidor de datos. • Participar en reuniones relativas a tecnologías de información. • Mantenimiento a nodos de red. • Elaborar presentaciones para eventos. • Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de cómputo. • Integrar informe general de la situación que guardan los equipos de cómputo. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el subdirector de planeación y evaluación. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
|  | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Informática o carrera afín.</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. • Capacidad de análisis. • Administración de redes de voz y datos. • Conocer y operar lenguajes de programación visual. • Conocer y operar ambiente Windows, Linux/Unix, etc. |

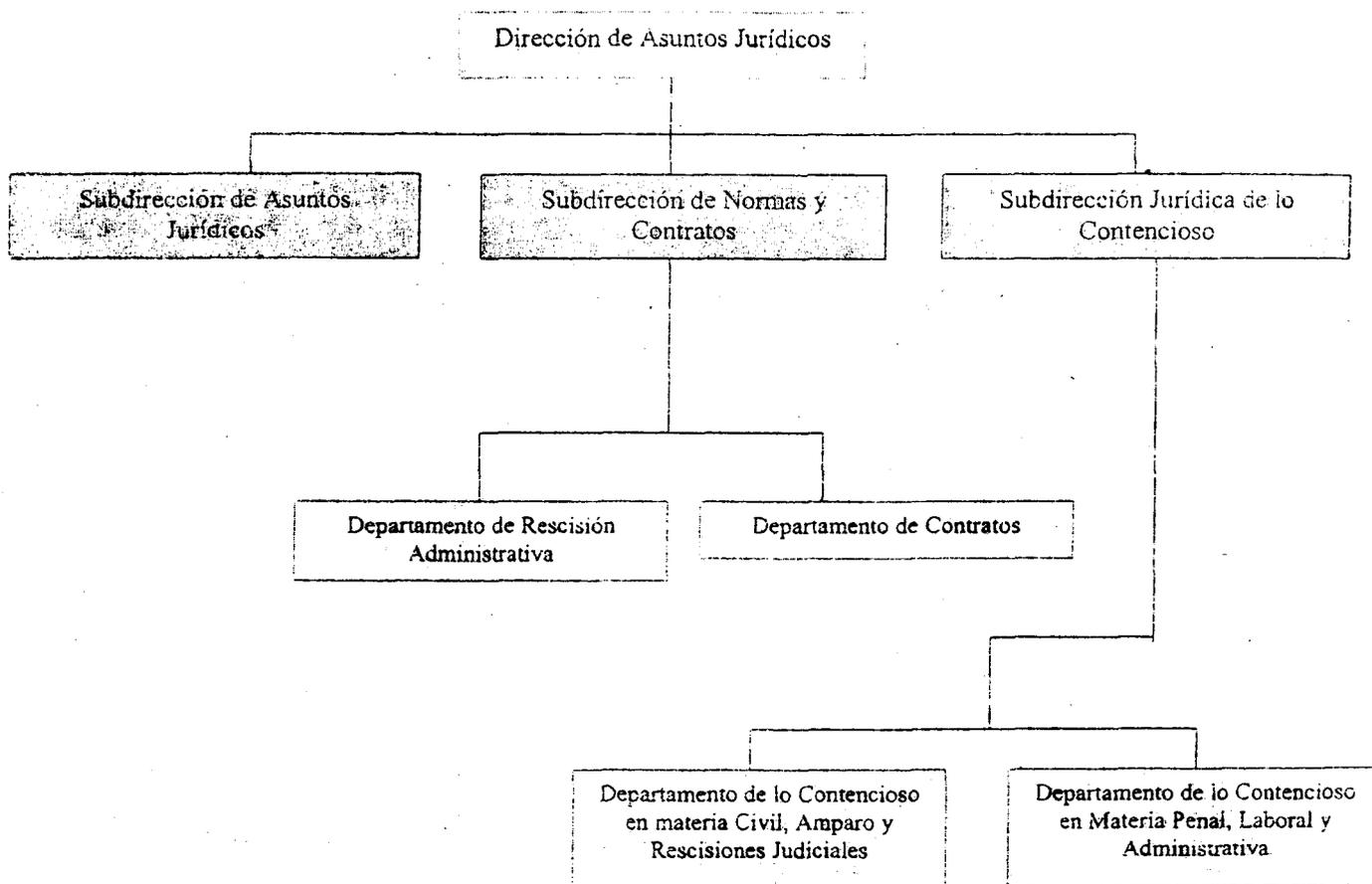


- Conocer y operar sistemas operativos de red.
- Mantenimiento físico y lógico a servidores de red.
- Administración de equipos para telecomunicaciones.

2 años en puesto similar.

- Eficiencia.
- Disponibilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.

3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ORGANIGRAMA



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 Dirección 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.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| INSTITUTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE VIVIENDA | Director de Asuntos Jurídicos. |
| | 1 |
| | Dirección General. |
| | Director General. |
| | 3 Subdirectores y 1 Secretaria nivel Departamento. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las distintas áreas de Asuntos Jurídicos. • Coordinar las actividades para trabajos de aseguramiento de vivienda. • Supervisar escrituración. • Asesorar las diversas áreas del Instituto. • Participar en el Subcomité de compras. • Participar en el Comité de Asignación de Vivienda |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Público en general. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y trámite relacionados con procedimientos de responsabilidad administrativa y normativa. • Informar, cuando así lo requiera la cabeza de sector. • Revisar, comentar y analizar cuestiones de litigio, normativas y operativas en los que intervenga el Instituto. |

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos Municipales. • Instituto Registral del Estado de Tabasco. • Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales. • Notarios Públicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes a las diversas autoridades. • Tramitar en coordinación con el área administrativa cuestiones de índole financieros en los que se requiera la asesoría y participación jurídica. • Realizar pago de impuestos y derechos. • Tramitar libertad de gravamen, certificación de firmas e inscripción de escrituras privadas. • Supervisar los litigios en los que forma parte el Instituto. • Tramitar la escrituración de la reserva. • Autorizar las escrituras públicas de lotes. |
|---|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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, así como representar legalmente al Instituto.

PERMANENTES:

- 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.
- Dar seguimiento a 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 las áreas que integran la dirección de asuntos jurídicos.
- Supervisar los procesos de escrituración pública y privada de los lotes promovidos por el Instituto.
- Revisar y someter a la aprobación del Director General, 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 las actas del Consejo de Administración.
- Asistir en representación de la Dirección General a los actos que le sean encomendados.
- 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.
- Presentar y contestar demandas y denuncias en representación del Instituto

PERIÓDICAS:

- Coordinar la elaboración y seguimiento de las Actas del Consejo de Administración.
- Informar a la Dirección Administrativa mensualmente sobre los pasivos contingentes.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Representar al Director General en actos Públicos.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Acudir a las reuniones que convoque el Director General y las demás Direcciones.
- Participar activamente en foros, cursos, talleres y eventos de naturaleza semejante en temas relacionados con la legalidad del objeto del Instituto.
- Las demás que designe el Director General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <p>REQUISITOS</p> | <p>Contar con Licenciatura en Derecho.</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Estatal de desarrollo. • Conocimiento de la Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco. • Conocimiento y aplicación del Estatuto Orgánico del INVITAB. • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Capacidad de análisis. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Responsabilidad. • Honradez. • Toma de decisiones. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> | <p>Subdirector de Asuntos Jurídicos.</p> |
| <p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p> | <p>1</p> |

| | |
|---|---|
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| JEFE DE ÁREA: | Director de Asuntos Jurídicos. |
| | 1 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto, 1 Contador y 1 Técnico de Campo "A". |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y tramitar escrituras privadas. • Tramitar notas informativas para la aprobación de proyectos de escrituras públicas. • Tramitar y elaborar las actas del Consejo de Administración. • Auxiliar al Director en las diligencias jurídico-administrativas que le encomiende. • Custodiar y resguardar las actas de Consejo de Administración. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Contraloría. • Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Secretaría de Desarrollo Social del Estado. • Ayuntamientos. • Instituto Registral del Estado de Tabasco. • Notarios Públicos. • Beneficiarios | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las actas de Consejo de Administración del INVITAB. • Tramitar las escrituras privadas de compraventa o donación de lotes. • Inscribir las escrituras privadas de compraventa o donación. • Elaborar oficios de autorización para escrituras públicas. • Atender a beneficiarios en general. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Tramitar y elaborar actas de sesión del consejo de administración; así como supervisar y elaborar las escrituras privadas de enajenación de predios propiedad del Instituto, supervisando los trámites relacionados con la transmisión de bienes inmuebles del Instituto.

PERMANENTES:

- Planear, organizar, controlar y dirigir las actividades del área de titulación 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.
- Coordinar y evaluar las acciones que desarrollen los departamentos que integran la dirección de asuntos jurídicos.
- Regular y supervisar los procesos de escrituración pública y privada de los lotes promovidos por el Instituto.
- Integrar y resguardar el archivo de contratos y convenios en los que intervenga el Instituto, cuyo trámite se encuentra a cargo de la Dirección.
- Custodiar y resguardar las actas del Consejo de Administración.
- Formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con sus objetivos.
- Elaborar las comparecencias y cesiones de derechos.

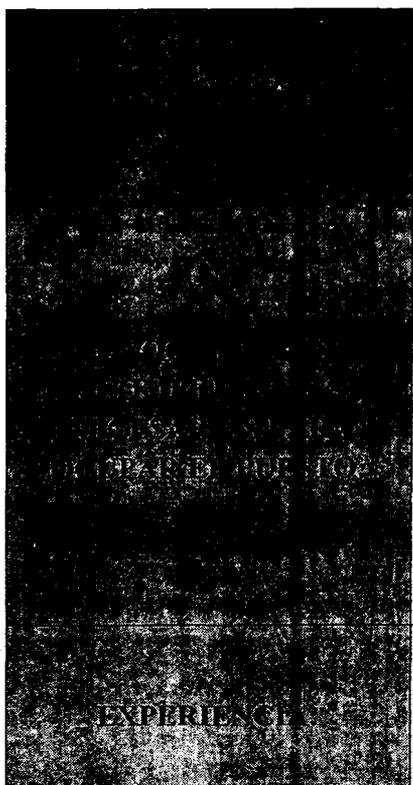
PERIÓDICAS:

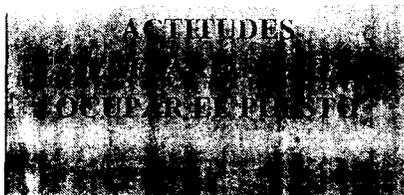
- Auxiliar al Director en las sesiones del Consejo de Administración.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- 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.
- 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.
- Las demás que designe el Director de Asuntos Jurídicos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
|  | <p>Contar con Licenciatura en Derecho.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco. • Conocimiento y aplicación del Estatuto Orgánico del INVITAB. • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Conocimiento del reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco. • Capacidad de análisis. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | <p>3 años en puesto similar.</p> |



- Honestidad.
- Honradez.
- Ética.
- Disponibilidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Subdirector de Normas y Contratos. |
| NIVEL DEL PUESTO | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| A QUIÉN REPORTA | Director de Asuntos Jurídicos. |
| A QUIÉN LE REPORTAN | 2 Jefes de Departamento "A" y 1 Secretaría nivel departamento. |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los contratos de compraventa de lotes. • Revisar los convenios de autorización de los fraccionamientos, para la protocolización correspondiente. • Solicitar las verificaciones de los lotes asignados para los trámites de rescisión. • Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por el titular de la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Registral del Estado de Tabasco. • Ayuntamientos. • Notarios Públicos. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el pago de impuesto predial y cuentas catastrales de lotes. • Solicitar certificado de libertad o gravamen de predios que se pretenden adquirir, historias registrales de predios y copias certificadas de escrituras. • Coadyuvar con los notarios en los trámites de escrituración de adquisiciones de predios y protocolización en el catastro y registro público |
|---|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Realizar análisis, revisiones y opiniones, para que los asuntos que atienda el Instituto se conduzcan debidamente bajo la normatividad aplicable y tramitar la legalización de las reservas que adquiere el Instituto y dar seguimiento a la desincorporación de predios a favor del Instituto. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar el contenido legal de todos los documentos que hayan sido elaborados por las diferentes áreas del Instituto. • 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. • Auxiliar en las diligencias jurídico-administrativas que le encomienden. • Auxiliar al Director en el control de los asuntos de su competencia. • Coordinar y evaluar las acciones que desarrollen los departamentos que integran la Subdirección. • Coordinar las acciones de rescisiones administrativas de contratos de compraventa de lotes y vivienda. • Formular anteproyectos de leyes, decretos, convenios, reglamentos, acuerdos, actas oficios 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. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enviar trimestralmente a la Unidad de Acceso a la Información y protección de datos Personales, la información y archivos digitales que se requieran para la actualización del portal de transparencia. • Actualizar el marco jurídico del Instituto. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las demás Direcciones en los asuntos relacionados con su normatividad. • Las demás que designe el Director de Asuntos Jurídicos. | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | Contar con Licenciatura en Derecho. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Conocimiento del Estatuto Orgánico del INVITAB. • Conocimiento de Informática Jurídica. • Capacidad de negociación y discusión de los asuntos inherentes al Instituto. • Capacidad de análisis. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |

| | |
|--|--|
| AREA DE ATRIBUCIONES AREA DE ATRIBUCIONES AREA DE ATRIBUCIONES | 3 años en puesto similar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cordialidad. • Eficiencia. • Honestidad. • Propositivo. |

PERFIL DE PUESTO

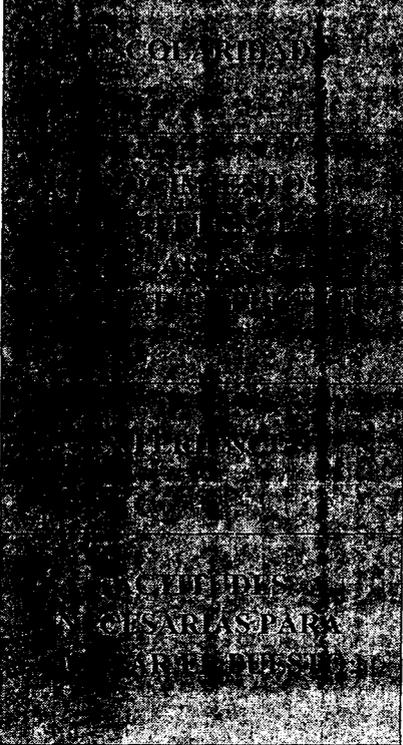
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| AREA DE ATRIBUCIONES AREA DE ATRIBUCIONES AREA DE ATRIBUCIONES AREA DE ATRIBUCIONES AREA DE ATRIBUCIONES | Departamento de Rescisión Administrativa. |
| | 1 |
| | Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| | Subdirector de Normas y Contratos. |
| Ninguno. | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección de Desarrollo Social. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificaciones de beneficiarios del crédito que se encuentren en morosidad y renuentes al pago. • Recibir notificaciones de viviendas con otro giro que no sea el de vivienda, viviendas deshabitadas o abandonadas. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios incumplidos con lo convenido en los Contratos de compraventa a plazos que firman con este Organismo. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar requerimientos para iniciar los procedimientos de seguimiento legal y, en su caso, la rescisión del Contrato de compraventa. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|
| Efectuar los procedimientos de Rescisiones enviando requerimientos, hacer comparencias; así como reactivaciones de pagos cuando su caso lo amerite. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las Rescisiones de los Contratos de compraventa • Dar seguimiento a los trámites de Rescisión. • Elaborar Convenios de reestructuración de pagos. • Auxiliar al Director en el control de los asuntos de su competencia. • Recopilar y difundir a las demás Direcciones del Instituto la normatividad, resoluciones y disposiciones legales relacionadas con sus objetivos. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de las actividades Realizadas • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Director de Asuntos Jurídicos. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
|  | Contar con Licenciatura en Derecho. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Conocimiento del Estatuto Orgánico del INVITAB. • Capacidad de negociación. • Capacidad de análisis. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | 3 años en puesto similar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cordialidad. • Eficiencia. • Honestidad. • Propositivo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|-------------------------------------|
| | Jefe del Departamento de Contratos. |
| | 1 |
| | Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| | Subdirector de Normas y Contratos. |
| | Ninguno. |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y elaborar contratos, acuerdos, convenios en los que forma parte el Instituto. • Formular anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones competentes del Instituto. • Mantener actualizada y difundir a las demás Direcciones la normatividad, resoluciones y disposiciones legales aplicables al Instituto. |
|--|---|

EXTERNO

| | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Instituto Registral del Estado de Tabasco. • Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación, revisión, integración, suscripción y registro de los Convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Instituto celebre con diversas entidades. |
|---|--|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

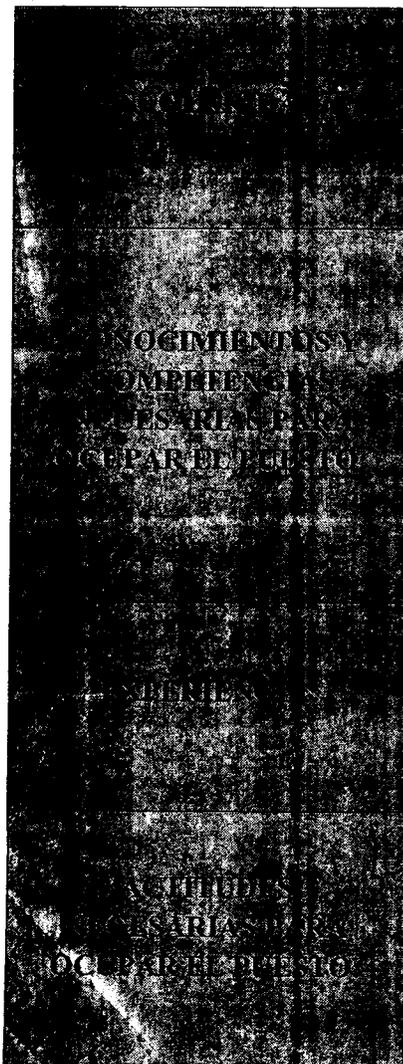
Elaboración y revisión de los Contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto.

PERMANENTES:

- Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal.
- Formular anteproyectos de rescisión, cancelación, caducidad, prórrogas y otros aspectos legales de los contratos y convenios celebrados con el Instituto.
- Gestionar ante diversas instancias gubernamentales la desincorporación de predios del Gobierno del Estado.

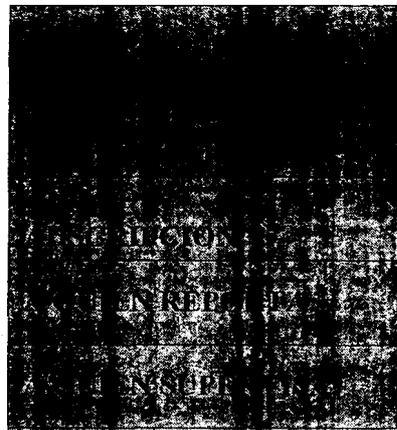
| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento ante las Notarías Públicas a las escrituras de protocolización de los convenios de lotificación de los fraccionamientos propiedad del Instituto. • Contestar y dar trámite de escritos que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Auxiliar en las encomiendas que le indique el Director de Asuntos Jurídicos. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar trimestralmente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la información y archivos digitales de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que se requieran para la actualización del portal de transparencia. • Actualizar el marco jurídico aplicable. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Instituto en los asuntos de carácter contencioso. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Normas y Contratos. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
|  | <p>Contar con Licenciatura en Derecho.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Conocimiento del Estatuto Orgánico del INVITAB. • Conocimiento de las estructuras orgánicas del sector público. • Capacidad de negociación y discusión de los asuntos inherentes al Instituto. • Capacidad de gestión. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Carácter. • Amabilidad. • Honradez. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
|  | Subdirector Jurídico de lo Contencioso. |
| | 1 |
| | Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| | Director de Asuntos Jurídicos. |
| | 2 Jefes de Departamento "A", 1 Capturista y 1 Secretaria nivel departamento. |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del personal que integran el departamento, solicitando los documentos necesarios para la integración de las acciones legales a promover. • Supervisar el seguimiento de los expedientes que se tramitan ante las diversas autoridades judiciales y administrativas. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Juzgados del fuero común en el Estado. • Tribunal Superior de Justicia en el Estado. • Tribunal de lo Contencioso Administrativo. • Juzgados de Distrito. • Tribunales Colegiados. • Tribunales Unitarios Agrarios.. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe de los asuntos de carácter litigioso en los que forma parte el Instituto. • Dar seguimiento a los juicios en los que intervenga el Instituto hasta su total resolución. • Representar al Instituto en los procedimientos que se ventilan ante las diversas autoridades judiciales y administrativas. • Instruir y someter a la aprobación del Director los procedimientos administrativos relativos a responsabilidades de servidores públicos y aquellos derivados del Artículo Séptimo de la Constitución Estatal. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| <p>Intervenir legalmente en representación del Instituto, salvaguardando su patrimonio ante todas las autoridades.</p> |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 cómo parte actora o demandada. |

- Revisar la información y documentación remitida por las áreas de 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 Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Integrar el registro de asuntos contenciosos a su cargo.
- Interponer las denuncias y querellas respecto de actos relacionados con el Instituto.
- Vigilar puntualmente los litigios que se encuentran asignados a la subdirección, salvaguardando los intereses del Instituto.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

- Representar legalmente al Instituto en los asuntos de carácter Jurídico.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de convenios, contratos o acuerdos.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el Director de Asuntos Jurídicos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <p>Contar con Licenciatura en Derecho.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Conocimientos amplios de Derecho contencioso. • Conocimiento del Código Penal para el Estado de Tabasco. • Conocimiento del Código de Comercio. • Manejo de conflictos. • Capacidad de análisis • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Responsabilidad. • Honradez. • Toma de decisiones. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| | <p>Jefe de Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.</p> |
| | <p>1</p> |
| | <p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> |
| | <p>Subdirector Jurídico de lo Contencioso.</p> |
| | <p>1 Capturista.</p> |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el apoyo necesario para la debida integración de las acciones legales. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la tramitación y seguimiento de los Juicios en donde el Instituto intervenga. |

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Distrito. • Instituto Registral del Estado de Tabasco. | <ul style="list-style-type: none"> • Para la tramitación de las rescisiones de contratos vía Judicial. • Para rendir los informes que en carácter de autoridad responsable sean requeridos al Instituto y para la tramitación de los Juicios de amparo en donde el Instituto sea parte. • Para la tramitación de las rescisiones de contratos vía Judicial. |
|---|--|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Representa legalmente al Instituto ante las autoridades jurisdiccionales locales y federales en materia civil, amparo y rescisiones judiciales.

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades del personal que integra el Departamento.
- Recabar la información legal necesaria para la promoción de acciones legales de interés para el Instituto
- Promover y contestar demandas.
- Ofrecer pruebas.
- Desahogar las diligencias agendadas en los diferentes expedientes.
- Promover recursos de impugnación en las resoluciones que afecten al Instituto.
- Dar continuidad a los Juicios en los que el Instituto sea parte desde en todas sus etapas procesales.
- Planear estrategias para resolver conflictos relacionados con el Departamento
- Rendir informes a las autoridades jurisdiccionales.
- Promover y contestar demandas de amparo directo e indirecto que se originen de los juicios en donde el Instituto es parte.
- Rendir informes previos y justificados a los Juzgados de Distrito que lo requieran al Instituto en calidad de Autoridad Responsable.

PERIÓDICAS:

- Actualizar y enviar mensualmente el informe del estado procesal de los asuntos civiles y de amparos ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Actualizar y enviar el informe mensual sobre los pasivos contingentes de los asuntos civiles y amparos a la Dirección Administrativa.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Asesorías y apoyo a beneficiarios previa consulta con el superior jerárquico.
- Requerir y citar a personas de interés para el Instituto.
- Las demás que designe el Subdirector de lo Contencioso.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| <p>REQUISITOS</p> | <p>Contar con Licenciatura en Derecho.</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Conocimiento y aplicación del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco. • Informática jurídica • Manejo de conflictos. • Capacidad de análisis • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Honestidad. • Personalidad firme. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> | <p>Jefe del Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.</p> |
| <p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p> | <p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> |
| <p>A QUIEN REPORTA</p> | <p>Subdirector Jurídico de lo Contencioso.</p> |
| <p>A QUIEN SUPLENTE</p> | <p>Ninguno.</p> |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la tramitación de las rescisiones de contratos vía judicial. • Solicitar el apoyo necesario para la debida integración de las acciones legales. |

| INSTITUTO FEDERAL | |
|--|---|
| <p>CON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agencias del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado. • Juzgados Penales del fuero común. • Tribunal Superior de Justicia en el Estado. • Tribunal de Conciliación y Arbitraje y Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Secretaría de Contraloría. • Tribunal de lo Contencioso Administrativo. • Comisión Estatal de Derechos Humanos. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar denuncias, aportar pruebas, comparecer a las audiencias conciliatorias, dar cumplimiento a requerimientos y rendir los informes solicitados para la debida integración de las averiguaciones previas. • Comparecer a las audiencias, rendir informes, aportar pruebas y dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad. • Asistir a las audiencias, aportar pruebas y dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad. • Contestar demandas, ofrecer medios de prueba, desahogar las probanzas calificadas y admitidas, comparecer a las audiencias conciliatorias y las que la ley Señale. • Asistir a las pláticas conciliatorias, comparecer a las audiencias y celebrar convenios. • Comparecer a las audiencias, aportar medios de prueba y rendir los informes requeridos para mayores elementos en los expedientes. • Comparecer a las audiencias. • Rendir el informe y dar seguimiento hasta la emisión de la recomendación de la autoridad. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| <p>Representar legalmente al Instituto ante las autoridades penales, laborales y administrativas.</p> |
| <p>PERMANENTES:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presentar denuncias y/o querellas en las Agencias del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado y llevar a cabo las diligencias que sean necesarias para la debida integración de las averiguaciones. • Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público, en las averiguaciones previas para el ejercicio de la acción penal. • Comparecer a las audiencias señaladas por las autoridades • Promover los medios de prueba para acreditar los elementos del cuerpo del delito. • Interponer los medios de impugnación que correspondan • Contestar demandas, ofrecer los medios de prueba y desahogar las probanzas admitida en los juicios laborales y administrativos. • Iniciar los procedimientos para levantar actas administrativas a los trabajadores que infrinjan la normatividad del Instituto. • Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaria de Contraloría hasta su conclusión. • Rendir el informe en los expedientes iniciados por presunta vulneración a los derechos humanos. |

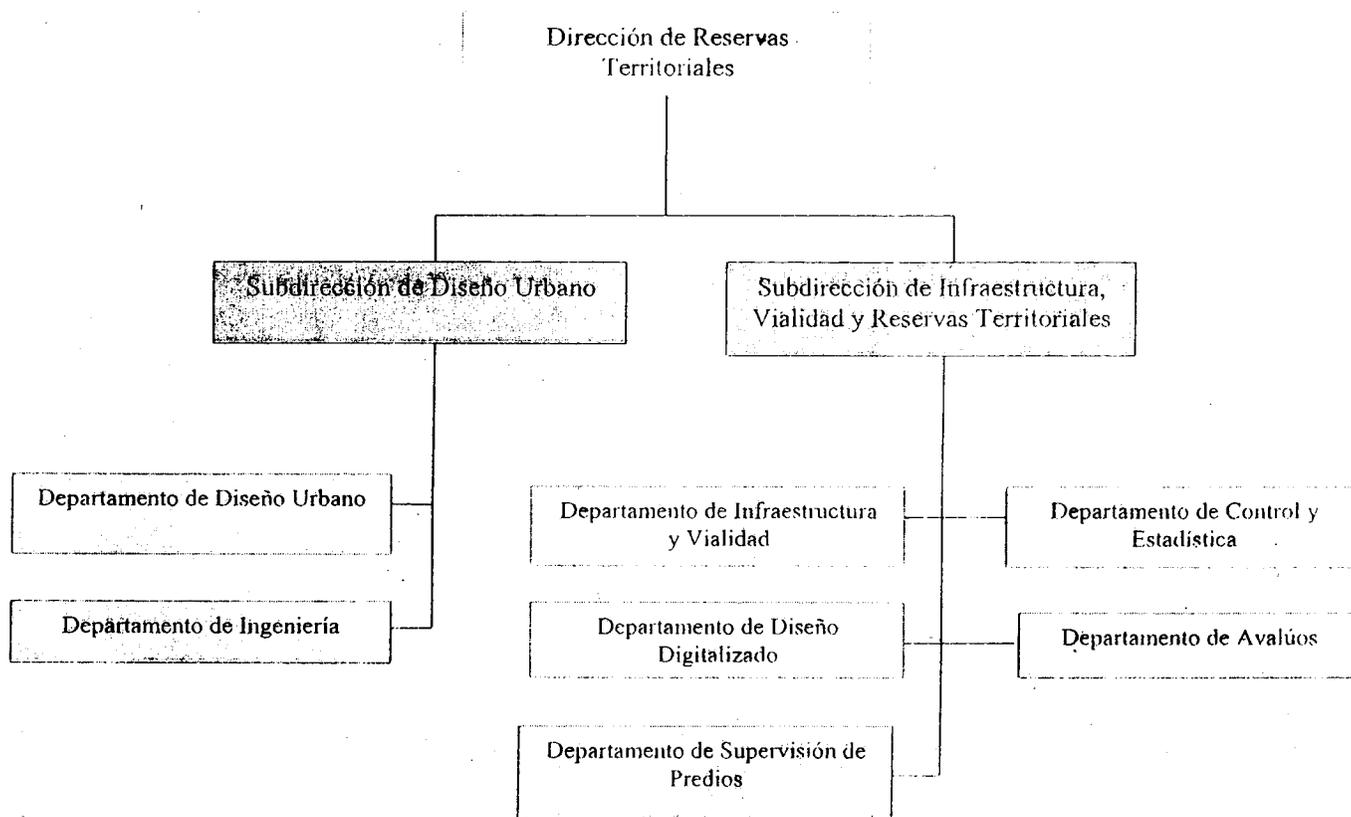
| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas así como las que el Subdirector de lo Contencioso le encomiende. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requerimientos emitidos por las autoridades respectivas. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las pláticas y audiencias conciliatorias. • Celebrar convenios en materia laboral. • Representar al Director General, cuando así lo indique el Subdirector de lo Contencioso, ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas. • Las demás que designe el Subdirector de lo Contencioso. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar con Licenciatura en Derecho.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales de Derecho y Administración Pública. • Conocimiento y aplicación del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco. • Informática jurídica • Conocimientos amplios de procedimientos laborales. • Capacidad de negociación. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Carácter y madurez profesional. • Toma de decisiones. • Compromiso. |

4. DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES

ORGANIGRAMA



4. DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES

OBJETIVO

Desarrollar proyectos de ámbito urbano y habitacional en las reservas territoriales del Instituto; así como gestionar la enajenación y adquisición de las mismas, previo estudios de factibilidad técnica y avalúos.

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 Registral del Estado de Tabasco, 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.
- Coordinar estudios y proyectos de dotación de redes de infraestructura y terracerías para desarrollos de viviendas, comerciales y equipamiento, 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.
- Coordinación de proyectos estructurales de vivienda de interés social o Interés medio, por contratación de terceros, en el ámbito de acciones del Instituto.
- 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.
- Gestionar la autorización de fraccionamientos, reordenamientos y regularizaciones, en el ámbito de competencia del Instituto.

- 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.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---|--|--|
|  | Director de Reservas Territoriales. | |
| | 1 | |
| | Dirección de Reservas Territoriales. | |
| | Director General. | |
| | 2 Subdirectores, 1 Capturista. | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar, asesorar y recomendar a las diferentes áreas sobre la adquisición de venta de predios de la reserva así como planear y proyectar los programas o acciones de vivienda. | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. • Ayuntamientos • Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. • Comisión Nacional del Agua. • Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. • Sistema de Agua y Saneamiento. • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. • Comisión Federal de Electricidad. • Cámara Nacional de Promoción y Desarrollo de la Vivienda. • Comisión Nacional de Vivienda. • Organismos Estatales de Vivienda. • Instituciones Educativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tomar acuerdos relacionados a desarrollo urbano. • Apoyar con cartografía y censos. • Gestionar la autorización de proyectos de vivienda y desarrollo urbano. • Coordinar los programas de vivienda. • Definir derechos de vía y polígonos. • Gestionar las bases para los proyectos de infraestructura. • Comercializar la reserva territorial del Instituto. • Gestionar las inversiones para el desarrollo de programas de vivienda. • Participar en la elaboración del marco normativo y jurídico de vivienda y desarrollo urbano. • Participar en el Comité de Asignación de Vivienda. | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de reservas territoriales y desarrollar proyectos de diseño urbano en predios del Instituto.

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades de los subdirectores de área que integran la Dirección.
- Revisar los proyectos ejecutivos de lotificación analítica y definir los criterios básicos de diseño de infraestructuras y de dotación de servicios para fraccionamientos del Instituto.
- 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.
- Administrar y promover la cartera de reserva territorial.
- Coordinar el programa estatal de vivienda.
- Coordinar el programa estatal de reserva territorial.
- Coordinar la gestión de autorizaciones de fraccionamientos, reordenamientos y regularizaciones en el ámbito de competencia del Instituto.
- Elaborar de manera conjunta con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Administrativa, los contratos de comercialización, permuta, enajenación o donación de los inmuebles propiedad del Instituto.
- Revisar las especificaciones técnicas de los proyectos traslativos de dominio.

PERIÓDICAS:

- Conciliar mensualmente el inventario de la reserva territorial.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Realizar las presentaciones de los programas de vivienda, montos de inversión, número de acciones y alcances en general ante organismos oficiales como las Comisiones de Vivienda del Congreso del Estado, Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Promotores y Desarrolladores de Vivienda.
- Revisar y autorizar el material gráfico, fotográfico y descriptivo para las presentaciones del Instituto en las exposiciones y eventos de carácter oficial.
- Asistir a foros y eventos de carácter nacional en materia de vivienda con la representación del Director General.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el Director General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos o carrera afín.

| | |
|---|--|
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo. • Conocimiento y aplicación de la Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco. • Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. • Conocimientos en Urbanismo, Avalúos y Economía Inmobiliaria. • Capacidad de Negociación Inmobiliaria. • Manejo de PC, software para diseño gráfico y construcción: AutoCad, CivilCad, Corel Draw, Renders. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Espíritu de servicio. • Capacidad para trabajar bajo presión. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <p>DEPENDENCIA</p> | <p>Subdirección de Diseño Urbano.</p> |
| <p>NIVEL</p> | <p>1</p> |
| <p>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</p> | <p>Dirección de Reservas Territoriales.</p> |
| <p>QUEM REPORTA</p> | <p>Director de Reservas Territoriales.</p> |
| <p>QUEM SUPLENTE</p> | <p>1 Jefe de Departamento "A", 1 Técnico de Campo "B", 1 Secretaria nivel Director y 1 Secretaria nivel departamento.</p> |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica. • Departamentos de la Dirección de Reservas Territoriales. • Dirección Administrativa. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir información topográfica para elaboración de proyectos. • Proporcionar los elementos técnicos de proyectos de vivienda a las áreas para diversos trámites. • Evaluar lineamientos y criterios de proyectos y su coordinación con los proyectos de infraestructuras. • Gestionar convenios de autorización de fraccionamientos. • Solicitar los recursos financieros para realizar trámites de convenios de autorización. • Solicitar recursos para elaboración de material de exposición en foros y congresos. |

| CONTENIDOS | |
|--|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. • Sistema de Agua y Saneamiento. • Comisión Nacional del Agua. • Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las autorizaciones de los proyectos de fraccionamientos. • Colaborar con las diversas instancias para definir el marco normativo y de planeación en materia de vivienda y desarrollo urbano. • Solicitar los lineamientos, criterios y la normatividad aplicable para diseño de lotificación. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento y jefes de área de la Subdirección.
- Definir los lineamientos y directrices aplicables para los anteproyectos y proyectos ejecutivos de lotificación analítica de los fraccionamientos.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de lotificación analítica y de los planos correspondientes.
- Coordinar y gestionar las autorizaciones de: uso de suelo, alineamiento y número oficial, visto bueno, autorización de convenio de los proyectos de los fraccionamientos y regularizaciones ante los Ayuntamientos correspondientes.
- Solicitar los recursos correspondientes para los pagos de los trámites de autorización de los proyectos de fraccionamientos y vivienda en su caso.
- Coordinar la integración de un expediente técnico para cada fraccionamiento con la documentación correspondiente.
- Proporcionar a la Dirección Técnica un expediente del visto bueno y autorización del convenio de cada proyecto.
- Proporcionar a las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Desarrollo Social y Administrativo los planos autorizados de los convenios de autorización.
- Elaborar los proyectos para el caso de reordenamientos o regularizaciones, en coordinación con la Dirección Técnica.

PERIÓDICAS:

- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Elaborar análisis, diagnósticos, estudios y dictámenes urbanos referentes a los proyectos de fraccionamientos.
- Atender en el aspecto técnico a las solicitudes externas y de las Direcciones del Instituto, así como de otras instancias federales, estatales o municipales para resolver las situaciones derivadas o relacionadas con la lotificación, áreas verdes y de donación.
- Participar en reuniones con las diversas áreas del Instituto para resolver la problemática en materia de vivienda.
- Realizar visitas de campo a los predios donde se desarrollarán los proyectos de fraccionamientos, para conocer las condiciones naturales y de infraestructura.

- Asistir a los Foros Nacionales 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.
- Elaborar proyectos arquitectónicos de prototipos de vivienda.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el Director de Reservas Territoriales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| <p>REQUISITOS</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo. • Conocimientos de Urbanismo, Demanda de Vivienda, Gestión y Administración Urbana. • Capacidad para realizar proyectos de diseño urbano y lotificación. • Manejo de PC, software para diseño gráfico: AutoCad, Corel Draw, Renders. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| <p>OTROS REQUISITOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Disponibilidad. • Trabajo en equipo, • Creativo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>TÍTULO</p> | <p>Jefe del Departamento de Diseño Urbano.</p> |
| <p>NÚMERO</p> | <p>1</p> |
| <p>UNIDAD DE SUBSCRIPCIÓN</p> | <p>Dirección de Reservas Territoriales.</p> |
| <p>QUIEN REPORTA</p> | <p>Subdirector de Diseño Urbano.</p> |
| <p>QUIEN SUPERVISA</p> | <p>1 Jefe de Área.</p> |

| REQUISITOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica. • Departamentos de la Dirección de Reservas Territoriales. • Dirección Administrativa. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de fraccionamiento. • Coordinar el diseño de lotificación con proyectos de conformación del terreno y proyectos de rasantes y terracerías. • Analizar topografía y poligonales de predios, para aplicación en el diseño de los fraccionamientos. • Realizar trámites y gestiones para autorización ante Ayuntamiento. • Verificar correspondencia entre censos y proyectos o levantamientos topográficos. • Elaborar proyectos ejecutivos de vivienda. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • H. Ayuntamientos • IMPLAN • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco. • Comisión Federal de Electricidad. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar visto bueno y autorización de fraccionamientos y prototipos de vivienda. • Solicitar y coordinar lineamientos, criterios y normas aplicables para proyectos de lotificación analítica. • Asistir a reuniones. Definir y proponer los programas de desarrollo urbano de los municipios. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de lotificación analítica en los predios de reserva del Instituto, así como proyectos de prototipos de vivienda.

PERMANENTES:

- Supervisar y elaborar los proyectos ejecutivos de lotificación analítica, sus tablas, cuadros descriptivos y planos correspondientes.
- Coordinar la realización de los cálculos analíticos correspondientes a los proyectos de lotificación.
- Elaborar y supervisar los proyectos ejecutivos de vivienda.
- Archivar y dar respuesta en conjunto con el Subdirector de Diseño Urbano la correspondencia dirigida a la Subdirección.
- Apoyar al área jurídica con información en el trámite de protocolos, registro en el catastro e Instituto Registral.
- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social con información sobre la correspondencia de lotes con censos, así como condiciones de reglamento y normatividad.
- Apoyar a la Dirección Administrativa con información sobre fraccionamientos y lotes.
- Tramitar visto bueno y autorización de los proyectos de fraccionamientos y de los nuevos prototipos de vivienda ante los Ayuntamientos Municipales y demás instancias que intervienen.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones con grupos y comunidades de desarrollos propios 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.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social en los aspectos técnicos correspondientes al proyecto de lotificación analítica en las reuniones con representantes de los grupos sociales de los distintos tipos de asentamientos.
- Visitar los predios en condiciones de irregularidad para su correspondiente propuesta de regularización.
- Visitar los predios en los que se desarrollarán fraccionamientos para conocer las condiciones naturales y la infraestructura existente.
- Elaborar reportes fotográficos y apoyar en las memorias descriptivas de los proyectos de lotificación analítica.
- Diseñar, elaborar y montar stands, láminas y maquetas para eventos de difusión de la obra del Instituto.
- Apoyar en eventos de contingencia.
- Las demás que designe el Subdirector de Diseño Urbano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Contar preferentemente con Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Capacidad para realizar proyectos de diseño urbano y lotificación. • Manejo de PC, software necesario para diseño gráfico y construcción: AutoCad, CivilCad, Corel Draw, Renders. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en puesto similar. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Responsabilidad. • Actitud positiva. • Disponibilidad. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Ingeniería. |
| CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Reservas Territoriales. |
| A QUIEN REPORTA: | Subdirector de Diseño Urbano. |
| A QUIEN SUPERVISA: | 1 Jefe de Departamento "B". |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Diseño Urbano • Subdirección de Infraestructura y vialidad y Reservas Territoriales • Departamento de Topografía | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarlos lineamientos y criterios de diseño de los proyectos de lotificación y de conformación del terreno. • Revisar proyecto de lotificación, de rasantes y terracerías. • Revisar y verificarlas poligonales con las escrituras de los predios por adquirir. • Coordinar con el departamento de Topografía los levantamientos topográficos para realizar operaciones de compraventa de reservá. • Realizar los proyectos, con base a criterios de diseño establecidos por la normatividad aplicable, de las infraestructuras de drenaje y agua potable. • Revisión de proyectos elaborados por los desarrolladores de vivienda. |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Agua y Saneamiento. • Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. • Comisión Nacional del Agua. • Ayuntamientos | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos y criterios normativos en el diseño de infraestructuras. • Gestionar la factibilidad de uso de suelo. • Aplicar normatividad, lineamientos y criterios establecidos en los Programas de Desarrollo Urbano. • Analizar y coordinar proyectos de urbanización. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| Diseñar los proyectos de terracerías, calcular la volumetría y diseñar la geometría vial que interactúa con la red carretera federal y estatal. |
| DESCRIPCIÓN TÉCNICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del Jefe de Área de Ingeniería. • Establecer los criterios básicos de rasantes y terracerías en función a la topografía, altimetría y tipo de suelo según los objetivos del proyecto. • Revisar los proyectos de terracerías con la descripción detallada de los niveles de sub-rasantes, rasantes de vialidad y de plataformas para los fraccionamientos proyectados, calculando los volúmenes correspondientes a movimientos de tierras. • Apoyar en el diseño de los proyectos de lotificación para determinar criterios que permitan la optimización del suelo y su conformación. • Apoyar en la elaboración de tablas de convenios de los fraccionamientos. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas a los predios donde se realizará la construcción de los fraccionamientos del Instituto para conocer las características físicas de los predios en cuestión. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el montaje del material de presentación en foros y exposiciones en que participa el Instituto. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Diseño Urbano. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|---|
| REQUISITOS NECESARIAS PARA EL PUESTO | Contar preferentemente con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para realizar diseños de terracerías y vialidades; cálculos y volumetrías. • Manejo de PC, software para diseño y construcción: AutoCad, CivilCad, Corel Draw. • Capacidad de análisis. |
| | 2 años en puesto similar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Actitud positiva. • Disponibilidad. • Trabajo en equipo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|--|
| REQUISITOS NECESARIAS PARA EL PUESTO | Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |
| | 1 |
| | Dirección de Reservas Territoriales. |
| | Director de Reservas Territoriales. |
| | 5 Jefes de Departamento "A". |

| | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones. • Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y solicitar autorizaciones para la supervisión de los predios ofertados. • Elaborar estudios de factibilidad técnica de los predios ofertados al Instituto para determinar la viabilidad de su adquisición. • Solicitar recursos materiales y económicos para diversos trámites y eventos en los que participa el Instituto. • Solicitar al área jurídica la elaboración de contratos proporcionando la documentación necesaria. • Solicitar levantamientos topográficos para la elaboración de los planos de rasantes en vialidades y plataformas de los proyectos |
|--|--|

| | |
|---|---|
| | <p>habitacionales diseñados por el área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solventar observaciones de auditorías. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos Municipales. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. • Catastro • Notarios públicos • Instituto Registral del Estado de Tabasco. • Promotores de vivienda. • Propietarios de terrenos. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar certificación de libertad de riesgo en predios. • Tramitar autorizaciones ante las instancias normativas. • Tramitar recursos para adquisición de suelo. • Revisar cuentas prediales de los terrenos. • Revisar historiales de predios y libertades de gravamen. • Comercializar la reserva territorial y promover viviendas. • Recibir ofertas de predios y negociar la adquisición. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Promover la construcción de infraestructura para los proyectos de los desarrollos habitacionales del Instituto, así como la comercialización de la reserva.

PERMANENTES:

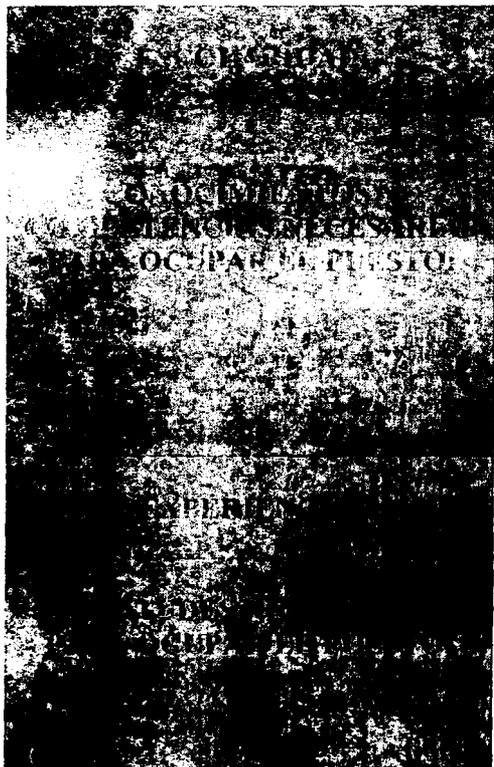
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- Participar en la adquisición, promoción y enajenación de la reserva territorial.
- Analizar y responder solicitudes de predios de la reserva territorial para desarrollo de proyectos de vivienda o de equipamiento urbano.
- Determinar los predios que por sus características formales son factibles de adquirir.
- Integrar y actualizar la cartera de predios ofertados.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativa los proyectos de contratos de compraventa, 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.
- Elaborar los proyectos de redes de infraestructura para los fraccionamientos propios del Instituto, incluyendo las memorias de cálculo.
- 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.
- Revisar los proyectos a ejecutar en los desarrollos urbanos promovidos por el 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 relativos a la compra y venta de reserva territorial ante las dependencias normativas.

PERIÓDICAS:

- Valorar y realizar los trámites para la adquisición de predios o incorporar a la reserva territorial del Instituto.
- Verificar la documentación relativa a la situación legal de los inmuebles por adquirir.
- Emitir informes, reportes y fichas técnicas de los avances de las acciones realizadas.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estadísticas y listados relacionados con las reservas territoriales del Instituto. • Proporcionar información para los reportes mensuales de actividades relevantes. • Elaborar expedientes técnicos de las reservas que programe el Instituto adquirir anualmente. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer con los promotores de vivienda los acuerdos relativos al desarrollo de la reserva territorial del Instituto. • Asistir a eventos relacionados con el desarrollo de vivienda. • Aportar información gráfica o escrita a la instrumentación de programas o eventos del Instituto • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Director de Reservas Territoriales. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
|  | <p>Contar preferentemente con Licenciado en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco. • Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. • Conocimientos en Ingeniería Financiera. • Manejo de PC, software para diseño: AutoCad, CivilCad, Paquetería digital, Topografía. • Capacidad de análisis |
| | <p>3 años en puesto similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Espíritu de servicio. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
|  | <p>Jefe del Departamento de Infraestructura y Vialidad.</p> |
| | <p>1</p> |
| | <p>Dirección de Reservas Territoriales.</p> |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |
| | | Ninguno. |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. • Departamento de Topografía. • Subdirección de Diseño Urbano. • Departamento de Control Interno. | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Informar y solicitar autorizaciones. • Revisar el levantamiento topográfico de los predios adquiridos. • Colaborar con el diseño de nivelaciones de los predios a desarrollar. • Solicitar los proyectos de lotificación de los desarrollos habitacionales que promueve el INVITAB, para elaborar los proyectos de infraestructura de servicios básicos. • Coordinar la elaboración de los proyectos y cálculo de las redes de infraestructura: agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial • Revisión y Autorización de los proyectos de infraestructura con las normativas Sistema de Agua y Saneamiento y Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. • Revisar y actualizar el inventario de reserva territorial y expedientes para las auditorías. |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos Municipales • Sistema de Agua y Saneamiento y Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Factibilidades de uso del suelo, gestiones. • Revisión y solicitud de autorización de los proyectos por parte de las normativas. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseño y cálculo de las redes de infraestructura correspondientes al agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial y obras cabeceras.

PERMANENTES:

- Cálculos de volúmenes de terracerías en plataformas y vialidades.
- Elaborar planos de los proyectos de terracerías.
- Elaborar planos de los proyectos de infraestructura.
- Integrar los cálculos de las obras cabeceras.
- Integrar los expedientes de cada desarrollo habitacional.
- Informar y solicitar autorizaciones.
- Revisar el levantamiento topográfico de los predios adquiridos.
- Solicitar los proyectos de lotificación de los desarrollos habitacionales que promueve el INVITAB, para elaborar los proyectos de infraestructura de servicios básicos.
- Gestión y Autorización de los proyectos de infraestructura con las normativas Sistema de Agua y Saneamiento y Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

| |
|--|
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para los reportes de actividades relevantes. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la información y gráficos que se requieran para láminas de stands y exposiciones para eventos oficiales en los que participe el Instituto. • Apoyar en el diseño de stands, montaje de láminas y material de presentación de los eventos en los que participa. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| <p>REQUISITOS</p> <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en reglamentos y leyes relativos a la construcción de infraestructura urbana. • Capacidad para diseñar proyectos de infraestructura, terracerías, nivelación y obras cabeceras para fraccionamientos. • Manejo de la PC y software de diseño con programa como AutoCad, CivilCad, Neodata, Revit, Power Point. • Capacidad de análisis. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Actitud positiva. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| <p>REQUISITOS</p> <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <p>Jefe del Departamento de Diseño Digitalizado</p> |
| | <p>1</p> |
| | <p>Dirección de Reservas Territoriales.</p> |
| | <p>Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.</p> |

| | |
|---|--|
| Ninguno. | |
| ACTIVIDADES | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Infraestructura y Vialidad. Departamento de Diseño Urbano. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la información y los diseños y presentaciones que se realicen. Recibir revisión y autorización de presentaciones y láminas para eventos. Recabar información para complementar los diseños de presentaciones y láminas. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> No aplica | PARA: <ul style="list-style-type: none"> No aplica |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| <p>Disño de formatos y láminas para presentaciones, así como digitalización de planos, gráficos e información que se requieren para complementar diversos documentos de la Dirección.</p> |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar mapa digital de la cartera de predios para la reserva territorial. Auxiliar en el manejo de material gráfico y fotográfico de los predios ofertados y de los que tiene en reserva el 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 respuestas a las ofertas de los predios. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar diversos formatos y láminas programadas de manera mensual para cumplimentar actividades oficiales. Elaborar informes mensuales correspondientes a las actividades relevantes de la Dirección. Apoyar en la elaboración y revisión de tablas de lotificación de fraccionamientos generados por la Dirección de Reservas Territoriales. Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, elaboración y montaje de las láminas, stands y material de exposición para los eventos oficiales. Apoyar en eventos de contingencia. Las demás que designe el Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Arquitectura, Diseño Gráfico, Ingeniería Civil o carrera afín</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Dibujo asistido por computadora empleando software para diseño gráfico y construcción como: AutoCad, CivilCad, Corel Draw, PhotoPaint, PhotoShop, Neodata, Revit, Power point. Capacidad de análisis. |

| | |
|--|--|
| | 2 años en puesto similar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Actitud positiva. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|--|---|---|
| | Jefe del Departamento de Supervisión de Predios. | |
| | 1 | |
| | Dirección de Reservas Territoriales. | |
| | Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. | |
| | Ninguno. | |
| | CON: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Infraestructura y Vialidad. • Departamento de Topografía. • Dirección de Asuntos Jurídicos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar reporte de las visitas a los predios. • Entregar reporte de la supervisión de la reserva. • Recorrer y analizar los predios ofertados. • Delimitar linderos y vértices de los predios por adquirir. • Dar aviso de invasiones a la Dirección de Reservas. |
| | CON: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Recorrer, analizar y realizar levantamientos gráficos y fotográficos de todos los predios e inmuebles de la reserva del Instituto.

| |
|---|
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recorrer completamente los predios ofertados al Instituto y realizar levantamiento gráfico y fotográfico y digitalizar la información. • Supervisar de manera constante toda la reserva del Instituto. • Elaborar reporte de cada visita de la reserva para describir su estado, si hay invasiones, construcciones, o algún elemento ajeno a la reserva. • En caso de que haya un problema legal avisar al área jurídica y darle seguimiento al avance de solución del problema. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la captura de planos de los proyectos de redes de infraestructura para los fraccionamientos propios del Instituto. • Elaborar reporte mensual del estado de los predios de reserva territorial visitados en ese último mes. • Proporcionar información para los informes mensuales de las actividades relevantes. • Acompañar a la cuadrilla topográfica los predios por adquirir indicando linderos y vértices para su correspondiente levantamiento. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración y montaje de las láminas, stands y material de exposición para los eventos oficiales. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco • Conocimientos para el diseño de instalaciones y topografía. • Manejo de PC, software para diseño: Autocad, Civilcad, Word, Excel, Corel Draw. • Capacidad de análisis. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Actitud positiva. • Creatividad. • Disponibilidad. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Control y Estadística. |
| GRADO | 1 |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN | Dirección de Reservas Territoriales. |
| ÁREA TERRITORIAL | Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |
| ACUPLA | 1 Jefe de Proyecto. |

CONTACTOS

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica • Dirección Administrativa • Departamentos de la Dirección de Reservas Territoriales. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y solicitar autorizaciones. • Entregar reportes mensuales del estado de la reserva perteneciente al instituto, para la actualización de base de datos. • Revisar reportes técnicos de los predios en reserva y los posibles a adquirir, para el desarrollo de proyectos. • Revisar el inventario de reserva territorial y expedientes para las auditorias. • Recibir el levantamiento topográfico de los predios adquiridos. • Dar seguimiento a los traslados de dominio de las áreas cedidas en convenio a otras dependencias. • Depuración de las cuentas prediales de los inmuebles que pertenecen al Instituto para el pago de predial. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos Municipales. • Catastro. • Instituto Registral del Estado de Tabasco. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiones y supervisiones de predios y verificaciones técnicas de los mismos. • Revisar cuentas prediales de los terrenos. • Investigar historiales de predios y libertades de gravamen. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar el control y supervisión de la reserva territorial del Instituto, mediante reportes y análisis técnicos de los predios; así como participar en la revisión y comprobación de la documentación requerida para tramitar la adquisición y enajenación de la reserva territorial.

PERMANENTE :

- Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de las reservas territoriales del Instituto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación probatoria de la propiedad del inmueble por adquirir: escrituras, planos, libertad de gravamen y factibilidad de uso de suelo. • Coordinar la elaboración de reportes mensuales del estado de la reserva perteneciente al instituto, mediante visitas de campo y análisis técnicos de los predios y fraccionamientos. • Supervisar los expedientes técnicos de reservas territoriales del Instituto. • Elaborar tarjetas informativas sobre la situación de la reserva según instrucciones de la Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales y de la Dirección de Reservas Territoriales. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para los reportes de actividades relevantes. • Apoyar en la inspección técnica de adquisición de reserva territorial. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la información y gráficos que se requieran para láminas de stands y exposiciones para eventos en los que participe el Instituto. • Apoyar en el montaje de láminas de presentación en el Instituto y en los eventos en los que participa. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en leyes y reglamentos relativos a la construcción, organización de archivo documental y digital y administración. • Conocimientos de Estadística. • Manejo de la PC y software de diseño y construcción con programas como Autocad, CivilCad, Power Point, PhotoPaint. • Capacidad de análisis. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Disponibilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud positiva. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <p>Jefe del Departamento de Avalúos.</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>1</p> | | 1 | |
| | | Dirección de Reservas Territoriales. | |
| | | Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. | |
| | | Ninguno. | |
| CON: | | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Desarrollo. | | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los avalúos solicitados. • Visitar los predios a valuar. | |
| CON: | | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Comisión del Registro Estatal de Valuadores del Estado de Tabasco. • Secretaría de planeación y Finanzas. • Colegios de Valuadores. • Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. | | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información de la reserva del Instituto. • Reportar folios y avalúos • Solicitar y revisar avalúos externos. • Solicitar autorización para la elaboración de avalúos. • Realizar pago de folios para avalúos. | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

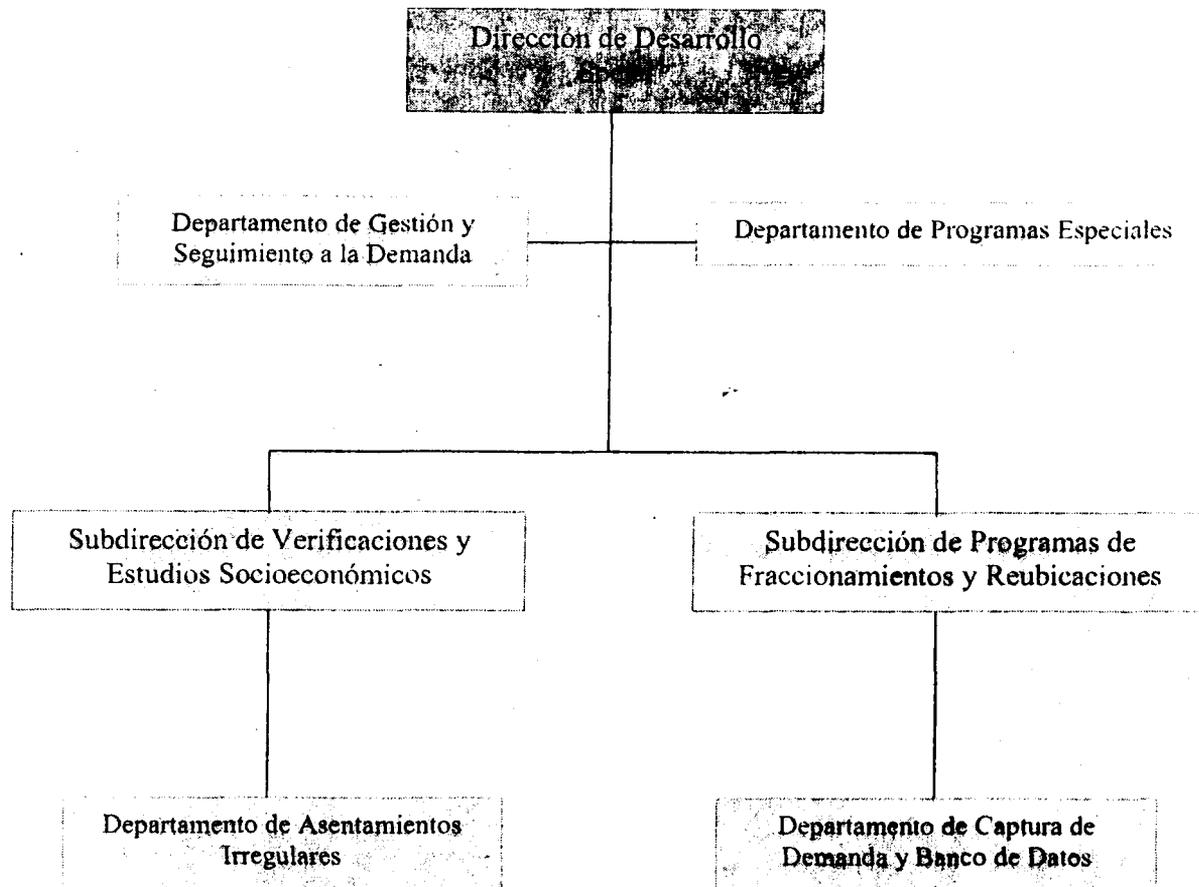
Coordinar y realizar los avalúos de predios ofertados al Instituto y aquellos que soliciten otras dependencias oficiales, determinando los valores comerciales y de mercado, de los lotes propiedad del Instituto y la reserva en general.

| |
|--|
| <p>PERMANENTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar los predios para conocer sus características. • Coordinar y realizar el levantamiento objetivo de las características urbanas, forma, ubicación y dimensiones de los predios para desarrollar el avalúo. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 particulares. • Atender a la solicitud de información de la Comisión del Registro Estatal de Valuadores de Tabasco, referentes a los avalúos de traslado de dominio. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones extraordinarias afines a su cargo. • Apoyar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Perito Valuador o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para realizar avalúos. • Conocimiento y manejo de los formatos de avalúos autorizados. • Manejo de la PC y software de diseño, construcción y precios unitarios, con programas como AutoCad, CivilCad, Power Point, Excel, Photo Paint. • Capacidad de análisis e investigación. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Eficiencia. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad. |

IV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



V. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Desarrollar proyectos de vivienda para mejorar las condiciones de vida de familias en situación de pobreza y carencia patrimonial; crear, evaluar y dar seguimiento a las acciones programadas.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración, formulación y ejecución de programas sociales.
- Coordinar verificaciones de campo a beneficiarios y solicitantes en fraccionamientos propiedad del Instituto.
- Dar seguimiento a regularizaciones de lotes y viviendas, reubicaciones y solicitud de cancelaciones.
- Elaborar censos calendarizados en fraccionamientos propiedad del Instituto.
- Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos.
- Coordinar las supervisiones de los asentamientos irregulares y asistir a reuniones con otras instancias.
- Organizar entrega de viviendas a beneficiarios.
- Efectuar asambleas informativas en diversas comunidades.

- Coordinar y atender la demanda ciudadana registrada en el banco de datos.
- Participar en la asignación de lotes y viviendas dentro del Comité Dictaminador del “Programa de Vivienda para La Población Vulnerable del Estado de Tabasco 2013-2018”.
- Coordinar la entrega de “Apoyo a la vivienda a través de materiales de construcción subsidiados”, a los beneficiarios.
- Actualizar los formatos de entrega-recepción.
- Asistir a las reuniones del comité de compras.
- Demás tareas que asigne el jefe inmediato superior.
- Coordinar la participación de los integrantes de la unidad interna de Protección Civil.
- Coordinar la operatividad de los programas emergentes.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| | Director de Desarrollo Social. |
| | 1 |
| | Dirección General. |
| | Director General. |
| | 2 Subdirectores, 1 Jefe de Departamento “A”, 1 Jefe de Departamento “B”, 2 Jefes de Área, 1 Contador y 1 Secretaria nivel departamento. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Director General los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas del Instituto. • Apoyar a las diversas áreas cuando así lo requieran. • Gestionar recursos financieros, materiales y humanos. • Solicitará la Dirección de Asuntos Jurídicos cancelaciones, invasiones y aseguramientos. • Realizar censos en fraccionamientos y verificaciones frecuentes en las diversas áreas propiedad del Instituto. • Verificar asentamientos irregulares. • Participar en el Comité de Asignación de Vivienda |

| | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. • H. Ayuntamientos. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. • Secretaria de Gobierno. • Secretaría de Desarrollo Social del Estado. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender la demanda de programas de vivienda y mejoramiento y atender conflictos sociales. • Aplicar programas estatales • Coordinar los procedimientos del sector vivienda. • Coordinar programas federales y emergentes. |
|---|--|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Desarrollar programas de vivienda y mejoramiento para la población vulnerable, cuidando que se justifique el otorgamiento de los beneficios.

PERMANENTES:

- Coordinar las actividades de los Subdirectores y jefes de departamento que integran la Dirección.
- Coordinar la elaboración de los programas de vivienda y mejoramiento.
- Atender solicitudes de programas de vivienda y mejoramiento.
- Coordinar las verificaciones de campo de los censos.
- Supervisar el seguimiento de las asignaciones de lotes y viviendas.
- Atender solicitudes de cancelaciones y modificaciones.
- Coordinar las verificaciones de lotes para trámites de contratación.
- Coordinar la entrega de los beneficios de los programas de vivienda con subsidio.
- Captar y clasificar la demanda ciudadana a través del banco de datos.

PERIÓDICAS:

- Participar en la asignación de lotes y viviendas como integrante del comité dictaminador del programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco 2013-2018.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones de evaluación con las instancias de gobierno federal, estatal y municipal.
- Asistir a las reuniones del comité de compras.
- Participar en eventos de contingencia.
- Apoyar las acciones de las diversas direcciones del Instituto.
- Asistir a reuniones con otras Instituciones para atender conflictos sociales.
- Participar en las acciones de la unidad interna de protección civil.
- Las demás que designe el Director General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en área de Humanidades o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo. • Conocimiento de la Ley Estatal de Vivienda para el Estado de Tabasco. • Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. • Conocimientos de Cartografía • Habilidad en la toma de decisiones. • Capacidad de conciliación. • Manejo de PC y equipos electrónicos de oficina. |
| | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Honestidad. • Espíritu de servicio. • Lenguaje corporal. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Jefe del Departamento de Gestión y Seguimiento a la Demanda.</p> |
| | <p>1</p> |
| | <p>Dirección de Desarrollo Social.</p> |
| | <p>Director de Desarrollo Social.</p> |
| | <p>Ninguno.</p> |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección de Desarrollo Social. • Departamento de Crédito y Cobranza. • Dirección de Reservas Territoriales. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar estados de cuenta de beneficiarios, esquemas financieros y estado de los lotes y viviendas. • Solicitar cancelaciones de contratos de lotes y viviendas. • Conocer los convenios de lotificación y protocolos. • Elaborar padrón de la demanda captada. • Elaborar el padrón de beneficiarios. • Verificar los cuestionarios socioeconómicos que integren los solicitantes de subsidios federales. • Verificar la integración de los expedientes técnicos de los programas federales. • Proporcionar información y acordar los términos en que se realizará la contratación de los beneficiarios de los programas de vivienda. |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • H. Ayuntamientos. • Coordinación de Atención Ciudadana. • Dirección de Gobierno. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Secretaría de Desarrollo Social del Estado. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ser enlace para atención y seguimiento a solicitudes. • Operar los programas de vivienda federales del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), así como los programas "Vivienda digna", "Vivienda rural", "Esta es tu casa". |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Registrar y atender la demanda de beneficios para implementar programas sociales; así como gestionar ante instancias federales apoyos de vivienda para la población vulnerable.

PERMANENTES:

- Seguimiento de la demanda ciudadana con las distintas áreas e informar al director de Desarrollo Social.
- Concentrar y resguardar la demanda captada.
- Resguardar padrones de beneficiarios.

PERIÓDICAS:

- Promover los programas sociales.
- Proporcionar información para la elaboración de Contratos.
- Elaborar informe de demanda.
- Elaborar informe trimestral del avance de la demanda y padrón de beneficiarios.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Asistir a cursos de capacitación
- Asistir a reuniones en fraccionamientos.
- Participar en eventos de contingencia.
- Participar en las acciones de la unidad interna de Protección Civil.
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Contar preferentemente con Licenciatura en área Económico-Administrativa o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión. • Capacidad de análisis. • Capacidad de conciliación. • Manejo de PC, software para bases de datos, Excel. Power Point. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en puesto similar. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Lenguaje corporal. • Tolerancia. • Dinamismo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Programas Especiales. |
| CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo Social. |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Social. |

| | |
|---|---|
| CONTACTOS INTERNOS | |
| I Secretaria nivel departamento. | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atender asuntos administrativos relacionados con el Programa Fondo de Desastres Naturales. • Canalizar los expedientes aprobados por el Comité Dictaminador del Programa de Vivienda para la Población Vulnerables del Estado de Tabasco 2013-2018 para su contratación. • Elaborar expedientes técnicos para los programas de mejoramientos de vivienda y participar en su ejecución. • Elaborar presupuesto de la Dirección. • Dar respuesta a la demanda ciudadana de la Dirección de Desarrollo. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco. • Ayuntamientos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y dar seguimiento a los programas emergentes. • Enviar reportes de avances de programas emergentes. • Ser enlace para atender los programas emergentes. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| <p>Gestionar y dar seguimiento a los programas emergentes; así como elaborar expedientes técnicos para los programas de mejoramiento de vivienda.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expedientes técnicos. • Revisar expedientes integrados para presentar al Comité Dictaminador del INVTAB. • Elaborar informes. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar expedientes para presentar al Comité Dictaminador del Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular reportes de actividades y seguimiento de programas emergentes. • Concentrar información para el cierre de ejercicio de programas emergentes. • Asistir a reuniones con instancias involucradas en programas emergentes. |

- Auxiliar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que se ejecuten por el INVITAB
- Asistir a cursos de capacitación.
- Participar en eventos de contingencia.
- Participar en las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Social.

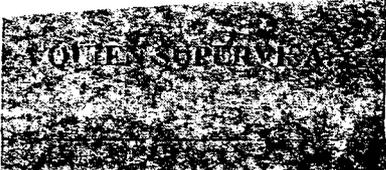
III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Sociales-Humanidades, Económico-Administrativas o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión • Capacidad de conciliación. • Manejo de estadísticas. • Manejo de PC, software para bases de datos, Excel, Power Point. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en puesto similar. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Creatividad. • Disponibilidad. • Liderazgo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo Social. |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Social. |

| | | |
|--|--|--|
|  | | <p>1 Jefe de Departamento "B", 5 Jefes de Área, 1 Jefe de Proyectos, 2 Contadores, 1 Técnico de Campo "B", 1 Secretaria nivel director, 1 Secretaria nivel departamento, 1 Chofer nivel director y 1 Intendente.</p> |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa. • Departamento de avalúos. • Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades que así lo requieran las diversas Direcciones. • Solicitar recursos de viáticos, combustible y mantenimiento de vehículos. • Documentar verificaciones. • Supervisar censos y verificaciones de fraccionamientos. • Solicitar avalúos. | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Gobierno. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Beneficiarios. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de atención a grupos sociales • Asistir a reuniones. • Entregar lotes y viviendas. | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisar las verificaciones en fraccionamientos propiedad del instituto, para las asignaciones, trámite de prórrogas, cancelaciones e invasiones; así como realizar censos generales en todos los fraccionamientos.

PERMANENTES:

- Supervisar actividades de los Jefes de Departamento.
- Reportar invasiones.
- Actualizar el padrón de verificaciones.
- Presentar propuestas de rutas para ejecución de verificaciones
- Calendarizar los censos generales.
- Revisar el contenido de las actas de verificación y estudios socioeconómicos.
- Apoyar en el desarrollo de programas de mejoramiento de vivienda

PERIÓDICAS:

- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Participación en eventos de contingencia.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Participar en las acciones de la unidad interna de Protección Civil.
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| <p>ESCOLARIDAD</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en ciencias Económico-Administrativa o carrera afín.</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. • Capacidad de análisis. • Capacidad de conciliación. • Capacidad de gestión • Manejo de PC, software para bases de datos. Excel. Power Point. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones. • Negociación. • Pensamiento estratégico. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| | <p>Departamento de Asentamientos Irregulares.</p> |
| | <p>1</p> |
| | <p>Dirección de Desarrollo Social.</p> |
| | <p>Subdirector de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.</p> |
| | <p>Ninguno.</p> |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Jurídica de lo Contencioso. • Departamento de Crédito y Cobranza. • Departamento Avalúos. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar cancelaciones de lotes e informar estado jurídico de los fraccionamientos. • Verificar estados financieros de lotes. • Solicitar avalúos e información sobre reservas propiedad del Instituto. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Público en general. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atender la demanda de lotes. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| <p>Seguimiento del estatus de los lotes en fraccionamientos propiedad del Instituto para su contratación.</p> |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el historial de verificaciones de lotes. • Proporcionar requisitos. • Integrar expedientes de solicitantes de lotes. • Verificar el estado administrativo de los lotes solicitados. • Solicitar verificaciones de campo. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de planos para ubicar predios. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en eventos de contingencia. • Las demás que designe el Subdirector de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| <p>REQUISITOS</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín.</p> |
| <p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de reuniones. • Manejo de conflictos. • Capacidad de gestión. • Capacidad de análisis. • Manejo de PC, software para bases de datos, Excel. Power Point. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Negociación. • Tolerancia. • Comunicación verbal. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirector de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones. |
| NÚMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Desarrollo Social. |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Social. |
| A QUIEN SUPERVISA: | 1 Jefe de Departamento "A". |

CONTACTOS INTERNOS

CON:

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de reservas Territoriales.

PARA:

- Solicitar estados de cuenta de beneficiarios.
- Coordinar la elaboración y entrega de convenios.
- Dar seguimiento a los procesos de rescisión solicitados por la Dirección.
- Supervisar la demanda captada.
- Enviar convenios para alta administrativa.
- Solicitar planos de lotificación y sembrado de viviendas.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:

- Comisión Nacional de Vivienda.
- Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Secretaría de Gobierno.
- Comisión Nacional del Agua.
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Secretaría de Desarrollo Social del Estado.

PARA:

- Dar seguimiento a los programas elaborados por el INVITAB.
- Integrar expedientes para la asignación de beneficios.
- Actualizar el padrón de folios de reubicados.
- Formular el programa de trabajo.
- Integrar el equipo de trabajo de reubicación.
- Apoyar para la solución de conflictos sociales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisar y dar seguimiento al padrón general de beneficiarios reubicados, así como la captura de la demanda ciudadana relacionada con la Dirección de Desarrollo.

PERMANENTES:

- Actualizar el padrón general de reubicados y supervisar elaboración y entrega de convenios y atención a beneficiarios.

- Supervisar el archivo de expedientes de reubicados.
- Supervisar la captura de demanda ciudadana.
- Supervisar las verificaciones requeridas.
- Supervisar el archivo general de demanda captada.
- Actualizar el estatus de los beneficiarios en los diversos fraccionamientos.

PERIÓDICAS:

- Elaborar informes mensuales del programa de reubicados.
- Coordinar la elaboración de informes mensuales de demanda ciudadana.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Participar en talleres y cursos de capacitación.
- Asistir a reuniones comisionado por el Director de Desarrollo Social.
- Participar en eventos de contingencia.
- Participar en las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. • Capacidad de Gestión y Conciliación. • Manejo de conflictos. • Manejo de reuniones. • Manejo de PC, software para bases de datos, Excel, Power Point. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trato humano. • Toma de decisiones. • Creatividad. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Captura de Demanda y Banco de Datos. |
| GRADO: | 1 |
| ASIGNACIÓN: | Dirección de Desarrollo Social. |
| REQUISITOS: | Subdirector de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones. |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS: | 1 Jefe de Área, 1 Analista, 1 Profesional en Estadística, 1 Maestra de Corte y Confección, 1 Auxiliar general "A" y 1 Secretaria nivel Director. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Informática. • Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social. | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar e ingresar la demanda ciudadana en una base de datos. • Elaborar reportes de avance de la demanda. • Resguardar el archivo de la demanda captada y atendida. |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Estadística y Geografía. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar catálogo de localidades. |

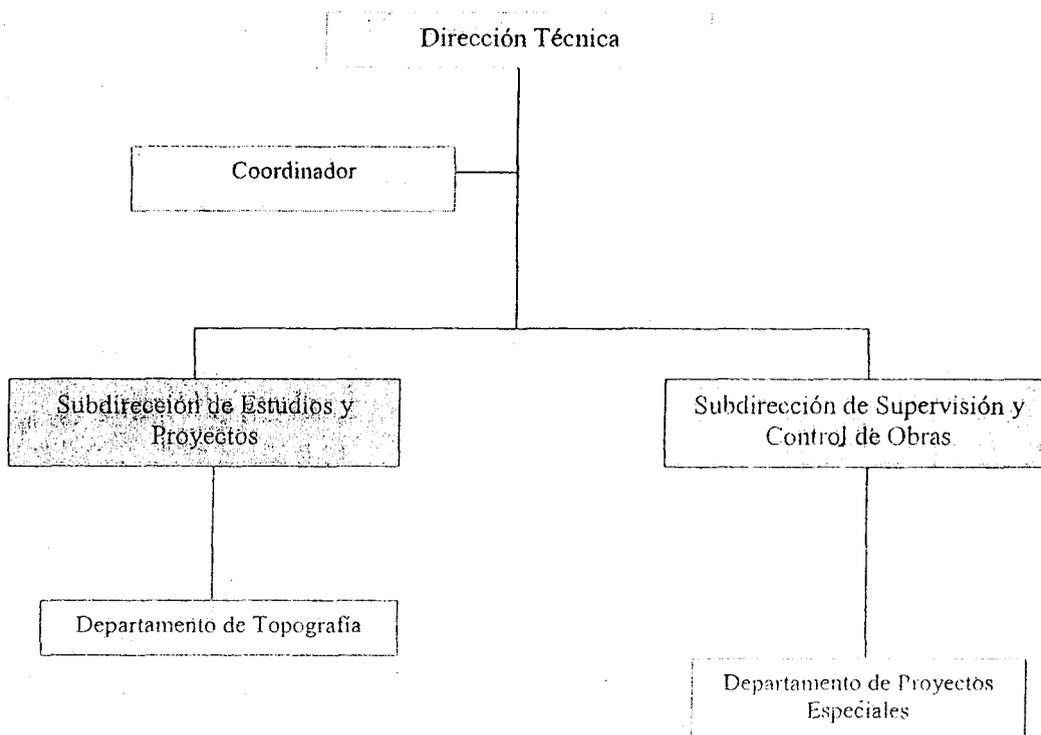
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| FUNCIONES: |
| Registrar por Municipio y localidad la demanda de solicitudes de los diversos programas sociales. |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y clasificar por Municipio y localidad ingresando la demanda en la base de datos. • Actualizar la información de la base de datos. • Consultar en la base de datos si al solicitante se le ha otorgado beneficio con anterioridad. • Captura y clasificación de los beneficiarios de los programas. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes mensuales de demanda capturada. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en eventos de contingencia. • Participar en las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil. • Las demás que designe el Subdirector de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Informática o carrera afin.</p> |
| <p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Aplicación de modelos estadísticos. • Diseño de estrategias. • Manejo de redes de datos. |
| <p>EXPERIENCIA</p> | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| <p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Creatividad. • Dinamismo. • Pensamiento estratégico. |

VI. DIRECCIÓN TÉCNICA
ORGANIGRAMA



6. DIRECCIÓN TÉCNICA

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 recepcionar 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.
- Coordinar, evaluar y supervisar los programas y proyectos que promotores particulares realizan con el 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.
- Coordinar al sector privado que participan con el Instituto en programas vivendísticos.

- 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.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|--|--|--|
| DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y FINANCIERA | Director Técnico. | |
| | 1 | |
| | Dirección General. | |
| | Director General. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones. • Unidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes relacionadas con información técnica, trabajos topográficos, medidas de colindancia de lotes. • Coordinar en los procesos de licitaciones de las obras y proyectos e intervenir en la formulación de los expedientes técnicos. • Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Dirección. • Participar en el Comité de Asignación de Vivienda. | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Contratistas. • Promotores y/o Desarrolladores de vivienda. • Beneficiarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de carácter técnico. • Realizar reuniones para conocer avances y problemática de las obras. • Dar seguimiento a los programas de construcción convenidos en los contratos de compraventa celebrados con los Promotores de Vivienda, Desarrolladores y/o Inversionistas. • Atender inconformidades relacionadas con lotes o viviendas | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Recibir instrucciones del Director General e informar sobre el desarrollo de las actividades.
- Proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y recepcionar las obras, tanto en su ejecución como en su calidad.
- Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficiente las acciones técnicas del Instituto.
- Elaborar las propuestas de inversión de las obras.

PERIÓDICAS:

- Coordinar las reuniones trimestrales del Comité de la Obra Pública.
- Participar en el Comité de Asignación de Vivienda.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Apoyar, coordinar en situaciones de contingencias.
- Asistir a cursos de actualización para mejorar las operaciones del área.
- Asistir a eventos relacionados con la vivienda y desarrollo urbano, generado por diversas instancias de gobierno y/o particulares.
- Participar en acuerdos y convenios suscritos con otras Dependencias
- Apoyar en análisis, evaluaciones y dictámenes a diferentes instancia en situaciones especiales con obras de infraestructura urbana y vivienda.
- Representar al Director General ante las diversas instancias de gobierno así como particulares.
- Asistir a reuniones de evaluación de la obra pública con las Dependencias normativas del ramo.
- Las demás que designe el Director General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contar preferentemente con Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

- Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y sus respectivos reglamentos.
- Capacidad de conciliación.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de PC, software para construcción: CivilCad, AutoCad, Corel Draw, Renders.

| | |
|--|---|
| EXPERIENCIA: | 3 Años en puesto similar. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCLUPAR EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Trabajo de equipo. • Actitud de servicio. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección Técnica. |
| A QUIEN REPORTA: | Director Técnico. |
| A QUIEN SUPERVISA: | 5 Jefes de Área y 1 auxiliar. |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obras. • Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información y seguimiento para la municipalización de los fraccionamientos del Instituto. |
|---|---|

CONTACTOS EXTERNOS

| | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Federal de Electricidad. • Ayuntamientos Municipales. • Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los expedientes requeridos para los trámites de municipalización. • Entregar los servicios de alumbrado público de los fraccionamientos. • Tramitar la entrega de los servicios de alcantarillado y agua potable de los fraccionamientos del Instituto. |
|---|--|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Municipalizar los fraccionamientos y atender peticiones específicas con diferentes instancias de gobierno. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
|-------------------------------|--|
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Ayuntamientos y dependencia Estatal o Federal, la municipalización de fraccionamientos urbanizados del Instituto. • Participar conjuntamente en el grupo técnico interinstitucional donde se atiende las reclamaciones de Petróleos Mexicanos en el Estado. • Participar conjuntamente con la actual Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental en los derechos de vías, doctos, seguridad y asentamientos humanos. |
| PERIÓDICAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar visitas de campo con diversas Dependencias en los diversos fraccionamientos del Instituto para formalizar la transferencia de los mismos. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| EVENTUALES: | <ul style="list-style-type: none"> • Recorridos en diversas comunidades del Estado con el grupo técnico interinstitucional para atender los reclamos por afectaciones de Petróleos Mexicanos. • Apoyar en situaciones de contingencia • Las demás que designe el Director Técnico. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| REQUISITOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCCUPAR EL PUESTO: | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. • Interpretación de Proyectos Ejecutivos. • Capacidad de gestión. • Manejo de PC, software para Ingeniería: CivilCad, AutoCad. |
| | <p>2 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Positivo. • Liderazgo. • Diplomático • Trabajo de equipo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| GRUPO Y CATEGORÍA: | <p>Subdirector de Estudios y Proyectos.</p> |
| NÚMERO DE PUESTOS: | <p>1</p> |

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA DIRECCIÓN | Dirección Técnica. |
| A QUIÉN REPORTA | Director Técnico. |
| 1 Jefe de Departamento "A", 4 Jefes de Área y 1 Profesionista. | |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Departamentos de la Dirección Técnica. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar presupuestos y análisis de precios unitarios. • Participar en la elaboración de los diversos programas. • Elaborar planos. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. • Colegio de Arquitectos. • Colegio de Ingenieros Civiles. • Colegio de Ingenieros Electromecánicos. • Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. • Sistema de Agua y Saneamiento. • Comisión Federal de Electricidad. • Ayuntamientos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar licitaciones en sus diversas modalidades. • Tramitar autorización de proyectos. • Deslindar las áreas verdes y de donación de los fraccionamientos del Instituto. • Verificar información. • Participar en el proceso de municipalización de fraccionamientos. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar labores topográficas, actividades de concurso de obra, trámites oficiales y convenios; así como elaboración de presupuestos y precios unitarios.

PERMANENTES:

- Coordinar las funciones del departamento de topografía y área de dibujo de acuerdo a las necesidades de las demás direcciones y compromisos externos.
- Revisar presupuestos y análisis de precios unitarios.
- Revisar y autorizar en su caso, los análisis de precios unitarios correspondientes a conceptos no previstos de obra.
- Efectuar licitaciones en las diversas modalidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Revisar y controlar el proceso de ejecución de proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública.

| |
|---|
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del programa de inversión anual del instituto. • Sesionar trimestralmente en el comité de obra pública federal y estatal. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los 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. • Coordinar y revisar los trámites para la autorización de los proyectos ejecutivos de los fraccionamientos • Representar al Director Técnico en diferentes eventos. • Asistir a reuniones en las instancias de gobierno. • Las demás que designe el Director Técnico. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y sus respectivos reglamentos. • Interpretación de Proyectos Ejecutivos. • Capacidad de conciliación. • Capacidad de análisis. • Manejo de PC, software para construcción: CivilCad, AutoCad, Corel Draw, Renders. |
| | <p>3 Años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Eficaz. • Trabajo de equipo. • Toma de decisiones. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|-------------|--|--------------|--|
| | Jefe del Departamento de Topografía | | |
| | 1 | | |
| | Dirección Técnica | | |
| | Subdirector de Estudios y Proyectos | | |
| | 1 Jefe de área, 1 Jefe de Proyecto, 1 Supervisor "A", 2 Técnicos Generales "A", 1 Profesionista, 1 Operador "A" y 2 Cadeneros. | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Estudios y Proyectos. • Subdirección Jurídica de lo Contencioso. | PARA: | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamiento topográfico de fraccionamientos y terrenos. • Realizar trazos de lotes. • Deslindar lotes y predios en litigio. • Apoyar en la ejecución de las obras. |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras Públicas Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Dirección de Obras Públicas de Municipios. • Beneficiarios. | PARA: | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la entrega de lotes. • Verificar volumen de rellenos de obras de terracerías. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar levantamientos topográficos, revisión de proyectos de terracerías, modificaciones propuestas y apoyo a las Direcciones del Instituto.

| |
|--|
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar a las brigadas para ejecutar los trabajos de apoyo a distintas dependencias. • Revisar y maquilar la información recabada en campo por las brigadas de Topografía. • Programar visitas a los diferentes fraccionamientos donde se están ejecutando las obras. • Apoyar las peticiones de replanteo de linderos, lotes, áreas verdes y áreas de donación. • Verificar los proyectos de nueva creación. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte semanal de actividades. • Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos de contingencia • Las demás que designe el Subdirector de Estudios y Proyectos |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</p> | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento teórico y práctico de Topografía, • Manejo de PC, Software para construcción y diseño: AutoCad, CivilCad. • Conocimiento y manejo de equipos digitalizados y sistemas de posicionamiento global-satelital. • Capacidad de conciliación. • Manejo de personal de campo. |
| | <p>2 Años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo de equipo. • Analítico. • Eficiente. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | <p>Subdirector de Supervisión y Control de Obras.</p> |
| | <p>1</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ÁREA DE</p> <p>QUIENES RESPONDE</p> <p>QUIENES SUPLEN</p> | <p>Dirección Técnica.</p> |
| | <p>Director Técnico.</p> |
| | <p>1 Jefe de Departamento "B", 2 Jefes de Área, 3 Jefes de Proyectos, 4 Oficiales de albañilería, 5 Peones, 1 Auxiliar y 1 Secretaria nivel departamento.</p> |
| <p>CONTACTOS INTRINSECOS</p> | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Dirección de Asuntos Jurídicos. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la liberación de recursos para Proyectos de inversión. • Revisar los proyectos ejecutivos. • Tramitar las estimaciones para el pago de los trabajos ejecutados de las obras. • Tramitar contratos y convenios de las obras. • Solicitar materiales de construcción para diversos programas. • Supervisar la ejecución de las obras. |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría del Estado • Órgano Superior de Fiscalización del Estado • Contratistas | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de auditoría de las obras. • Hacer reuniones de trabajos referentes al proceso de ejecución de las obras. • Participar en la entrega-recepción de las obras. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades referentes a la ejecución de obras para asegurar el cumplimiento, los procesos y conclusión de las obras de infraestructura y vivienda del Instituto.

PERMANENTES:

- Revisar los trabajos presentados por el departamento de proyectos especiales para verificar su correcta elaboración y su entrega a la Dirección Técnica.
- Establecer programas de obras, presupuestos, generadores de obras y revisar estimaciones.
- Controlar los programas de obras para conocer el estado que guardan respecto a los avances físicos y financieros.
- Revisar y dar seguimiento a los reportes de control de calidad de las obras.
- Elaborar dictámenes técnicos de obras sobre las observaciones de la Secretaría de Contraloría y los órganos de control.
- Elaborar dictámenes técnicos para el soporte de las modificaciones de los contratos.
- Vigilar y aplicar sanciones por incumplimiento en los avances físicos y financieros de las obras contratadas.

- Verificar las obras como apoyo a la supervisión en campo.
- Revisar bitácoras de obra, procedimientos de construcción, personal y equipo del contratista, calidad de las obras, para evaluar los trabajos y llevar a cabo un mejor control de las mismas.

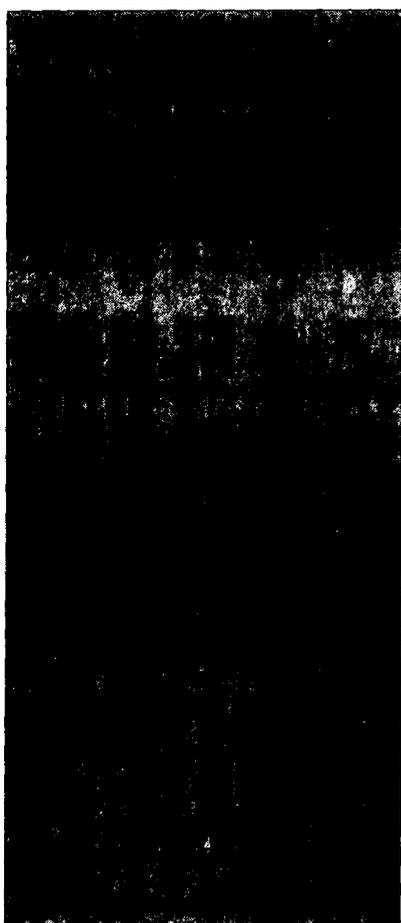
PERIÓDICAS:

- Participar en el presupuesto anual de egresos del área.
- Elaborar reportes mensuales de los avances físicos y financieros de las obras.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Representar al Director Técnico en diversos eventos
- Coordinar las acciones para la integración de las actas de recepción de las obras.
- Apoyar en situaciones de contingencia.
- Las demás que designe el Director Técnico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
|  | <p>Contar preferentemente con Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y sus respectivos reglamentos. • Capacidad de conciliación. • Capacidad de análisis. • Manejo de PC, software para construcción: CivilCad, AutoCad, Corel Draw, Renders. |
| | <p>3 años en puesto similar.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Honestidad. • Trabajo de equipo. |

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| | Jefe del Departamento de Proyectos Especiales. |
| | I |
| A QUIEN LE REPORTA | Dirección Técnica. |
| A QUIEN REPORTA | Subdirección de Supervisión y Control de Obras. |
| A QUIEN SUPERVISA | Ninguno. |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Planeación y Evaluación. • Departamento de Evaluación y Control. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar informes de avances físicos y financieros de las obras e integración de expedientes técnicos para la creación de proyectos. • Entregar documentación legal del proceso de ejecución de las obras para integrar el expediente unitario. |
| CONTACTOS EXTER | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría. • Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. • Instituto Nacional de Estadística y Geografía. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar la documentación para solventar observaciones físicas y documental de las obras. • Resolver problemáticas originadas con el desarrollo de las obras. • Actualizar diversos formatos estadísticos relacionado con las obras. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado los informes referentes a los avances físicos y financieros de las obras así como la documentación soporte del control de las mismas.

PERMANENTES:

- Elaborar informes de avances físicos y financieros de las obras que se encuentran en proceso.
- Asesorar a los residentes de obra para la formulación del expediente unitario de las obras referente a convenios, actas y dictámenes.
- Elaborar expedientes técnicos para crear los proyectos de inversión.
- Revisar las estimaciones de las obras en cuanto a su integración para efecto de trámite.
- Solicitar proyectos de inversión con recursos propios.
- Elaborar álbumes fotográficos del desarrollo de las obras
- Elaborar fichas técnicas de los recorridos en la supervisión de las obras en diversos fraccionamientos.
- Elaborar cuantificaciones de los proyectos para generar los presupuestos de las obras.

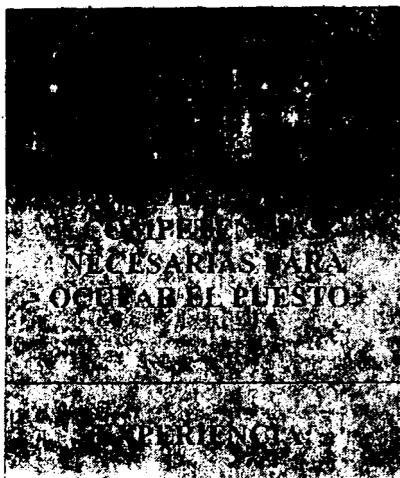
PERIÓDICAS:

- Proporcionar el avance de las obras para la integración del informe de gobierno.
- Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Apoyar cuando se presentan situaciones de contingencia.
- Actualizar las estadísticas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía correspondiente a las obras que desarrolla la Dirección Técnica del Instituto.
- Asistir a reuniones con empresas encargadas de la ejecución de las obras.
- Elaborar programas de ejecución de los nuevos proyectos de inversión.
- Las demás que designe el Subdirector de Supervisión y Control de Obras.

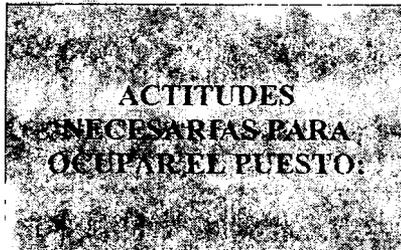
III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO



Licenciatura en Ingeniería civil o Arquitectura.

- Conocimiento y aplicación del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el entorno Federal y Estatal.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de PC, software para diseño y construcción: CivilCad, AutoCad, Corel Draw, Renders.

2 Años en puesto similar.



- Trabajo en equipo.
- Eficacia.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Dictamen.- 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 ilícito.

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, un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado encomendando su realización a una institución fiduciaria.

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.

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.

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 e infraestructura 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 Petróleos Mexicanos o bajo los corredores de líneas de alta tensión de la Comisión Federal de Electricidad.

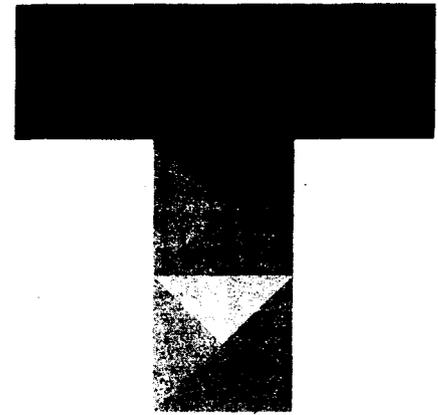
Sustentable.- Referido a que se puede sustentar razonadamente.

Taquímetros electrónicos.- Referido al término taquimetría, de la raíz griega *taquis* 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.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.