

ÍNDICE

➤ PRESENTACIÓN	1
➤ MISIÓN Y VISIÓN	2
➤ VALORES	3
➤ ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
➤ MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	6
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
➤ ORGANIGRAMA GENERAL	14
➤ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización", establece que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

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

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

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

Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 79 de fecha 2 de octubre de 1985.

Mediante Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 4 de febrero de 1988, se reforma el inciso e) del Artículo Segundo del Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 30 de agosto de 1985, mediante el que se ampliaron las atribuciones del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, para suprimir de las atribuciones del Instituto las que se relacionan con la regularización de la tenencia de la tierra.

Lo anterior en virtud de haberse creado por Decreto del Congreso del Estado el Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema para la Integración de la Población al Desarrollo Urbano de Tamaulipas, SIPOBLADURT, otorgándosele entre sus objetivos la facultad de intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el medio urbano.

Este Decreto de supresión de atribuciones entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 17 de fecha 27 de febrero de 1988.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 69 de fecha 7 de junio de 2001.

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

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

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

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

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N° 11 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 26-08-2025
- ▶ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
05 de junio de 2008
Última Reforma: 12-02-2025
- ▶ Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: 03-06-2025
- ▶ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: 18 de diciembre de 2017
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición
Vespertina <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 10-07-2025
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° LVIII-1200
Periódico Oficial N° 152
21 de diciembre de 2004
Última Reforma:
- ▶ Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIV-786
Periódico Oficial P.O. N° 116 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/Ley_Conciliacion_Laboral.pdf
29 de septiembre de 2021
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- ▶ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-117
Periódico Oficial P.O. N° 30 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>
13 de abril de 1994
Última Reforma: P.O. N° 152 Anexo 21-12-2016

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23>
30 de diciembre de 1995
Última Reforma: 06-06-2017
- ▶ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-472
Periódico Oficial P.O. N° 130 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=9>
30 de octubre de 2001
Última Reforma: 21-diciembre-2021
- ▶ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024
- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: 23-08-2023
- ▶ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023
- ▶ Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024
- ▶ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-335
Periódico Oficial No. 70 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de propiedad en condominio de bienes inmueblesene 7-12-21 F.pdf>
11 de junio de 2003
Última Reforma: 21 de diciembre de 2021
- ▶ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-352
Periódico Oficial P.O. N° 101 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>
21 de agosto de 2003
Última Reforma: 16-01-2025
- ▶ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 383
Periódico Oficial P.O. No. 134 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf>
18 de marzo de 2015
Última Reforma: 23-08-2023
- ▶ Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXIII-777
Periódico Oficial No. 16 anexo [https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/128 Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorio y Des Urb Edo Tam 08-12-21.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/128_Ley_de_Asentamientos_Humanos_Ordenamiento_Territorio_y_Des_Urb_Edo_Tam_08-12-21.pdf)
05 de febrero de 2019
Última Reforma: 30 de septiembre de 2021
- ▶ Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-208
Periódico Oficial P.O. N° 34 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=37>
25 de abril de 1992
Última Reforma: P.O. N°. 80 05-07-2023
- ▶ Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-907
Periódico Oficial P.O. N° 116
Anexo <https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/wp-content/uploads/sites/8/2020/05/ley-de-vivienda-para-el-estado-de-tamaulipas.pdf>
25 de septiembre de 2013
Última Reforma: 20-08-2019
- ▶ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 26-08-2025
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 20 -12-2022
- ▶ Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial P.O. N°27 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=166>
28 de febrero de 2008
Última Reforma: 27-02-2024
- ▶ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: 20-12-2024
- ▶ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-369
Periódico Oficial P.O. N° 83 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-368
Periódico Oficial P. O. N° 83 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- ▶ Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial
NA <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
04 de septiembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127
Anexo <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Acuerdo por el que se establece dentro de la Estructura Funcional del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, un Organismo de la naturaleza técnica y operativa que se denominará Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAVU
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial No. 79 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxiv-79-021099F.pdf>
02 de octubre de 1999
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxiliar de la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial No. 37 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxiv-37-080599F.pdf>
08 de mayo de 1999
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 62 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/Sumarios_2005-1.pdf
25 de mayo de 2005
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores Públicos del Poder Ejecutivo
Decreto Del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. No. 135
09 de noviembre de 2006
Última Reforma:
- ▶ Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica el decreto el ejecutivo estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo publicado en fecha 12 de mayo de 1982 así como sus subsecuentes reformas
Decreto Del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial No.
[101 https://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/09/ITAVU-I-DECRETO-DE-CREACION-POE-25082015-POE-101.pdf](https://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/09/ITAVU-I-DECRETO-DE-CREACION-POE-25082015-POE-101.pdf)
25 de agosto de 2015
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>
31 de marzo de 2023
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-04-2025
- ▶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: 20-03-2025
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- ▶ Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: 16-07-2025
- ▶ Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
15 de junio de 2018
Última Reforma: 19-01-2023
- ▶ Ley General de Desarrollo Social
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
20 de enero de 2004
Última Reforma:
- ▶ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: 20-05-2021
- ▶ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
04 de enero de 2000
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- ▶ Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
05 de enero de 1983
Última Reforma: 08-05-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Ley General de Población
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP.pdf>
07 de enero de 1974
Última Reforma: DOF 16-07-2025
- ▶ Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025
- ▶ Ley Agraria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf>
26 de febrero de 1992
Última Reforma: DOF 2023-04-25
- ▶ Ley de Expropiación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
25 de noviembre de 1936
Última Reforma:
- ▶ Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAgra_MOPR.pdf
28 de noviembre de 2012
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
28 de julio de 2010
Última Reforma: DOF 24-02-2023
- ▶ Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Decreto Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5755162&fecha=15/04/2025#gsc.tab=0
15 de abril de 2025
Última Reforma: Sin reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional

1.0.0.2. Departamento de Seguimiento a Licitaciones

1.0.0.3. Departamento de Soporte Técnico

1.0.0.4. Departamento de Control Documental

1.0.0.5. Departamento de Informática

1.1. Dirección de Planeación y Evaluación

1.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal

1.1.0.2. Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística

1.1.0.3. Departamento de Normatividad y Procedimientos

1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

1.2.1. Subdirección de Escrituración

1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral

1.2.1.2. Departamento de Control y Captura

1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos

1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso

1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo

1.2.3. Subdirección de Regularización

1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización

1.3. Coordinación de Delegaciones

1.3.0.1. Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales

1.3.0.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento

1.3.0.3. Delegación Abasolo

1.3.0.4. Delegación Aldama

1.3.0.5. Delegación Altamira

1.3.0.6. Delegación Camargo

1.3.0.7. Delegación Gustavo Díaz Ordaz

1.3.0.8. Delegación González

1.3.0.9. Delegación Jiménez

1.3.0.10. Delegación Llera

1.3.0.11. Delegación Ciudad Madero

1.3.0.12. Delegación El Mante

1.3.0.13. Delegación Matamoros

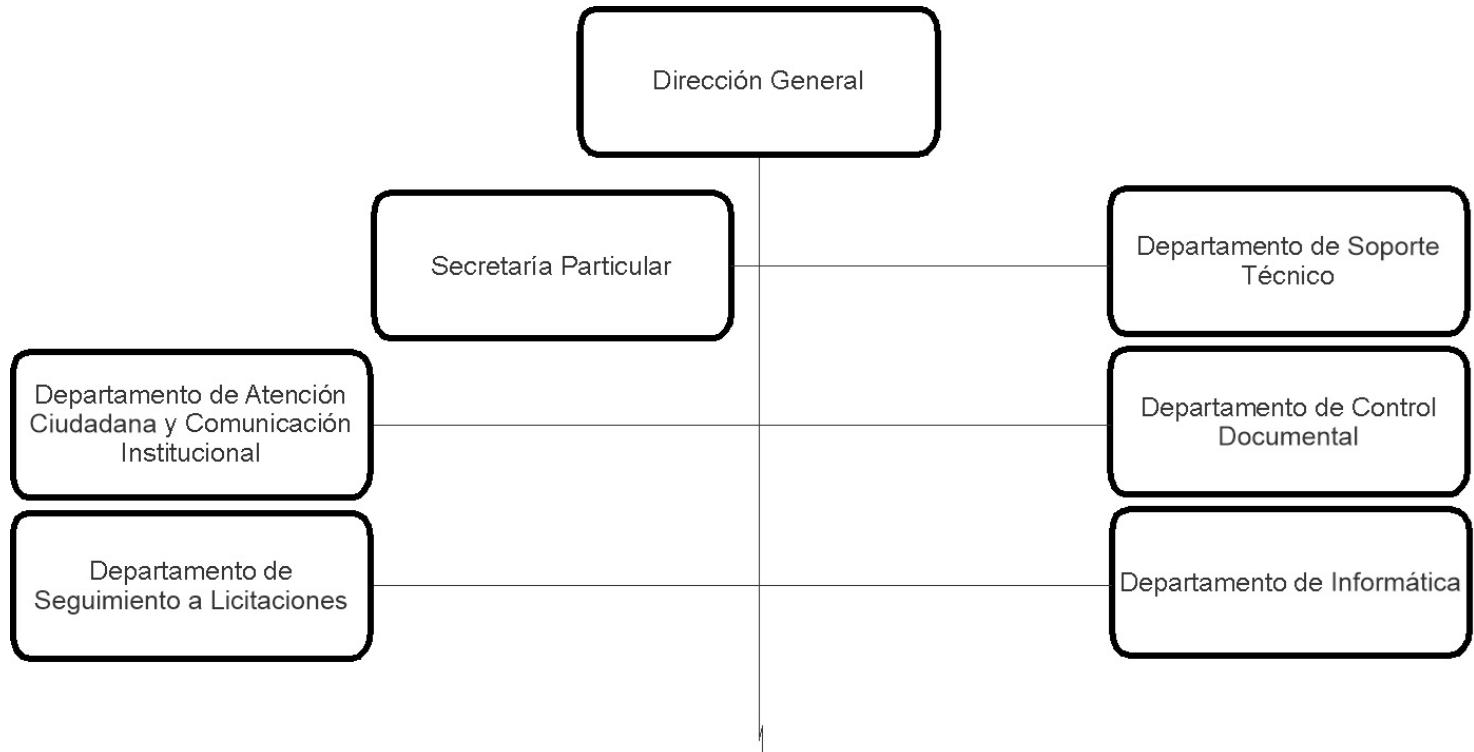
1.3.0.14. Delegación Miguel Alemán

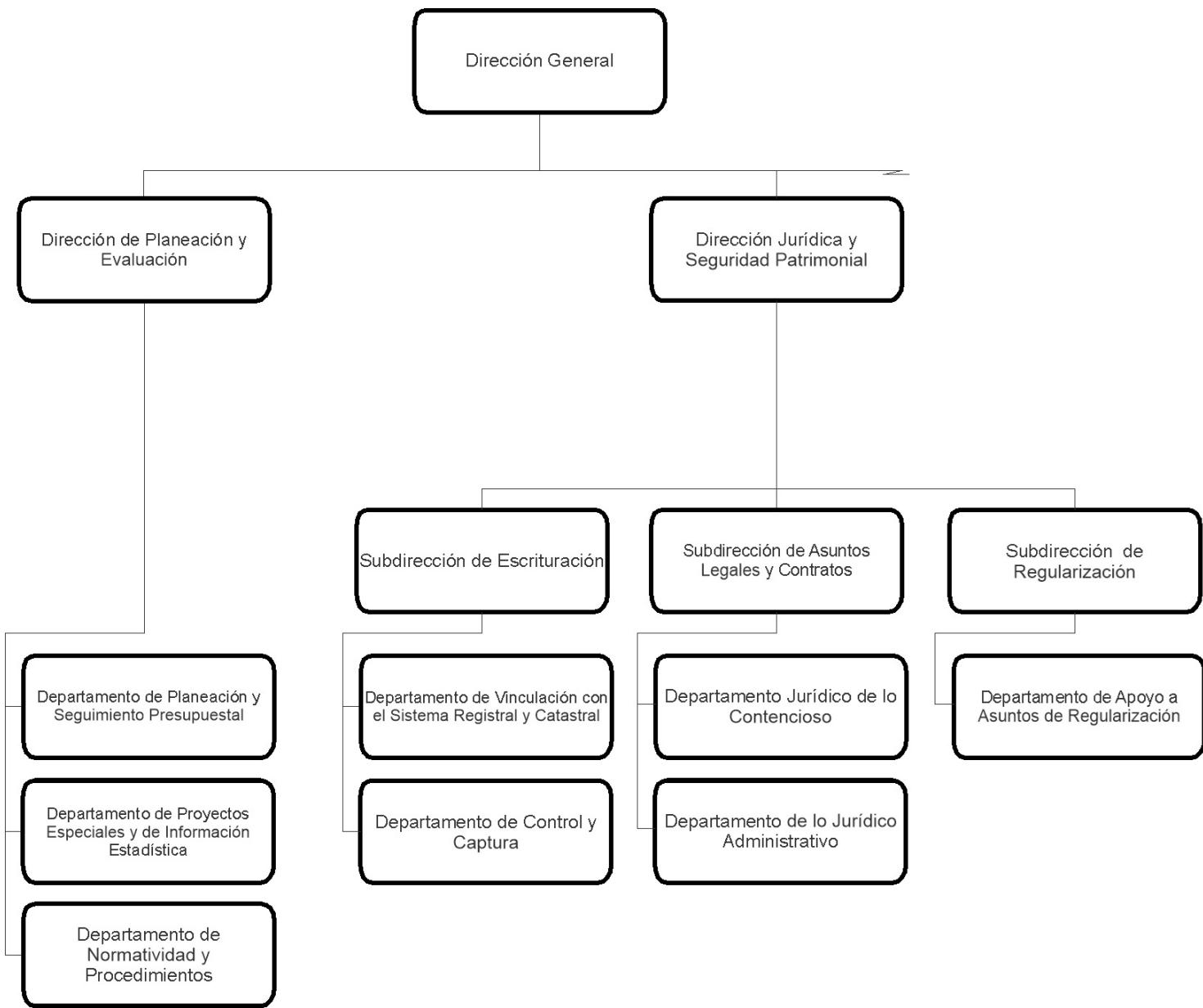
1.3.0.15. Delegación Nuevo Laredo

ESTRUCTURA ORGÁNICA

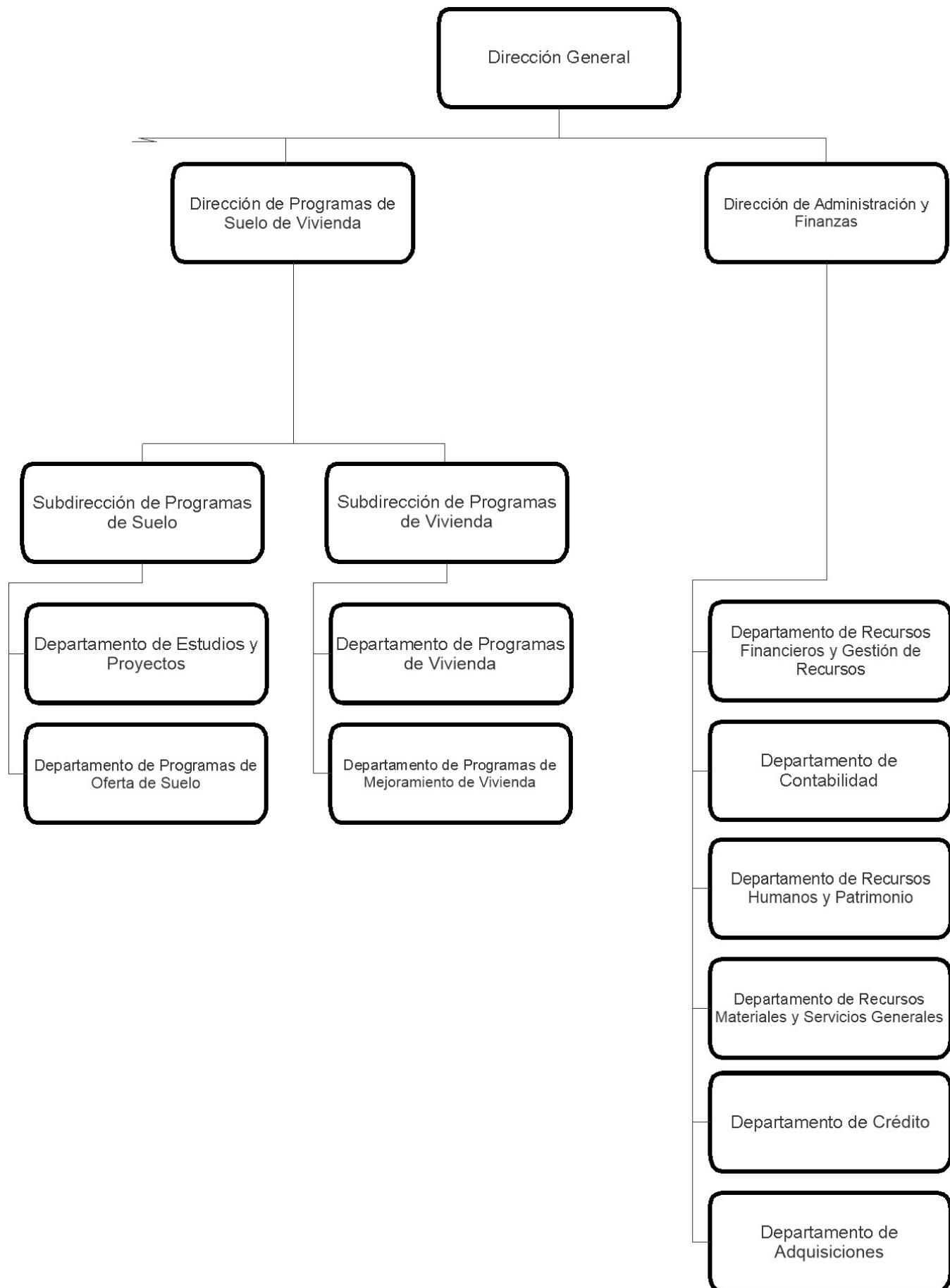
- 1.3.0.16. Delegación Reynosa
- 1.3.0.17. Delegación Rio Bravo
- 1.3.0.18. Delegación San Fernando
- 1.3.0.19. Delegación Soto la Marina
- 1.3.0.20. Delegación Tampico
- 1.3.0.21. Delegación Tula
- 1.3.0.22. Delegación Valle Hermoso
- 1.3.0.23. Delegación Victoria
- 1.3.0.24. Delegación Villa de Casas
- 1.3.0.25. Delegación Xicoténcatl
- 1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda
 - 1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo
 - 1.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos
 - 1.4.1.2. Departamento de Programas de Oferta de Suelo
 - 1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda
 - 1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda
 - 1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda
- 1.5. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.5.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos
 - 1.5.0.2. Departamento de Contabilidad
 - 1.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio
 - 1.5.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.5.0.5. Departamento de Crédito
 - 1.5.0.6. Departamento de Adquisiciones

ORGANIGRAMA









ÁREA: Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, aprobar, controlar y evaluar las acciones de Política Estatal de Vivienda que promuevan apoyos para disminuir el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de la vivienda existente y el fomento para la adquisición o autoconstrucción de vivienda nueva destinada a la población sin acceso a programas institucionales de vivienda, a fin de ejecutar y supervisar las obras asignadas al Instituto.

ATRIBUCIONES:

Decreto gubernamental mediante el cual se modifica el decreto el ejecutivo estatal por el que se crea el instituto tamaulipeco de vivienda y urbanismo publicado en fecha 12 de mayo de 1982 así como sus subsecuentes reformas, P.O. No 101, 25 de agosto de 2015.

ARTICULO ÚNICO. Se modifica el Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo publicado en el Periódico Oficial del Estado número 28 de fecha 12 de mayo de 1982, y sus subsecuentes modificaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de 14 de septiembre de 1983, 2 de octubre de 1985, 27 de febrero de 1988, 7 de junio de 2001, 2 de octubre de 2001, 5 de noviembre de 2002 y 25 de abril de 2006 y 26 de febrero del 2014, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3. 1. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En materia de planificación del desarrollo urbano, ejercer las facultades y atribuciones que la ley otorga al Ejecutivo del Estado en materia de suelo, vivienda, regularización y titulación inmobiliaria;
- II. En materia de adquisición y comercialización de reservas territoriales:
 - a) Gestionar y participar en la adquisición, urbanización y comercialización de reservas territoriales;
 - b) Promover la urbanización y uso de las reservas territoriales del Instituto en programas institucionales o de inversión privada;
 - c) Realizar, en apego a su objeto social, las obras de urbanización y equipamiento necesarias para satisfacer la demanda de espacios urbanos de calidad;
 - e) Promover la urbanización y la dotación de lotes con servicios básicos de acuerdo a las necesidades específicas de la población de bajos ingresos o en situación de vulnerabilidad, de cooperativistas y trabajadores no afiliados a algún régimen de vivienda social;
 - f) Regular la enajenación de bienes inmuebles y reservas territoriales del Instituto; y
 - g) Establecer y ejecutar programas para ofertar lotes con todos los servicios o servicios secuenciales, a las familias que lo soliciten y cumplan con los requisitos aplicables.
- III. En materia de regularización y titulación de la tenencia de la tierra y para la vigilancia del crecimiento ordenado:
 - a) Promover ante los tres órdenes de gobierno los programas de regularización de Asentamientos Humanos con factibilidad técnica y jurídica;
 - b) Celebrar convenios y contratos en apoyo de la regularización de asentamientos humanos y expedir escrituras y títulos de propiedad que deban otorgarse en cumplimiento de lo anterior;
 - c) Convenir con los Ayuntamientos la vigilancia y actuación para la atención de las denuncias en contra de las personas físicas o morales que ejecuten, promuevan o faciliten la creación de asentamientos humanos no autorizados; y
 - d) Promover ante el Ejecutivo del Estado la expropiación de los inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- XV. d) Promover ante el Ejecutivo del Estado la expropiación de los inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
 - a) Coordinar y promover el Programa Institucional de Vivienda y Suelo y los programas de construcción de vivienda de interés social del Estado;
 - b) Participar en la constitución y operación de fondos para el desarrollo de la vivienda;
 - c) Procurar la atracción de créditos de los programas del sector público y del sector privado para la adquisición de suelo y la construcción, autoconstrucción, producción, autoproducción, ampliación, producción social de vivienda;
 - d) Promover las inversiones del sector privado para la construcción, autoconstrucción, producción, autoproducción, ampliación y producción social de vivienda en el medio rural y urbano;

ATRIBUCIONES:

- e) Propiciar la construcción de vivienda económica, ya sea individual o en conjuntos habitacionales, orientada a familias de bajos ingresos o en situación de vulnerabilidad, de cooperativistas y trabajadores no afiliados a algún régimen de vivienda social;
 - f) Promover y aplicar programas para la regeneración de asentamientos humanos, mediante el mejoramiento de la vivienda y el entorno;
 - g) Establecer y aplicar programas de créditos y subsidios para adquisición de suelo y la construcción, autoconstrucción, producción, autoproducción, ampliación y producción social de vivienda;
 - h) Propiciar y apoyar técnicamente la cooperación comunitaria para el mejoramiento de las habitaciones precarias, y la constitución y operación de organismos sin fines de lucro, que proporcione asesoría y asistencia técnica a familias de menores ingresos o en situación de vulnerabilidad, de cooperativistas y trabajadores no afiliados a algún régimen de vivienda; para desarrollar mejor sus procesos productivos y de gestión del hábitat; y
 - i) Promover y coordinar los programas de construcción de viviendas destinadas a ser adquiridas por familias de bajos ingresos o en situación de vulnerabilidad, de cooperativistas y trabajadores no afiliados a algún régimen de vivienda social, preferentemente no asalariadas.
- V. En materias afines a su objeto:
- a) Promover ante el Ejecutivo Estatal las adecuaciones al orden jurídico que incide en la calidad de vida de las ciudades;
 - b) Colaborar con los diversos programas del Gobierno estatal, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de familias de bajos ingresos o en situación de vulnerabilidad, de cooperativistas y trabajadores no afiliados a algún régimen de vivienda social;
 - c) Gestionar y adquirir, cuando así le sea solicitado por las diversas dependencias o entidades estatales, los bienes inmuebles necesarios para ampliar o mejorar su infraestructura y equipamiento;
 - d) Ejercer el derecho de compra preferencial, de acuerdo a lo establecido por las leyes correspondientes;
 - e) Ejecutar mediante la asignación o concurso las obras de infraestructura o mejoramiento que se requieran en cualquier ámbito, sean con cargo a la Federación, el Estado, los Municipios, o entidades de la administración descentralizada de los mismos, para lo cual, podrá realizar inversiones en el desarrollo de proyectos relacionados con su objeto social con recursos propios, subsidios o provenientes de empréstitos;
 - f) Promover una política de vivienda que articule las acciones de los organismos promotores de vivienda públicos, privados y sociales; y
 - g) Las demás que le confieran la ley o la Junta de Gobierno para el cumplimiento de su objeto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar, elaborar y presentar el programa institucional de actividades, remitiéndolo a la autoridad correspondiente y dando seguimiento a su ejecución, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y operativos del Instituto.
Representar legalmente al Instituto en todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para la defensa, administración y ejercicio de sus derechos, obligaciones y patrimonio, asegurando la capacidad legal para actuar ante cualquier autoridad o tercero, conforme al marco jurídico aplicable, a fin de salvaguardar los recursos institucionales y constatar su operatividad conforme a la ley.
- Presentar un informe anual de las acciones realizadas, consolidando la información operativa, administrativa y financiera del Instituto para su evaluación, así como para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante el Consejo.
- Atender los requerimientos del Consejo cuando así se solicite, notificando mediante informes y documentados sustentados, con el objetivo de mantener la transparencia y la responsabilidad institucional en el ejercicio de funciones.
Nombrar y separar del cargo al personal del Instituto hasta el nivel inmediato inferior al de Dirección de Área, siguiendo lineamientos normativos y evaluaciones de desempeño, a fin de asegurar la eficiencia operativa y la adecuada conformación del equipo directivo.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación del personal que integrará el Comité de Transparencia del Instituto, evaluando perfiles, experiencia e idoneidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia en materia de acceso a la información pública.
- Gestionar y supervisar el uso, mantenimiento, actualización y seguridad de los recursos informáticos, tecnológicos y sistemas de información del Instituto, asegurando su operatividad y alineación con los procesos institucionales, con el propósito de garantizar el funcionamiento eficiente de la infraestructura tecnológica.
- Brindar soporte técnico y soluciones a las distintas áreas del Instituto, tomando decisiones para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la mejora continua de los sistemas, con el objetivo de optimizar los procesos administrativos y operativos.
- Implementar estrategias de comunicación y difusión institucional, asegurando el acceso oportuno, veraz y transparente a la información, a través de medios electrónicos, sobre los programas y servicios del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Diseñar y proponer sistemas de información además de procesos operativos que fortalezcan la administración eficiente de los recursos del Instituto, contribuyendo a la modernización y a la mejora continua, para optimizar el uso de recursos y elevar la calidad de la gestión institucional.
- Definir políticas y lineamientos para el área tecnológica, estableciendo normas y estándares de operación que aseguren la eficiencia, la seguridad y el soporte técnico en el Instituto.
- Coordinar la planeación, gestión, ejecución y supervisión de obras de urbanización, desarrollo urbano y demás proyectos asignados al Instituto, implementándolo a través de licitaciones, ejecución directa o asignaciones, con el propósito de contribuir al mejoramiento y ampliación de la vivienda, reducir el rezago habitacional y fortalecer las condiciones de vida de la población vulnerable.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso o concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional

ÁREA:**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Cumpliendo los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Representando legalmente al ITAVU.
- Regularizando la tenencia de la tierra en el medio urbano.
- Construyendo unidades de vivienda en el medio rural.
- Promoviendo la adquisición, autoconstrucción, mejoramiento y ampliación de viviendas.
- Realizando la escrituración de lotes por créditos otorgados para adquisición de lotes con servicios básicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas al Instituto	• Supervisar y dar seguimiento, a las diversas acciones y programas institucionales para el logro de resultados.	Permanente
• Áreas y Delegaciones adscritas al Instituto	• Verificar el desempeño institucional, el cumplimiento de metas, objetivos, y lineamientos establecidos en el Plan Estatal De Desarrollo.	Permanente
• Junta de Gobierno	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Atender y vigilar el desarrollo de programas de suelo y vivienda dirigidos a la población de menores ingresos.	Permanente
• Organismos Civiles	• Concertar alianzas estratégicas para la ejecución de programas y acciones de vivienda en favor de la población de menores ingresos.	Permanente
• Instancias del Sector Público, Social y Privado	• Coordinar programas y acciones de mejoramiento y ampliación de vivienda existente y fomentar la adquisición de vivienda nueva.	Permanente
• Comisaría de la Entidad	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios Profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.0.1. Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar a la persona Titular de la Dirección General del Organismo en la realización de sus funciones, mediante el control de la agenda de eventos y compromisos, a fin de dar respuesta y seguimiento oportuno de asuntos planteados por parte de diferentes instancias del sector público, social e iniciativa privada.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar que todos los oficios y peticiones recibidas sean atendidos de manera oportuna, realizando un control constante sobre el flujo de correspondencia y su respectiva respuesta, a fin de garantizar que todos los asuntos se gestionen eficazmente y en los plazos establecidos.
- Planificar y organizar las actividades diarias, priorizando reuniones, citas y compromisos, asegurando una agenda fluida y eficiente, con la finalidad de optimizar el tiempo del Director General y garantizar que todas las actividades importantes se gestionen correctamente.
- Coordinar que las personas que visitan al Director General reciban atención adecuada, supervisando la recepción y distribución de visitantes, asegurando que se les brinde la atención pertinente, a efecto de mantener la buena imagen institucional y validar que las personas reciban la atención necesaria para resolver sus asuntos y trámites.
- Asegurar que los acuerdos del Director General con otras áreas se lleven a cabo puntualmente, realizando un seguimiento coordinado para cumplir con los compromisos establecidos y así certificar que todos los acuerdos se ejecuten correctamente, contribuyendo al avance de los objetivos institucionales.
- Organizar reuniones ejecutivas con las diversas áreas del Instituto, coordinando fechas, horarios, lugares y los recursos necesarios para cada reunión, con el propósito de asegurar una comunicación efectiva y el seguimiento de las decisiones tomadas.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios del Gobierno del Estado de Tamaulipas, recolectando y verificando la información de contacto para asegurar una comunicación eficiente entre la Dirección General y las diferentes dependencias del gobierno estatal.
- Facilitar la comunicación entre el Director General y los funcionarios de las dependencias municipales, coordinando reuniones, actividades y la correspondencia necesaria entre ambas partes, con el fin de fortalecer la colaboración entre los diferentes niveles de gobierno y asegurar una gestión fluida de proyectos conjuntos.
- Coordinar las acciones de promoción y difusión para eventos del Instituto, asegurando la colaboración entre las áreas encargadas de comunicación, relaciones públicas y eventos, para garantizar la correcta proyección y maximizar su alcance.
- Elaborar la logística necesaria para las giras y viajes del Director General, coordinando los detalles de transporte, alojamiento, alimentación y otros aspectos relevantes, a fin de garantizar que los compromisos de trabajo se lleven a cabo sin inconvenientes y de manera eficiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.1. Secretaría Particular****CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando el control de la agenda de los eventos y compromisos del Director General.
- Reportando al Director General el seguimiento y atención de los asuntos planteados por instancias del sector público privado y social.
- Coordinando la logística requerida en giras, eventos y reuniones de trabajo.
- Guiando el seguimiento de los asuntos turnados a cada una de las áreas del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas y Delegaciones adscritas al Instituto	• Verificar, transmitir y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y oficios emanados de la Dirección General.	Permanente
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Unidad adscrita a la instancia de comunicación social del Gobierno del Estado.	• Coordinar la entrega de información relacionada con el objetivo del Organismo.	Permanente
• Instancias de las tres Órdenes de Gobierno	• Coordinar acciones para disminuir el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de vivienda existente y fomentar la adquisición de vivienda nueva.	Permanente
• Medios de comunicación electrónica (internet, página WEB, Twitter, etc.)	• Coordinar actividades para hacer del conocimiento público la instrumentación, ejecución, avance y resultados de programas y acciones de vivienda.	Permanente
• Secretaría Particular de diversas instancias Federales, Estatales y Municipales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dependencias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal	• Canalizar y dar seguimiento a peticiones ciudadanas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar y tramitar las peticiones ciudadanas recibidas en audiencias públicas, giras de trabajo, oficialía de partes y a través de diferentes instancias del Gobierno, diseñando e instrumentando las campañas de difusión para fortalecer la imagen institucional en base a la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión y creativos, para que se distribuyan o transmitan a través de los medios de comunicación e informar continuamente de las acciones que realiza el Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual del Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento a las respuestas que emitan las distintas áreas del Organismo, registrando y alimentando el sistema de Atención Ciudadana para tener un expediente completo y saber el status de cada solicitud.
- Llevar el registro histórico de las respuestas que emitan las distintas áreas del Organismo, organizando mediante archivo y scanner cada una de las peticiones identificadas, para dar un seguimiento completo y acertado a la ciudadanía.
- Realizar el informe de las peticiones atendidas, que fueron turnadas o recibidas en el Instituto, remitiéndolos al Departamento de Atención Ciudadana y a la Dirección General de Atención Ciudadana, Compromisos y Peticiones del C. Gobernador con el fin de completar la estadística de seguimiento de las peticiones recibidas, atendidas y finiquitadas.
- Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía por la demora en la atención a las solicitudes de trámites y servicios, que se realicen por las diferentes áreas del Organismo, recepcionando y registrando en coordinación con las Direcciones de este Organismo a cada una de las quejas emitidas para estar en posibilidad de atenderlas conforme a la normatividad del Instituto.
- Colaborar con la promoción y difusión de eventos en los que se solicite la presencia de los beneficiarios de las obras y/o acciones del Organismo, contactando a los beneficiarios mediante redes sociales, para difundir los programas y eventos.
- Dar seguimiento al trámite de captura en el sistema de registro único de beneficiarios, de la información relativa de los apoyos otorgados, capturando y actualizando los datos de los Ciudadanos en el Sistema de Atención Ciudadana, vía telefónica o de manera personal, con el fin de no duplicar apoyos otorgados y poder beneficiar a más solicitantes.
- Verificar que las acciones y apoyos otorgados se inscriban con oportunidad en el sistema de registro único de beneficiarios para la concentración de información, capturando en el Sistema de Atención Ciudadana los beneficios otorgados mediante la comprobación, para informar mediante oficio a la Dirección General de Atención Ciudadana y Compromisos del C. Gobernador.
- Proponer y ejecutar estrategias de difusión orientadas a la promoción tanto del Instituto como de los objetivos institucionales, coordinando con diferentes Organismos Institucionales de comunicación y difusión para dar a conocer los diferentes programas y actividades del Instituto.
- Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades y programas a cargo del Instituto en base a la identidad gráfica institucional; Elaborando los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión; y realizando el diseño mediante apoyo del equipo de planeación de este Instituto, del personal de comunicación de SEDUMA y del departamento de Imagen de la Dirección de Comunicación de Gobierno del Estado, para apoyar en las actividades del Instituto.
- Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como públicos objetivos, los diferentes medios electrónicos e impresos; Se analiza la redacción a difundir para que sea en beneficio de la imagen del Instituto y por ende de Gobierno del Estado.
- Realizar las gestiones de gasto para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, para dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del Instituto; solicitando presupuestos al Departamento de Adquisiciones, se gestionan los trámites ante la Dirección de Administración y Recursos Materiales, para adquirir los insumos y se analiza su viabilidad.
- Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de Internet del Instituto en materia de difusión, en conjunto con el Departamento de Informática de este Instituto para llevar a cabo las actualizaciones de la página oficial de este organismo.
- Vigilar el resguardo de los contratos y del material creativo empleado para las campañas de difusión en medios electrónicos y en medios impresos, así como los soportes que comprueban la transmisión de los spots pactados; llevando a cabo el archivo correspondiente tanto físico como digital para futuras consultas de este departamento.
- Colaborar en asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Instituto, manteniendo en comunicación con las distintas Direcciones de este Instituto para coordinar métodos de acción y difusión concernientes a actividades que se llevan a cabo en el Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional****CAMPO DE DECISIÓN**

- Reportando al Titular de la Secretaría Particular el seguimiento y atención de los asuntos planteados por instancias del sector social o no gubernamental.
- Siguiendo los asuntos de la ciudadanía turnados a cada una de las áreas del Instituto.
- Diseñando e instrumentando campañas de difusión de las acciones del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al Organismo	• Solicitar información de asuntos en trámite relacionados con peticiones de la ciudadanía.	Variable
EXTERNAS		
• Ciudadanía	Apoyar en el trámite o difusión para la instrumentación de jornadas de información a la ciudadanía acerca de los programas y acciones del ITAVU estímulos y descuentos aprobados en la recuperación de cartera.	Permanente
Instancias de los sectores público, social y privado, funcionarios afines, medios y público en general.	Apoyar acciones para la realización de jornadas de información de estímulos a la ciudadanía para incrementar la recuperación de cartera.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2. Departamento de Seguimiento a Licitaciones**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
1.0.0.2. Departamento de Seguimiento a Licitaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar con el área superior inmediata y dar seguimiento a los lineamientos de la Secretaría de Obras Públicas en relación a las licitaciones y ejecución del Programa de Obras Públicas, así como a los expedientes técnicos de las mismas, solicitando a las áreas responsables los reportes de su cumplimiento a fin de cumplir con la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Coordinar los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública, con la participación de las unidades administrativas, para realizarlos con mayor eficacia.
- Supervisar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, revisando los contratos de obra con las empresas, a fin de que sean realizadas de acuerdo a las licitaciones.
- Elaborar las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de realizarlas apegadas a la legalidad.
- Someter a consideración las bases elaboradas, ante el comité correspondiente, para su aprobación.
- Elaborar las convocatorias de las licitaciones que realice el Instituto, realizándolas con apego a la legislación vigente, con el objetivo de realizar los proyectos a cargo del Organismo.
- Revisar las convocatorias de licitaciones realizadas, analizando su contenido, para realizar su publicación correspondiente.
- Revisar las bases de las convocatorias para las licitaciones, mismas que se deberán apegar a las aprobadas por el comité, a fin de que sean realizadas con apego a la normatividad.
- Recepcionar la documentación de los licitantes, revisando que cumplan con los lineamientos aprobados, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos para licitación en la que desean participar.
- Aceptar la documentación de los licitantes, que previamente hayan cumplido con los requisitos, para que participen en las licitaciones que realiza el Organismo.
- Recopilar la documentación, para implementar los procesos de adjudicación, que previamente fueron aprobadas por el comité.
- Programar el suministro de bienes y servicios, realizándolo de acuerdo a las necesidades de las áreas, con el objeto de desarrollar eficientemente las actividades.
- Vigilar el uso de los bienes y servicios, a través de revisiones programadas, a fin de verificar el buen uso que se les den por las áreas.
- Seguimiento a los objetivos, verificando el cumplimiento programado, a fin de dar cumplimiento a las proyecciones anuales.
- Realizar los indicadores de resultados, revisando periódicamente su cumplimiento, con el propósito de cumplir con las proyecciones anuales.
- Recabar la información de su área, para determinar las acciones, a fin de que formen parte de la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Enviar el plan de acciones de su área, al responsable de elaborar el Programa Operativo Anual mediante informe, para su elaboración oportuna.
- Ejecutar las actividades programadas, realizando las acciones dentro de los plazos establecidos, para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Operativo Anual.
- Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Dirección General.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia que correspondan a su área de acuerdo las actividades que desempeñe, proporcionando las actualizaciones en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia del Instituto.
- Atender los requerimientos de información, que realice la Unidad de Transparencia relacionado con información de actividades realizadas por el departamento que le sea solicitado vía informe, para la atención oportuna de solicitudes de información pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.0.2. Departamento de Seguimiento a Licitaciones****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la elaboración del proceso licitatorio.
- Supervisando que se cumpla con lo establecido en las convocatorias de Obra pública y se realicen en tiempo y forma.
- Elaborando contratos y convenios.
- Coordinando acciones con los diversos Departamentos del Organismo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subcomité de Licitaciones	• Consultar las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Contar con suficiencia presupuestal y programa a la que depende el proyecto.	Permanente
• Subcomisión de Licitaciones	• Consultar estatus de licitaciones, contratos realizados y presupuesto anual.	Permanente
• Departamento de Estudios y Proyectos	• Consultar estatus de supervisión de obra y proyectos a realizar.	Permanente
EXTERNAS		
• Contratistas	• Elaborar de forma correcta la formalización de contratos y convenios.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3. Departamento de Soporte Técnico**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.0.0.3. Departamento de Soporte Técnico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar el soporte técnico necesario, mediante acciones permanentes de revisión, mantenimiento y prevención, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones los equipos, sistemas y telecomunicaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar soporte técnico realizando una evaluación de las necesidades de las áreas para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Programar las actividades de asistencia técnica, en cada una de las áreas del Instituto, tomando en cuenta los requerimientos de cada una de ellas para el desempeño óptimo de sus funciones.
- Realizar la revisión de los equipos, le permitirá gestionar los recursos para la atención oportuna a los requerimientos, garantizando la operatividad y eficiencia de los sistemas informáticos.
- Realizar la revisión de los equipos, le permitirá gestionar los recursos para la atención oportuna a los requerimientos, garantizando la operatividad y eficiencia de los sistemas informáticos.
- Brindar orientación especializada y asistencia técnica, revisando los sistemas existentes, proponiendo mejoras y acompañando su implementación, a fin de lograr la modernización y eficiencia de los procesos institucionales.
- Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo, evaluando el estado de los equipos y planificando intervenciones, con el propósito de asegurar la continuidad operativa de los servicios informáticos.
- Atender los reportes de fallas generadas, diagnosticándolas y aplicando soluciones eficaces, para que se restablezca el funcionamiento de los equipos sin demoras, permitiendo la continuidad del trabajo institucional.
- Impulsar la capacitación continua del personal, mediante certificaciones o talleres especializados que mantengan actualizados en nuevas tecnologías, con el objetivo de mejorar su desempeño y responder eficazmente a los desafíos tecnológicos.
- Aplicar herramientas criptográficas y políticas de seguridad informática robustas, monitoreando constantemente los sistemas críticos, para proteger los datos y prevenir accesos no autorizados que comprometan la integridad de la información.
- Establecer redes privadas virtuales, configurar enlaces de comunicación y administrar servidores virtuales, integrando estos elementos en la infraestructura tecnológica, para asegurar una conexión segura y eficaz entre las distintas áreas del gobierno y garantizar la disponibilidad de las bases de datos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.0.3. Departamento de Soporte Técnico****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinar acciones e información para cumplimiento de los objetivos del Organismo.	Permanente
• Áreas diversas del Organismo	• Otorgar soporte técnico requerido e instalar aplicaciones para enlace de información a distancia.	Permanente
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores de servicios de voz y datos ISP	• Cotizar piezas y equipos, Contratos de servicios de voz y datos y Análisis de gasto de voz, datos y video.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4. Departamento de Control Documental**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.0.0.4. Departamento de Control Documental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar las solicitudes de servicios provenientes de la ciudadanía, derivándolas a las áreas correspondientes dentro del Instituto, a fin de garantizar que todas las peticiones reciban una respuesta dentro de los plazos establecidos y se resuelvan de manera eficiente.
- Brindar seguimiento a las respuestas emitidas por las diferentes áreas, verificando que sean consistentes con las normativas del Instituto, con el propósito de asegurar que la ciudadanía reciba resoluciones claras y oportunas, mejorando así la transparencia y la confianza pública.
- Registrar los oficios recibidos y enviados, organizándolos de manera cronológica y manteniendo un sistema coordinado de archivo físico o digital, para tener un registro completo y ordenado de todas las interacciones oficiales del Organismo, el cual podrá ser utilizado como referencia posteriormente.
- Recibir y registrar las quejas relacionadas con la demora en la atención a las peticiones de trámites y servicios, analizando los tiempos de respuesta de las áreas correspondientes e informando al Titular de la Secretaría Particular sobre el estado y las acciones correctivas propuestas, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los procesos internos y garantizar una atención más ágil y satisfactoria a la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.0.4. Departamento de Control Documental****CAMPO DE DECISIÓN**

- Reportando a la persona Titular de la Secretaría Particular el seguimiento y atención de los asuntos planteados por escrito por la ciudadanía.
- Siguiendo las peticiones escritas de la ciudadanía turnadas a cada una de las áreas del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Secretaría Particular	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al Organismo	• Solicitar información de asuntos en trámite relacionados con peticiones de la ciudadanía.	Variable
EXTERNAS		
• Ciudadanía	Apoyar acciones para la realización de jornadas de información de estímulos a la ciudadanía para incrementar la recuperación de cartera, así como apoyar actividades para la instrumentación de jornadas de información a la ciudadanía acerca de los programas y acciones del ITAVU.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.5. Departamento de Informática**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.0.0.5. Departamento de Informática****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar e implantar mecanismos e instrumentos informáticos, mediante la elaboración del software, lenguaje de programación para realizar los programas internos, mediante el uso de tecnologías de la información y plataformas digitales que permitan automatizar los procesos administrativos y de control según lo requieran las diversas áreas del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar, programar y brindar soporte técnico a sistemas informáticos internos, utilizando herramientas de programación, bases de datos y rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y continuo de los sistemas utilizados por el Instituto.
- Capacitar y brindar soporte a los usuarios institucionales mediante asesorías, soporte consultivo, atención técnica personalizada y diagnósticos de procesos informáticos, con el objetivo de mejorar el aprovechamiento de las tecnologías y aumentar la eficiencia institucional.
- Recopilar, analizar y presentar datos institucionales, validando registros, elaborando reportes analíticos y diseñando material gráfico y estadístico mediante software especializado, para facilitar la toma de decisiones estratégicas y promover la transparencia institucional.
- Solicitar y administrar recursos informáticos, elaborando requisiciones técnicas, cotizaciones y evaluaciones de compatibilidad tecnológica para garantizar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica del Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.0.0.5. Departamento de Informática****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de software.
- Definiendo entornos de uso de software administrativo para las áreas del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas al Instituto	• Dar soporte y mantenimiento a los sistemas y equipos.	Permanente
• Dirección General del ITAVU	• Coordinar actividades afines	Permanente
EXTERNAS		
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información	• Cotizar piezas y equipos, Contratos de Servicios de Voz y Datos, Análisis de gasto de voz, datos y video.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Dirección de Planeación y Evaluación**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.1. Dirección de Planeación y Evaluación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Definir, planear y establecer las estrategias y las fuentes de sustentación económica necesarias para la ejecución de los programas y acciones de vivienda, urbanismo y suelo, a través de la evaluación y monitoreo de los indicadores de resultados, permitiéndonos conocer los avances en la disminución del rezago y la ampliación de la oferta habitacional, a fin de hacer más precisa la toma de decisiones por el Director General y los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y Coordinar el Programa Anual de Trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
 - Desarrollar de conformidad a la Ley de Vivienda, el Programa Institucional de Vivienda considerando los objetivos y prioridades establecidos en el Programa Sectorial respectivo y en el Plan Estatal de Desarrollo, consultando la normatividad e investigando en documentos afines, con la finalidad de mantener actualizada y fundamentada la Política Pública de Vivienda.
 - Implementar de acuerdo a la Ley de Vivienda, el Programa Operativo Anual, de conformidad al Sistema de Planeación Democrática, el cual deberá contener los Programas presupuestarios que servirán para atender el rezago en la materia.
 - Promover mecanismos de financiamiento para la vivienda con la participación de dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, de Instituciones de crédito y grupos sociales mediante la suscripción de Convenios de Colaboración para ampliar el mercado de financiamiento a tasas preferenciales para la población de menores ingresos.
 - Planear los mecanismos financieros que mediante la participación de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil financien los programas sociales diseñados para satisfacer las necesidades de la población objetivo. Diseñar esquemas que permitan la participación de fuentes financieras de la sociedad civil para potenciar el logro de las metas del Estado.
 - Diseñar esquemas que permitan la participación de fuentes financieras de la sociedad civil para potenciar el logro de las metas del Estado.
 - Promover la participación de financiamientos a tasas preferenciales el sector de la vivienda para apoyar a los sectores de la población más vulnerables.
 - Evaluuar mecanismos financieros que participan en el sector de la vivienda, para elegir los que otorguen mejores condiciones crediticias a la población beneficiaria.
- Establecer la vinculación con organismos del sector privado para la obtención de recursos destinados al financiamiento de la construcción, autoproducción, ampliación y producción social de vivienda en el medio rural y urbano que permitan contribuir a la disminución del rezago social en suelo y vivienda para mejorar el nivel de vida de las familias.
- Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Vivienda y dar seguimiento a las estrategias y acciones contenidas en dicho programa cumpliendo con las políticas y objetivos propuestos en materia de vivienda en coordinación con los titulares de las direcciones del Instituto participando en el análisis y diseño del programa Estatal de Vivienda que servirá para la toma de decisiones del Ejecutivo en materia.
- Procesar los resultados que se obtengan en el Instituto mediante la elaboración de indicadores que sirvan para informar los resultados a la población mediante la rendición de cuenta pública.
- Ordenar de manera estratégica los resultados obtenidos para la elaboración de informes de acuerdo a la periodicidad establecida en los indicadores.
- Difundir de manera ordenada y periódica la información de los resultados alcanzados con la implementación de los programas operativos generados.
- Apoyar a las demás áreas en la elaboración de sus Programas Operativos Anuales así como el seguimiento de éstos participando en la revisión y análisis de los Programas de las diferentes áreas que conforman el Instituto, para su inclusión en el Programa Institucional
- Elaborar el sistema de indicadores de desempeño del Instituto mediante la implementación de un módulo que permita dar seguimiento a los avances de las metas institucionales.
- Mantener actualizado el sistema de monitoreo de indicadores de desempeño del Instituto para facilitar la toma de decisiones del titular.
- Integrar de las distintas áreas los avances físicos y financieros para la rendición de cuentas a que está obligado el Instituto.
- Recopilar la información estratégica de los indicadores de resultados para su difusión de acuerdo a la normatividad en material de transparencia y rendición de cuentas.

ESPECÍFICAS:

- Participar en la revisión de los procesos prioritarios del Instituto para su implementación y buscar la simplificación de procesos sustantivos.
- Analizar las distintas fuentes de financiamiento disponibles que conforman el sector financiero del país, con la finalidad de buscar la participación en los programas de vivienda social.
- Integrar los reportes de las actividades desarrolladas que sean requeridas para elaborar los informes de impacto en la sociedad de los Programas instrumentados.
- Buscar la participación de las instituciones financieras en los programas de financiamiento con condiciones favorables a las familias de menores ingresos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.1. Dirección de Planeación y Evaluación****CAMPO DE DECISIÓN**

- Instrumentando esquemas de participación financiera a través de alianzas público - privadas que permitan soluciones habitacionales de menor costo.
- Gestionando ante diversos Organismos Financieros de Vivienda y entidades o dependencias del sector público, apoyos crediticios y subsidio para la realización de programas de vivienda.
- Concentrando de fuentes oficiales la información de indicadores para la realización de diagnósticos y la elaboración de estudios estadísticos.
- Proyectando y ejecutando acciones de urbanismo para el mejoramiento de la calidad de vida de los tamaulipecos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Delegaciones adscritas al Instituto	• Evaluar a través de indicadores estratégicos y de gestión el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y programas previamente establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	Propiciar la participación ciudadana en la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda y conocer a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas el grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos.	Permanente
• Organismos Nacionales de Vivienda, Instituciones Financieras y Grupos de la Sociedad Civil.	• Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de subsidios y acceso a créditos en favor de la población con menores ingresos.	Permanente
• Instancias Federales, Estatales y Municipales de Gobierno.	• Concertar convenios de colaboración para la ejecución de acciones conjuntas que fomenten la adquisición de vivienda y el mejoramiento y/o ampliación de vivienda existente.	Permanente
• Comisaría en la Entidad	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.1. Dirección de Planeación y Evaluación****1.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar el Anteproyecto Anual de Egresos del Instituto con base en la Estrategia del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en el Estado de Tamaulipas, calendarizando y dando seguimiento a los avances físicos y financieros de los Programas y Proyectos que se ejerzan, para mejorar la calidad del gasto y orientarlo al cumplimiento del objeto de la Institución, promoviendo una adecuada rendición de cuentas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el diagnóstico sobre la situación que guarda el suelo y la vivienda en el Estado, consultando la normatividad emitida por la autoridad así como investigando en documentos de estudios referidos a la materia, para conocer la problemática que se deba atender.
- Fundamentar la Política Pública de Suelo y Vivienda mediante la creación o modificación de los Programas presupuestales que implemente el Estado con la finalidad de disminuir el rezago en la materia.
- Articular los Programas presupuestarios que permitan atender el rezago en suelo y vivienda, mediante la metodología del Marco Lógico, con la finalidad de disminuir el rezago habitacional.
- Monitorear los Programas presupuestarios a través de indicadores de gestión y resultados, permitiendo la toma de decisiones de los altos mandos para mejorar los resultados de los Programas.
- Coordinar la implementación del Anteproyecto de Gasto Anual del Instituto, observando los criterios aplicables según la normatividad, para su trámite ante las autoridades correspondientes y la posterior gestión de recursos presupuestales para cumplir con las atribuciones conferidas.
- Articular con instancias de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil el flujo de recursos financieros, mediante la gestión de convenios de colaboración, que permitan contribuir a la disminución del rezago social en suelo y vivienda para mejorar el nivel de vida de las familias.
- Formular Convenios de Colaboración o Ejecución para ponerlos a consideración del titular del Instituto, con la finalidad de gestionar inversión de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, para potenciar los recursos del estado y generar mayores beneficios a la población objetivo.
- Someter a validación del titular del área los esquemas financieros acordados con dependencias gubernamentales y la sociedad civil, para firmar acuerdos de colaboración y financiamiento, para permitir a las familias de menores ingresos accesar a los programas sociales.
- Formular las Reglas y Lineamientos de Operación de los programas presupuestarios del Instituto, de acuerdo a la normatividad emitida, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y que permita operar los programas sociales permitiendo la entrega de los apoyos.
- Integrar los avances de los programas sociales, recabando la información de las áreas operativas, para alimentar el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados para su generar los reportes trimestrales y anual de avances.
- Cargar en el Sistema para el Registro de Cartera de Inversión los proyectos de inversión de obra, ingresando con el usuario y contraseña única, para la gestión de recursos financieros que permitan cumplir con el programa de obra anual del Instituto.
- Integrar de las áreas operativas del Instituto los avances de los programas sociales, mediante el acopio de indicadores cuantitativos, para conformar los Informes Anuales del C. Gobernador del Estado.
- Acudir a convocatoria de reuniones, para actualización de formatos de trabajo, que le permita al Instituto elaborar el Informe Anual del C. Gobernador.
- Colaborar en la integración del Programa Anual de Trabajo de Control Interno, mediante la aportación de procesos inherentes al área, para mejorar la operación interna del Instituto.
- Informar al área correspondiente mediante la integración de reportes, respecto a las actividades desarrolladas que sean requeridas, para ser integradas al portal de Transparencia del Estado.
- Participar en los comités que se indique, que requiera la colaboración del Departamento, para solventar las cuestiones que permitan desarrollar las atribuciones del Instituto.
- Conformar los indicadores de avance de los Programas del instituto, mediante el acopio de información de las áreas operativas, para que las autoridades evalúen el desempeño del Instituto y permitan la toma de decisiones para mejorar el desempeño de los trabajos realizados.

ESPECÍFICAS:

- Atender las indicaciones de trabajo de la autoridad inmediata, para contribuir al desempeño de las funciones y del Departamento y del Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal****CAMPO DE DECISIÓN**

- Participando en la elaboración del Programa Anual y de mediano plazo del Instituto para identificar la problemática social, su justificación y definición, los actores relevantes, sus causas y efectos, los medios y fines y alternativas para la solución.
- Emitiendo dictámenes en relación a las evaluaciones de proyectos que se pretendan implementar para cada ejercicio anual.
- Supervisando el Registro Único de los Beneficiarios de los Programas presupuestarios del Instituto.
- Realizando el seguimiento y la evaluación de los Programas presupuestarios del Instituto.
- Realizando el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Organismo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y Delegaciones de Área del Instituto.	• Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo y evaluación de programas y acciones de suelo y vivienda y a las necesidades de capacitación y actualización de las características por programa.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Permanente
• Direcciones de área del Instituto	• Intercambiar información sobre proyectos.	Permanente
EXTERNAS		
Instancias Federales, Estatales y Municipales de Gobierno.	• Concertar convenios de colaboración para la ejecución de acciones conjuntas que fomenten la adquisición de suelo, vivienda y el mejoramiento y/o ampliación de vivienda existente.	Permanente
• Ciudadanía	• Propiciar la participación ciudadana en la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda y conocer a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas el grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos.	Permanente
Organismos Nacionales de Vivienda, Instituciones Financieras y grupos de la Sociedad civil.	• Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de subsidios y acceso a créditos en favor de la población con menores ingresos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.1. Dirección de Planeación y Evaluación****1.1.0.2. Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Formular, actualizar, alinear, poner en marcha, evaluar, dar seguimiento y controlar el Plan Estratégico del Instituto, mediante la información estadística de las diferentes áreas del Organismo que permita evaluar la operación de éste, a partir de procesos de control, seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar un plan estratégico que guía las acciones y recursos del Instituto hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales, supervisando y evaluando su progreso y resultados para asegurar su efectividad y alineación con la misión y la visión.
- Establecer una planeación estratégica que abarque los objetivos, metas y acciones necesarias para garantizar el desarrollo sostenible del Instituto en un horizonte de mediano y largo plazo, evaluando la situación actual del Instituto considerando factores internos y externos, con la finalidad de proveer un marco claro para la toma de decisiones estratégicas, alineando las acciones del presente con los objetivos futuros.
- Apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones estratégicas realizando un análisis FODA para determinar posicionamientos estratégicos alineados con los objetivos organizacionales.
- Elaborar el Programa Institucional de Vivienda y Suelo, que establece los lineamientos y objetivos para el desarrollo habitacional y uso de suelo, consultando normativas vigentes en coordinación con otras áreas de la institución para planificar y gestionar eficientemente los recursos destinados a vivienda y suelo para los sectores más necesitados.
- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la elaboración del Programa Sectorial de Vivienda, realizando estudios de diagnóstico sobre las necesidades de vivienda para contribuir al diseño de un programa sectorial que promueva el acceso a la vivienda digna y que cumpla con las metas de desarrollo sostenible y equidad social.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Gobierno del Estado en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, proporcionando datos estadísticos, análisis sectoriales y propuestas específicas alineadas a las metas del plan con las políticas públicas estatales y las prioridades sociales, económicas y ambientales, con la finalidad de garantizar que el Plan Estatal de Desarrollo sea una herramienta integral que promueva el crecimiento económico, la inclusión social y el desarrollo sostenible en beneficio de la población del estado.
- Participar en los foros de consulta popular y reuniones que se lleven a cabo para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, asistiendo a las reuniones convocadas, escuchando las inquietudes y necesidades de la población, con el fin de garantizar que el Plan Estatal de Desarrollo refleje las necesidades reales de la población y cuente con un enfoque participativo y representativo.
- Evaluar la efectividad de los programas y acciones implementados por el Instituto, aplicando indicadores de desempeño, recopilando datos sobre los resultados obtenidos y realizando análisis comparativos para garantizar que los programas y acciones cumplan con sus objetivos y contribuyan al desarrollo institucional y social.
- Integrar información estadística relacionada con las carencias sociales, índices de marginación y de pobreza, calidad de la vivienda, niveles de ingreso y demás que permitan analizar adecuadamente las estrategias a seguir para abatir los rezagos sociales, recopilando información de fuentes oficiales, realizando estudios especializados, elaborando reportes y presentando análisis integrales, con el fin de diseñar estrategias eficaces que permitan reducir rezagos sociales, mejorar la calidad de vida y fomentar la equidad.
- Participar en la implementación del proceso de control interno, colaborando en el diseño y evaluación de procedimientos, identificando riesgos, propone medidas correctivas y verifica el cumplimiento de normativas internas y externas, Para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa en el Instituto.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública establecidas por la legislación vigente, reuniendo, organizando y entregando la información requerida así como asegurando el cumplimiento de los plazos legales y verificando que la información proporcionada sea precisa y completa, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales, fomentar la confianza ciudadana y promover la rendición de cuentas.
- Formar parte de los comités que se constituyan en el Instituto y que requieran de su participación, asistiendo a reuniones, contribuyendo con su experiencia y conocimientos para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer la coordinación entre áreas.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.1.0.2. Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística****CAMPO DE DECISIÓN**

- Sistematizando información estadística de fuentes oficiales para la elaboración del análisis e identificación de la población objetivo del Organismo.
- Participando en la elaboración del Programa Institucional Anual de Suelo y Vivienda para identificar la problemática social, su justificación y definición, los actores relevantes, sus causas y efectos, los medios y fines y alternativas para la solución.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y Delegaciones de Área del Instituto	• Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de programas y acciones de suelo y vivienda.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Permanente
• Direcciones de área del Instituto	• Intercambiar información sobre los programas y su presupuestación a fin de definir las metas como elemento de los indicadores estratégicos y de gestión	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	Propiciar la participación ciudadana en la medición del impacto social derivada de la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas del grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos.	Permanente
• Organismos Nacionales de Vivienda	• Obtener información acerca de los indicadores que midan la problemática del rezago habitacional y necesidades de vivienda nueva.	Permanente
• Instancias oficiales de información estadística	• Concertar los indicadores de vivienda que sirvan como punto de partida para la medición de resultados.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3. Departamento de Normatividad y Procedimientos**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.1. Dirección de Planeación y Evaluación****1.1.0.3. Departamento de Normatividad y Procedimientos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer la normatividad en forma de planes, programas, estatutos, manuales, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, diagramas de flujo, rutas críticas, organigramas, evaluando y adecuando los procedimientos del organismo bajo un enfoque de mejora continua, a fin de darle soporte legal a las acciones del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el Organigrama funcional del Instituto, consultando la normatividad e investigando en documentos afines, con la finalidad de establecer las jerarquías que regirán en el Instituto, así como para evitar duplicidades que impidan su correcto funcionamiento.
- Articular con las diferentes Direcciones y la Coordinación del Instituto la elaboración del Manual de Organización con la finalidad de establecer las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos.
- Colaborar con las diferentes Direcciones y la Coordinación del Instituto, la elaboración del Manual de Procedimientos que servirá para definir las funciones y los procesos prioritarios del Instituto, con la finalidad de delimitar responsabilidades y atribuciones, facilitando el quehacer cotidiano de las áreas y sirviendo como guía para el personal de nuevo ingreso.
- Coadyuvar en la actualización del Manual de Organización mediante el Sistema SESDA para el correcto funcionamiento del Instituto, cuando haya modificaciones en la Estructura Orgánica.
- Apoyar a las diferentes áreas que conforman el Instituto en la actualización del Manual de Procedimientos para el correcto funcionamiento del mismo, cuando haya modificaciones en el Estatuto Orgánico.
- Mantener un estricto control de los formatos oficiales que requieran las diferentes áreas para cumplir con sus funciones, en base a las normas vigentes y las Reglas de Operación de cada Programa presupuestario que opera el Instituto.
- Someter periódicamente a evaluación la operatividad de los formatos que se utilizan en la elaboración de los procedimientos sustantivos del Instituto para su actualización oportuna.
- Plantear la formulación de los indicadores sustantivos para la evaluación y seguimiento de los procesos operativos en el Instituto.
- Identificar las áreas de oportunidad para promover la digitalización de la documentación con la finalidad de economizar recursos y minimizar las áreas de archivo físico.
- Promover capacitaciones para adoptar y aplicar la normatividad en materia de archivo general e histórico del Instituto para su conservación y utilización adecuada.
- Analizar las normas, leyes y lineamientos aplicables a la operación y funcionamiento general del Instituto para elaborar en lo particular la normatividad que permita el correcto funcionamiento y operación de los Programas y actividades institucionales.
- Colaborar con el área correspondiente en el manejo y control de los procesos que integran el control interno así como el diseño de los procesos prioritarios del Instituto.
- Elaborar en forma puntual y oportuna las respuestas a peticiones de información pública que reciba el Instituto correspondientes al área.
- Formar parte integrante en los comités que para tal efecto instruya la autoridad y coadyuvar en la toma de decisiones que permitan la operación adecuada de éstos.
- Implementar en el Instituto las normas de certificación en los procesos de Mejora Regulatoria para las personas interesadas en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.1.0.3. Departamento de Normatividad y Procedimientos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborar mecanismos para el debido seguimiento de la normatividad y procedimientos que requiere el Instituto para mejorar su función.
- Realizando, Adecuando y Actualizando con mecanismos de control de formatos, promoviendo y atendiendo solicitudes de información pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de área del Instituto	• Intercambiar información sobre los programas y su presupuestación a fin de definir las metas como elemento de los indicadores estratégicos y de gestión.	Permanente
• Direcciones y Delegaciones de Área del Instituto.	• Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de programas y acciones de suelo y vivienda a través de mecanismos de control bajo un enfoque de mejora continua.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Permanente
•	• Promover la implementación en el Instituto de las Disposiciones de la Ley General de Archivos, así como la modernización administrativa mediante la digitalización de documentos que agilice el trabajo.	Variable
EXTERNAS		
• Organismos Nacionales de Vivienda	• Formando parte de los comités que se constituyen en el Instituto y que requieran de su participación.	Permanente
• Ciudadanía	• Promoviendo el Manual de Procedimientos en el Departamento de Atención Ciudadana y Delegaciones y así medir el impacto social para mejorar las acciones derivadas de la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda, implementando encuestas y entrevistas el grado de satisfacción de bienes y servicios.	Permanente
• Instancias oficiales de información estadística	• Realizar análisis del árbol del problema, árbol de objetivos, diagramas de causa - efecto y demás instrumentos de programas que sirvan como punto de partida para la medición de resultados evaluando periódicamente la funcionalidad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar los actos jurídicos en los que interviene el Instituto, gestionando la incorporación de asentamientos irregulares, elaborando títulos de propiedad con lo que se otorga seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proporcionar apoyo a las áreas del Instituto que así lo soliciten, actuando como órgano de consulta, realizando el análisis de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, garantizando en todo momento que las actuaciones se realicen apegadas a la legalidad.
- Participar en la elaboración o revisión de los contratos celebrados, en los que participe el Instituto, revisando que los derechos y obligaciones contenidas en ellos, se encuentren apegadas a la normatividad aplicable así como las atribuciones del Instituto, garantizando con ello la certeza jurídica de los actos;
- Intervenir en los actos jurídicos en general que realice el Instituto, que deriven en la celebración de convenios, acuerdos, contratos, escrituras o cualquier otro instrumento jurídico, que se generen de su actuar diario, revisando que su contenido, sea el requerido para las acciones u obligaciones a realizar, contribuyendo con ello al desempeño adecuado del Instituto;
- Analizar las estrategias legales más adecuadas que permitan defender los intereses del Instituto, para elaborar e interponer las demandas, denuncias, querellas y los recursos que requiera presentar ante las autoridades competentes, a fin defender los derechos del Instituto.
- Recibir los requerimientos que realicen las diversas autoridades administrativas y judiciales, municipales, estatales y federales, realizando la revisión de la información solicitada, para realizar su búsqueda, recabarla, revisarla y elaborar la respuesta a la autoridad que la solicita, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos;
- Realizar los procedimientos judiciales o extrajudiciales que de acuerdo a las acciones que desempeña el Instituto, resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos, revisando todos los documentos y elementos que le sean proporcionados para su análisis, a fin de implementar el procedimiento más adecuado;
- Dar seguimiento por conducto de las áreas de la Dirección a las demandas, denuncias, querellas y recursos, que se encuentran en proceso y tenga interés el Instituto, de acuerdo a los reportes que genere el área responsable, para garantizar su puntual atención;
- Participar a solicitud de las áreas del Instituto, en la elaboración de toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos, que requieran para la realización de sus actividades, garantizando que se realice conforme al marco legal aplicable y apegado al objeto del Instituto;
- Actuar como representante legal del Instituto, ante los tribunales del Poder Judicial, dependencias municipales, estatales y federales, ante las que podrá promover o realizar gestiones necesarias, cerciorándose de la correcta aplicación de las normas vigentes en los actos jurídicos en que éste intervenga;
- Actualizar la información del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, vigilando que las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, poderes, revocación de poderes, nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno, sean publicados a través del sistema, asegurando con ello el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Actualizar los datos publicados en el sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios, de acuerdo a la información que proporcionen las áreas que operan los trámites y servicios del Instituto, con el objeto de mantenerlo actualizado.
- Como titular de la Unidad de Transparencia del Instituto, le corresponde la recepción de solicitudes de información pública y de datos personales, efectuando la búsqueda de los datos requeridos en las áreas del Instituto, para la elaboración de la respuesta de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Remitir las solicitudes que así lo ameriten al Comité de Transparencia, solicitando se realice la clasificación de la información, se confirme la inexistencia, incompetencia o se determine la ampliación del plazo para emitir la respuesta, con el objeto de atender las solicitudes de información pública que se realicen al Instituto dando cumplimiento a las determinaciones emitidas por Comité de Transparencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos o requerimientos realizados por la coordinación de las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, realizando las gestiones o recabando la información necesaria para su atención, a fin de dar cumplimiento en los plazos establecidos;

ESPECÍFICAS:

- Solicitar los servicios profesionales a los fedatarios públicos registrados ante el Instituto, de acuerdo a los requerimientos de certificación o elaboración de los instrumentos privados o públicos que requiera el instituto, a fin de obtener los documentos públicos respectivos, necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- Coordinar los procesos de tramitación de las permutas, divisiones, inscripciones y demás requisitos, gestionando las acciones necesarias para su realización para el cumplimiento del objeto;
- Realizar los reportes de las visitas domiciliarias o inspecciones realizadas en el ejercicio, derivadas de los requerimientos de los trámites y servicios que proporciona el Instituto, solicitando la información oportunamente a las áreas involucradas, a fin de elaborar los reportes en tiempo y forma;
- Elaborar un seguimiento de los procedimientos legales en los que el Instituto sea parte, con la información básica señalando la autoridad, actor, demandado, número de expediente, tipo de juicio o procedimiento, señalando el estado procesal que guarden los autos a la fecha en que se rinda la información correspondiente, con el objeto de dar puntual atención a cada uno de ellos;
- Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por las autoridades Judiciales o Administrativas, acatando la resolución emitida por la autoridad competente, evitando con ello incumplimiento a las disposiciones legales que rigen la materia de su competencia;
- Realizar a solicitud del Director General o por acuerdo emitido por la Junta de Gobierno, la rescisión de toda clase de documentos, acuerdos o contratos celebrados por el Instituto, la podrá realizar de manera administrativa o judicial según corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objeto de dar cumplimiento a la solicitud o acuerdos que son necesarios para la consecución de los objetivos del Instituto;
- Realizar las acciones necesarias con las distintas áreas del Instituto, realizando la difusión de su contenido con el personal operativo que le permita conocer las atribuciones que le corresponden a cada una de las áreas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento y observancia de este Estatuto;
- Integrar los expedientes de regularización de la tenencia de la tierra a nivel estado, en coordinación con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, determinar la viabilidad de su incorporación al desarrollo urbano, a fin de dar seguimiento y cumplir con los procedimientos en materia de regularización de la tenencia de la tierra, dando cumplimiento al objetivo del Instituto;
- Solicitar los procedimientos de expropiación en materia de regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares, cuando sea factibles su incorporación al desarrollo urbano, integrando el expediente respectivo, gestionando y llevando a cabo el procedimiento para su realización ante las dependencias correspondientes, a fin de cumplir con los objetivos del instituto;
- Coordinar la elaboración de las escrituras de propiedad, atendiendo las solicitudes de todos aquellos beneficiarios del organismo, para darle certeza jurídica a su patrimonio;
- Supervisar los trámites ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, coordinando el seguimiento, las cancelaciones de hipotecas, liberaciones de reserva de las escrituras emitidas por el Instituto, con el objeto de que cumplan con la normatividad del programa correspondiente.
- Celebrar convenios con los propietarios o representantes legales de predios, elaborándolos de acuerdo a las condiciones pactadas para la regularización de la tenencia de la tierra, garantizando que elaboración se realice apegada a la legalidad.
- Denunciar todos los actos de los que tenga conocimiento, en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de fraccionamientos irregulares, ante las autoridades competentes, por escrito adjuntando la información o documentos que obren en su poder, evitando con ello la realización de actos delictivos que pretendan infringir la Ley en la materia.
- Realizar la certificación de copias que deriven de documentos que obren en su poder o en sus archivos, mediante la expedición de certificación de hechos, documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia, las constancias que deban ser enviadas a las autoridades de cualquier orden, en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados, elaborando la certificación correspondiente, con el objeto de proporcionar el documento solicitado;
- Realizar los informes solicitados para el cumplimiento de requerimientos en materia de derechos humanos, recabando la información necesaria para su elaboración, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma lo solicitado;
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona titular de la dependencia, Coordinador de Control Interno para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la Finalidad de que las acciones y tareas requeridas de los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y Delegaciones adscritas al Instituto • Dirección General del ITAVU 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el desempeño institucional, el cumplimiento de metas, objetivos, y lineamientos establecidos en el Plan Estatal De Desarrollo. • Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Notarios Públicos • Ciudadanía • Instancias de las tres órdenes de Gobierno • Comisaría de la Entidad • Organismos Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar certificación y protocolización de escrituras. • Dar seguimiento de los programas de regularización de las tenencias de la tierra. • Tramitar asuntos de regularización, verificación de documentos, inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso. • Proporcionar información para los asuntos de control y fiscalización. • Dar seguimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.1. Subdirección de Escrituración**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****1.2.1. Subdirección de Escrituración****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar cursos de capacitación relacionados con temas de escrituración dirigidos al personal de las Delegaciones, elaborando el contenido del programa apegado al tema específico a desarrollar, realizando la programación para su ejecución, con el propósito de unificar criterios operativos, evitar errores de interpretación, agilizando tiempos de respuesta, alcanzando mayores índices de productividad en el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Elaborar las escrituras que expide el Organismo derivado del cumplimiento de su objeto, revisando que los actos y términos contenidos en ellas se apeguen a la legalidad y cumplan con la normatividad, que por su carácter de instrumento público o privado deben cumplir, con el objeto de validar la información contenida en ella, cotejando que los datos sean correctos para el titular del derecho de propiedad.
- Elaborar las cancelaciones de reserva de dominio de las escrituras, revisando que el documento cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente, con el propósito de ser inscritos en el Instituto Registral y Catastral para que surtan los efectos legales correspondientes.
- Mantener comunicación con las Delegaciones del Organismo, revisando las solicitudes de información realizadas en las que requieran orientación, a fin de aclarar o solucionar cualquier asunto o situación relacionada con el tema de escrituración que presenten los beneficiarios.
- Supervisar el desarrollo del trabajo de los Departamentos a su cargo, mediante revisión continua de la distribución equitativa y desarrollo del trabajo en cada departamento, a fin de que se desarrolle de manera oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.1. Subdirección de Escrituración****CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando la asignación de los asuntos y expedientes recibidos al personal que integra la Subdirección de Escrituración, para la revisión de los documentos y el trámite correspondiente.
- Realizando actividades de capacitación permanente a las Delegaciones, en temas relacionados con su área de responsabilidad, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones	• Atender solicitudes de información y/o aclaración en relación con la escrituración.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Verificar medidas y colindancias de los lotes que son escriturados.	Permanente
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Notarias Públicas	• Certificar y protocolizar los instrumentos elaborados por el Organismo.	Permanente
• Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.	• Tramitar inscripción de las escrituras expedidas.	Permanente
• Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo.	• Atender peticiones realizadas al C. Gobernador.	Periódica
• Catastro Municipal	• Tramitar inscripción de las escrituras expedidas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****1.2.1. Subdirección de Escrituración****1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar las escrituras que el Instituto otorga en cumplimiento de su objeto, supervisando y realizando el trámite de inscripción ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, a fin de llevar un mejor control de las escrituras registradas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento a los acuerdos con la Coordinación de Delegaciones, estableciendo un plan de trabajo que permita su desarrollo adecuado dando seguimiento a cada uno de ellos, con el objeto de cumplirlos en los plazos establecidos.
Revisar los expedientes asignados, trámite de escritura, corrección de escritura, liberación de reserva de dominio, cancelación de hipoteca, cerciorándose que estén debidamente integrados con los requisitos establecidos para el trámite que solicita, elaborando el documento que corresponda, con el objeto de agilizar su proceso en beneficio de la población objetivo.
- Revisar con el Instituto Registral y Catastral del Estado, el seguimiento de los documentos a inscribir, a través del monitoreo del trámite en el Sistema o mediante reuniones con el personal de la dependencia, a fin de garantizar la obtención del documento inscrito de manera oportuna.
- Revisar los documentos expedidos por Catastro Municipal de los distintos municipios del Estado, a través de la verificación de los datos asentados en ellos al momento de expedirlos o en su caso solicitar su corrección, a fin de realizar la inscripción de los trámites en el Instituto Registral y Catastral del Estado.
- Realizar las escrituras de lotificación que le solicite la Dirección de Programas de Suelo y Vivienda, de las áreas de reserva, relotificación de fraccionamiento y colonias ya concluidas, efectuando el cotejo de la información para su elaboración, con la finalidad de estar en posibilidades de escriturar los lotes que se generen derivado de ello.
- Elaborar escrituras de áreas de donación, áreas verdes y áreas de equipamiento, a solicitud de los municipios, mediante la revisión de la documentación que proporcione verificando que correspondan a colonias o fraccionamientos administrados por el instituto, para la elaboración de la escritura correspondiente, con el propósito de contribuir a perfeccionar la propiedad de los predios a favor de los Municipios.
- Representar al Organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y ciudadanía en general, en la implementación de acciones de los programas de escrituración y apoyos sociales otorgados a la población objetivo, con la finalidad de optimizar la atención a la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Delegaciones Municipales	• Verificar información para atender solicitudes de aclaración derivadas de problemáticas planteadas.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir expedientes para trámite de escritura, así como validar y cotejar los pagos que se realizan para cubrir el costo total de los lotes vendidos.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Verificar las medidas y colindancias de los lotes que son escriturados.	Permanente
• Subdirección de Escrituración	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Notarías Públicas	• Tramitar certificación y protocolización de los instrumentos elaborados en este Organismo.	Permanente
• Catastro Municipal.	• Tramitar la autorización y registro de planos de fraccionamientos.	Periódica
• Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.	• Tramitar inscripción de las escrituras expedidas.	Periódica
Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo.	• Atender y dar seguimiento a peticiones.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.1.2. Departamento de Control y Captura**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****1.2.1. Subdirección de Escrituración****1.2.1.2. Departamento de Control y Captura****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Concentrar y capturar la información de las solicitudes de escrituración, corrección de escritura, liberaciones, cancelación de hipoteca y demás trámites, recepcionadas a través de las Delegaciones del Instituto, a través de la revisión y análisis de la información que facilite la oportuna elaboración del trámite solicitado, a fin de dar cumplimiento a uno de los objetivos del Instituto al realizar el trámite correspondiente o al emitir la escritura a favor del beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fungir como gestor del beneficiario en el trámite de escrituración, suscribiendo la escritura que se elabore a favor del beneficiario, con el objeto de agilizar la formalización de la escritura.
 - Dar seguimiento a las solicitudes de aclaración de los trámites de escrituración que presenten las Delegaciones, realizando la revisión de la información capturada en el sistema, con el propósito de resolver los problemas que se presenten en los datos asentados.
 - Realizar reportes al área de soporte técnico y/o informática sobre las fallas del sistema de escrituración, elaborando una solicitud de servicio en la que detalle la problemática que presenta, con la finalidad de mantener funcional el sistema y en condiciones óptimas para el desempeño de las labores.
 - Enviar a certificación de Notario Público, los instrumentos jurídicos generados por trámites y/o servicios que presta el Instituto, realizando la solicitud del servicio detallando los actos de los que requiere realice la certificación, a fin de darle la formalidad debida a la elaboración del documento.
 - Capturar las solicitudes a través del Sistema de Escrituración, manteniendo actualizada la información, con el objeto de llevar un control adecuado de las acciones realizadas en cada una de las solicitudes recibidas.
 - Atender las solicitudes de la Coordinación de Delegaciones y/o Delegaciones, analizando su contenido y cotejando la documentación presentada, con la finalidad de atenderla de manera adecuada y oportuna.
 - Gestionar el envío y entrega de los instrumentos generados por trámites y/o servicios que presta el Instituto debidamente finalizados, realizando una relación detallada para su remisión a la Coordinación de Delegaciones y/o Delegaciones, según corresponda, con la finalidad de que sean entregados a los beneficiarios.
 - Realizar la elaboración e impresión de los instrumentos jurídicos que se requieran de acuerdo a los trámites y/o servicios que presta el Instituto, elaborando el documento de acuerdo a la información contenida en la solicitud presentada por el peticionario, con la finalidad de realizar su impresión una vez terminada de manera adecuada.
 - Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
 - Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.1.2. Departamento de Control y Captura****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Delegaciones Municipales	Atender a través de la Subdirección de Escrituración solicitudes recibidas para corrección y/o aclaración de captura de información de escrituras.	Permanente
• Subdirección de Escrituración	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, recibir expedientes para captura de datos en sistema de escrituración.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	Solicitar información de medidas y colindancias de lotes para cotejo contra información contenida en planos de fraccionamientos y catastro municipal.	Periódica
• Catastro Municipal	• Solicitar información de medidas y colindancias de lotes para cotejo contra información contenida en planos de fraccionamientos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar la elaboración de las contestaciones y demandas derivadas de los litigios en que tiene intervención el Instituto en materia penal, civil, mercantil, laboral y del juicio de amparo, realizando los procedimientos administrativos, contratos, convenios y actuaciones necesarias para fortalecer la legalidad de los actos que realiza el Instituto, adquisiciones y la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, constitución, desarrollo de áreas de reserva, a fin de asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de legalidad de sus actos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Dar Seguimiento a los litigios en materia penal, civil, mercantil, agraria, laboral, juicio de amparo o administrativa en que tiene intervención el Instituto, elaborando un reporte de las acciones programadas, supervisando su ejecución oportuna, con el propósito de efectuar el seguimiento adecuado garantizando la defensa de los intereses del Instituto.
- Realizar la recuperación de créditos otorgados por el Instituto en cumplimiento de su objeto, coordinando las acciones necesarias para la recuperación de inmuebles, por incumplimiento de obligaciones, defecto y exceso en la contratación, vía administrativa o judicial, con el objeto de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Ejecutar los procedimientos administrativos que requiera realizar el Instituto, revisando que se desarrolle adecuadamente para lograr su ejecución, con el objetivo de apegarse al cumplimiento de los fines del Instituto.
- Realizar los contratos, convenios e instrumentos legales que deba ejecutar el Instituto, revisando que su elaboración y contenido, se adecue a los fines o necesidades del mismo, con el propósito de desarrollar sus diversas actividades y funciones.
- Establecer criterios jurídicos en asuntos controvertidos que pudieran afectar al Instituto, analizando su contenido de acuerdo a la normatividad aplicable a los criterios revisados, con el objeto de que permitan su resolución de manera assertiva.
- Atender las quejas y denuncias que se presenten derivado de las actividades desempeñadas en el Instituto, mediante su revisión, análisis, atención oportuna, hasta su resolución, garantizando con ello el buen desempeño de las actividades.
- Elaborar los contratos y convenios de los procedimientos de contratación de obra pública y adquisiciones del Instituto, garantizando que su realización y contenido sea apegado a la normatividad vigente en la materia, a fin de realizar su debida ejecución.
- Elaborar los informes de autoridad y atención a las solicitudes de información pública, recabando la información de las áreas para su revisión y elaboración de la contestación, con el objeto de dar su puntual cumplimiento.
- Participar en los procesos de expropiación que requiera ejecutar el Instituto, revisando que la integración del expediente respectivo de encuentre apegado a la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de que el procedimiento se realice oportunamente para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- Resolver asuntos de carácter litigioso planteados por las Delegaciones y áreas administrativas del Instituto, analizando la documentación del expediente particular, emitiendo su opinión en materia jurídica, con la finalidad de defender los intereses del Instituto.
- Formular proyectos de iniciativa, reforma y adiciones a leyes, decretos y reglamentos, analizando el contenido que tenga injerencia en el desarrollo de las actividades que desempeña el ITAVU, elaborando los proyectos respectivos, con el propósito de dar seguimiento al mismo para el desempeño de sus actividades.
- Elaborar informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar, al área superior inmediata, realizando los reportes con la información requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión, a fin de evaluar los resultados de su gestión en el periodo que se informa.
- Representar legalmente al Instituto dentro de procedimientos legales en los que tenga interés, a través del poder que para tal efecto le otorgue el Director General, a fin de cerciorándose de la correcta aplicación de las normas vigentes en los actos jurídicos que intervenga;
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el desarrollo de los litigios en los términos que establece la Ley.
- Estableciendo estrategias para recuperación de créditos.
- Coordinando acciones para el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones	• Obtener información necesaria para la integración de expedientes en las Delegaciones.	Permanente
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Subdirección de Escrituración	• Obtener información necesaria para la integración de expedientes.	Permanente
• Subdirección de Regularización	• Obtener información necesaria para la integración de expedientes.	Permanente
EXTERNAS		
• Notaría Pública	• Protocolizar y certificar documentos.	Permanente
• Instituto Registral y Catastral	• Inscribir documentos	Permanente
• Tribunales	• Resolver litigios	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos****1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar proyectos de contestación de demandas, entablando demandas en los juicios en que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, a fin de cumplir con los intereses del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Resolver los litigios en materia penal, civil, mercantil, laboral, agrario, juicio de amparo, administrativo, en que tiene intervención el Instituto, de acuerdo al desarrollo y programación del proceso al representar y defender los intereses del Instituto, con el objeto de representar y salvaguardar los derechos inherentes al Instituto.
- Representar legalmente interés el Instituto, dentro de los procedimientos en los que intervenga, realizando la revisión de la correcta aplicación de las normas vigentes en los actos jurídicos en que éste intervenga, a fin de realizar su representación apegada a la legalidad;
- Atender las peticiones realizadas al C. Gobernador del Estado, turnadas para su atención al Instituto, analizando su contenido y documentación proporcionada, realizando la investigación que corresponda, con la finalidad de elaborar la respuesta que corresponda al solicitante.
- Atender las quejas y requerimientos realizadas al Instituto, por el ministerio público y demás autoridades judiciales, analizando su contenido para recabar la información necesaria para la elaboración de respuestas o seguimiento correspondiente, a fin de realizar oportunamente su atención.
- Recuperar los créditos otorgados por ITAVU, una vez agotadas las instancias administrativas con los usuarios morosos, mediante la elaboración o formulación de demandas por la vía legal que en derecho proceda, con el objeto de realizar la recuperación de los créditos salvaguardando el patrimonio del Instituto.
- Realizar la recuperación de créditos vía administrativa, de beneficiarios que han incurrido en mora en sus pagos, realizando la citación o los requerimientos de pago en los domicilios registrados para tal efecto, con el objetivo de lograr la recuperación de los adeudos a través de convenios con los beneficiarios.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso****CAMPO DE DECISIÓN**

Elaborando en tiempo y forma las acciones legales procedentes para la defensa de los intereses del Instituto y contestación y

- seguimiento a las demandas que se presenten en contra del Instituto, la actuación de sus servidores públicos o la afectación de su patrimonio.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Escrituración	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones para la integración de expedientes.	Permanente
• Subdirección de Escrituración	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones para la integración de expedientes.	Permanente
• Subdirección de Asuntos Legales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones para la estrategia jurídica e integración de expedientes.	Permanente
• Departamento de lo Jurídico Administrativo	• Intercambiar información	Permanente
EXTERNAS		
• Tribunales	• Resolver litigios	Permanente
• Notaría Pública	• Protocolizar y certificar documentos.	Permanente
• Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.	• Inscribir Inmueble	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos****1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar proyectos de contestación de demandas, entablar demandas en los juicios laborales, quejas de derechos humanos, procedimientos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de dar cumplimiento a demás procedimientos administrativos en los que el Instituto intervenga, sea parte o tenga interés público.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los procedimientos para las actas administrativas de las cancelaciones y/o reconocimientos de actos realizados derivados de las actividades del Instituto, a fin de otorgar legalidad jurídica a los actos realizados.
- Elaborar certificación de documentos que obren en su poder, realizando la búsqueda correspondiente, cotejándolos con documentos existentes en su archivo, para atender solicitudes de documentos certificados.
- Elaborar actas administrativas, circunstanciadas y fe de hechos, mediante la redacción del documento respectivo, validando actos, procesos o hechos realizados dentro de las instalaciones derivado de las actividades del Instituto, a fin de contar con un precedente legal que respalde determinado suceso.

Redactar contratos de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, arrendamientos, servicios diversos o actos que requieran regulación contractual, mediante la elaboración del documento legal respectivo, de acuerdo al acto a realizar apegándose a la normatividad vigente en la materia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y derechos contraídos.

Atender los procedimientos de quejas y denuncias presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Órgano Interno de Control; la Dirección General; las Delegaciones o la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, actuando como representante legal del Instituto, desahogando todo tipo de requerimiento, con el objetivo de dar seguimiento hasta concluir el procedimiento respectivo.

• Elaborar proyectos para actualización de las normas aplicables o del Instituto, analizando el costo beneficio que representa para el desarrollo de los procesos, con el objeto de mantener vigente y a la vanguardia la normatividad.

• Elaborar el plan de mejora regulatoria solicitado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, analizando los procesos y requisitos, de los trámites y servicios ofrecidos por el Instituto para su elaboración, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

• Responder los informes de autoridad sobre asuntos diversos a los juicios, analizando su contenido, recabando la información solicitada, elaborando las contestaciones correspondientes, con el propósito de atenderlos oportunamente.

Intervenir en demandas laborales que sean de interés el Instituto, representándolo legalmente, realizando su elaboración, contestación, desahogo de informes, de pruebas, audiencias, o cualquier otro acto relacionado con el desarrollo del proceso, con la finalidad de dar seguimiento oportuno hasta su conclusión defendiendo los intereses del Organismo.

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

• Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando en tiempo y forma los contratos, convenios y elaboración de los procedimientos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las acciones del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Delegaciones Municipales	• Auxiliar en elaboración de procedimientos administrativos.	Permanente
• Subdirección de Regularización	• Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Subdirección de Escrituración	• Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Subdirección de Asuntos Legales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar información de propiedad.	Permanente
• Tribunales	• Resolver litigios	Permanente
• Notaría Pública	• Protocolizar y certificar documentos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.3. Subdirección de Regularización**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****1.2.3. Subdirección de Regularización****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Incorporar al desarrollo urbano los asentamientos humanos irregulares, gestionando ante las autoridades correspondientes la documentación que integra el expediente técnico-jurídico con la finalidad de brindar certeza legal en la tenencia de la tierra, a fin de elaborar contratos e instrumentos jurídicos que deriven del procedimiento de regularización.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Distribuir el trabajo en su departamento y personal operativo, supervisando que se realice de manera equitativa, garantizando con ello su atención oportuna agilizando su realización.
- Apoyar al personal a su cargo con la gestión ante las autoridades competentes, con la documentación que integra el expediente técnico jurídico de regularización, solicitando por escrito cada uno de los requisitos necesarios en su integración, para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, con el objetivo de agilizar la integración de los expedientes respectivos.
- Solicitar información a las presidencias municipales respecto de los asentamientos irregulares en sus localidades, mediante escrito para contar con información actualizada y datos concretos que permita realizar un plan de trabajo, respecto a los asentamientos irregulares existentes, con el fin de determinar cuáles de las solicitudes recibidas pueden ser objeto de atención del Instituto.
- Atender las solicitudes en materia de regularización que se reciban en el Instituto, mediante su análisis e investigación de los datos aportados por el peticionario, para determinar lo correspondiente informando al peticionario.
- Dar Seguimiento a las gestiones que le corresponden a los Ayuntamientos en materia de incorporación de asentamientos irregulares, a través del diálogo que se establezca con sus representantes, para la debida integración de los expedientes de regularización.
- Realizar el análisis y revisión de los expedientes de asentamientos humanos irregulares, de acuerdo a las prioridades establecidas por el titular de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, mediante la integración del expediente respectivo, con el objeto de llevar a cabo su regularización.
- Establecer comunicación con las dependencias federales encargadas de los procesos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, mediante acuerdos derivados de las prioridades establecidas conjuntamente con el titular de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, a fin de realizar la incorporación de los asentamientos humanos irregulares de su competencia.
- Resolver los diversos inconvenientes que se presentan en materia de regularización, estableciendo diálogos con autoridades y acuerdos particulares, con el propósito de lograr la integración del expediente técnico jurídico conforme al marco normativo vigente logrando su regularización.
- Atender al público en general, vía telefónica, por escrito o personalmente, analizando la información y/o documentos que proporcione en sus peticiones, con el objeto de investigar los datos proporcionados que permitan proporcionar una respuesta.
- Elaborar informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar al área superior inmediata, recabando la información requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión, a fin de evaluar los resultados de su gestión en el periodo que se informa.
- Realizar los Instrumentos Jurídicos necesarios para la regularización de los asentamientos humanos irregulares en el Estado, mediante el análisis de la situación aplicable a cada caso específico, elaborando el más adecuado, con el propósito de formalizarlo con particulares, personas morales, Instituciones públicas o privadas, Ayuntamientos, Estado o Federación.
- Elaborar solicitudes de expropiación para la regularización de asentamientos humanos, mediante la integración del expediente técnico jurídico respectivo apegado a la normativa legal vigente en la materia, con el objeto de obtener la expedición del decreto respectivo.
- Realizar la inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado de los instrumentos jurídicos por los cuales se regularizan los asentamientos irregulares y de las escrituras de lotificación, mediante solicitud por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la elaboración del documento respectivo, con el objeto de obtener su inscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.3. Subdirección de Regularización****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la oportunidad, calidad y efectividad del trabajo asignados a los Jefes de Departamento de la Subdirección.
- Estableciendo la calendarización de resolución de los asuntos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Solicitar información de la población beneficiaria de los servicios en los municipios.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Realizar trabajos técnicos y corridas financieras.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Reportar avances y acciones para la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión.	Periódica
EXTERNAS		
• Organismos Federales, Estatales y Municipales	• Integrar los expedientes de regularización, solicitar factibilidades, antecedentes de propiedad, autorización de planos, dictámenes, deslindes de zonas federales, avalúos, etc.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial****1.2.3. Subdirección de Regularización****1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los acuerdos de la Subdirección de Regularización que se son encomendados, mediante reporte de actividades ejecutadas, para garantizar su cumplimiento oportuno.
- Revisar los trámites de regularización de los asentamientos irregulares, realizando la investigación del estado actual que guarda y solicitando las factibilidades señaladas en la legislación vigente, con la finalidad de determinar la procedencia de realizar su regularización.
- Reportar a su superior jerárquico, la creación de asentamiento irregular de nueva creación, mediante escrito, para que realicen las acciones legales necesarias, tendientes a disminuir el crecimiento desordenado de las zonas urbanas de los municipios con asentamientos irregulares no autorizados, evitando con ello el incremento de delitos cometidos por fraccionadores contemplados en la ley de la materia.
- Instruir a los auxiliares jurídicos el seguimiento de la integración de los expedientes asignados de cada asentamiento, realizando la revisión del seguimiento de manera diaria las peticiones, solicitudes y contestación de oficios, que se remiten a su departamento, contribuyendo a conformar de manera oportuna y adecuada su integración.
- Realizar la gestión ante las dependencias, áreas o instancias competentes, para obtener los documentos y requisitos para la integración del expediente de asentamientos humanos irregulares, con el fin de lograr su conclusión.
- Realizar la integración del expediente del asentamiento a regularizar, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y normatividad aplicable, logrando con ello su incorporación al desarrollo urbano.
- Revisar que el expediente individual de lote de colonias regulares cumpla debidamente con los requisitos del solicitante, a fin de determinar la procedencia de su contratación en colonias regularizadas por el Instituto.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones	• Atender a los poseedores, y/o propietarios de los predios susceptibles a regularizar.	Permanente
• Subdirección de Escrituración	• Solicitar copias de escrituras y certificados de libre gravamen ante el Instituto Registral y Catastral.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Proporcionar levantamientos topográficos, corridas presupuestales, censos entre otras de los asentamientos a regularizar.	Permanente
• Subdirección de Regularización	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Federales, Estatales y Municipales	• Integrar los expedientes de regularización.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3. Coordinación de Delegaciones**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Llevar a cabo el análisis de solicitudes para su clasificación de acuerdo a su requerimiento, como también clasificar la documentación solicitada de acuerdo a las reglas de operación, para turnarlos a las áreas correspondientes.
- Entregar al Departamento de Atención Ciudadana las peticiones captadas por delegaciones, a través de oficio anexando las mismas, con el fin de que sean registradas para su posterior atención.
- Realizar propuesta en base a la demanda recibida para que sea considerada en el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Dar seguimiento a través de las delegaciones, al Programa Operativo Anual, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
- Coordinar la difusión y promoción de los programas, actividades y acciones que realiza el Instituto, capacitando al personal de las delegaciones para que estén en condiciones de realizar las gestiones necesarias para darlos a conocer a la ciudadanía.
- Difundir los programas a través de visitas a colonias, recopilando fotografías para que a su vez sean enviadas al departamento encargado de la publicación de estas acciones en las páginas oficiales.
- Establecer comunicación con los Ayuntamientos, para darles a conocer los programas que operamos, con el fin de que la población del municipio que representan se beneficien con los programas y acciones que opera este Instituto.
- Promover en los Ayuntamientos, la firma de contratos para la regularización de los asentamientos irregulares que existan en su municipio con el fin de que la población tenga certeza jurídica.
- Promover la escrituración de áreas verdes propiedad del municipio, concertando reuniones con personal de los Ayuntamientos con el fin de obtener las escrituras de los bienes inmuebles.
- Mantener una comunicación directa con los delegados y su personal, a través de llamadas telefónicas, capacitaciones en línea, correos electrónicos, visitas a las delegaciones, visitas de los delegados a oficinas centrales; con el fin de mantener coordinación permanente con las demás áreas del Instituto y Delegaciones.
- Proponer al Director General, programa de trabajo anual a realizar según los programas vigentes, con el fin de eficientar la operatividad de las Delegaciones y alcanzar las metas institucionales establecidas.
- Analizar el registro de la información generada por las gestiones realizadas en las delegaciones, a través de los diversos reportes que le presentan los delegados, para la toma de decisiones.
- Supervisar la atención prestada por el personal de las delegaciones a la población que realiza diversas gestiones ante el Instituto, a través de las encuestas de satisfacción, con el fin de conocer el grado de satisfacción de las personas.
- Dar seguimiento a la operación de los programas, actividades y acciones, que llevan a cabo las delegaciones, con un reporte diario con fotografías si es el caso, con la finalidad de medir el avance de los mismos.
- Recabar información de las gestiones llevadas a cabo por las delegaciones, concentrando la información recibida con la finalidad de reportar indicadores de desempeño.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3. Coordinación de Delegaciones****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Conocer la evaluación de los avances de los programas y acciones.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Realizar la recuperación de cartera.	Permanente
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Concertar y promover la entrega de títulos de propiedad.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de acuerdo al diagnóstico de necesidades.	Permanente
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Centros Educativos	• Establecer convenios de colaboración con instancias educativas y del sector vivienda.	Permanente
• Dependencias del Gobierno del Estado	• Elaborar reportes de avances físicos y financieros.	Permanente
• Ayuntamientos	• Convocar y concertar la operación de acciones del Programa Anual de Vivienda.	Permanente
• Delegaciones Federales	• Promover el Programa Operativo Anual del Instituto.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.1. Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar a las delegaciones, solicitando informes de avances de los programas con el fin de presentar seguimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a la operación a los programas a través de la información de los sistemas del Instituto, con el fin de presentar avances diarios al superior inmediato.
- Mantener presencia en brigadas, campaña y jornadas de trabajo, llevadas a cabo por organismos federales, estatales y municipales, a través del módulo móvil del Instituto, con el fin de realizar promoción de los servicios que oferta el Instituto.
- Analizar la información utilizando los reportes del Sistema de Vivienda, con la finalidad de las delegaciones registren la información de los programas en ejecución.
- Revisar el grado de satisfacción de los usuarios atendidos en las delegaciones, a través de las encuestas de satisfacción efectuadas y registradas en la plataforma de este Organismo, con el fin de obtener un indicador cuantitativo.
- Analizar el reporte de personas atendidas en las delegaciones, a través del registro de asistencia de las personas que acuden a solicitar un trámite o servicio, con el fin de ofrecer un servicio homogéneo y puntual.
- Mantener una comunicación directa con los delegados y su personal, a través de llamadas telefónicas, capacitaciones en línea, correos electrónicos, visitas a las delegaciones, visitas de los delegados a oficinas centrales; con el fin de mantener coordinación permanente con las demás áreas del Instituto y Delegaciones.
- Proponer al Coordinador de Delegaciones, calendario de actividades a realizar según los programas vigentes, con el fin de agilizar la operatividad de las Delegaciones.
- Programar visitas periódicas a las Delegaciones, para supervisar la operatividad de los programas, servicios prestados y demás actividades realizadas, con fin de cumplir con las metas programadas y realizar ajustes, si se requiere.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.1. Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinar, promover, evaluar la recuperación financiera del Instituto y verificar el manejo de los recursos.	Permanente
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Validación de los Trámites	Permanente
• Delegaciones del Instituto	• Evaluar las acciones del Programa Anual de Vivienda del Instituto en las Delegaciones.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Ayuntamientos	• Promover y fomentar el Programa Operativo Anual del Instituto.	Permanente
• Dependencias del Gobierno del Estado afines	• Coordinar las acciones del Programa Anual de Vivienda.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar controles necesarios para el adecuado manejo de los expedientes, organizándolos por Delegación, con el fin de proteger la información de los datos personales proporcionados por los usuarios.
- Vigilar que los documentos relevantes sean resguardados en forma organizada, con el fin de tener un control de la información que resguarda cada Delegación.
- Implementar estrategias de ahorro controlando adecuadamente los insumos enviados a las Delegaciones concientizando al personal, con el fin de optimizar los recursos suministrados.
- Emplear el uso de la tecnología, promoviendo el uso de los correos institucionales, sistemas y plataformas para el envío de documentos; así como también la implementación de reuniones digitales con Delegaciones, con el fin de hacer más eficiente el uso de los bienes y servicios.
- Dar seguimiento a las altas y bajas de los bienes muebles y equipo de las Delegaciones, solicitando la actualización semestral del inventario de bienes, con la finalidad de que el patrimonio del Instituto este actualizado.
- Dar seguimiento a las requisiciones que envían las Delegaciones, agilizando con el área correspondiente que dicha requisición sea atendida a la brevedad, para mantener los bienes muebles e immuebles en estado óptimo y presentable.
- Implementar las solicitudes de permisos con anticipación mediante oficio con la finalidad de que se cumplan con las reglas administrativas de este Instituto.
- Dar a conocer a las Delegaciones la normatividad que regula el buen uso de los materiales asignados, supervisando que el personal a su cargo utilicen los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos y dar cumplimiento a los lineamientos.
- Mantener una comunicación directa con los Delegados y su personal, a través de llamadas telefónicas, capacitaciones en línea, correos electrónicos, visitas a las Delegaciones, visitas de los Delegados a oficinas centrales; con el fin de mantener coordinación permanente con las demás áreas del Instituto y Delegaciones.
- Proponer al Coordinador de Delegaciones el calendario de actividades a realizar según los programas vigentes, vigilando el cumplimiento de las metas, con el fin de agilizar la operatividad de las Delegaciones.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Delegaciones del Instituto	• Verificar el manejo eficiente de los recursos humanos y materiales.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo de las Delegaciones.	Permanente
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Mantener una coordinación permanente que permita informar y proporcionar la normatividad vigente.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias del Gobierno del Estado afines	• Promover y fomentar el Programa Operativo Anual del Instituto.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.3. Delegación Abasolo**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.3. Delegación Abasolo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.3. Delegación Abasolo****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.4. Delegación Aldama**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.4. Delegación Aldama****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.4. Delegación Aldama****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.5. Delegación Altamira**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.5. Delegación Altamira****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.5. Delegación Altamira****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.6. Delegación Camargo

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

1.3. Coordinación de Delegaciones

1.3.0.6. Delegación Camargo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.6. Delegación Camargo****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.7. Delegación Gustavo Díaz Ordaz**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.7. Delegación Gustavo Díaz Ordaz****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.7. Delegación Gustavo Díaz Ordaz****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.8. Delegación González**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.8. Delegación González****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.8. Delegación González****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.9. Delegación Jiménez**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.9. Delegación Jiménez****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.9. Delegación Jiménez****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.10. Delegación Llera**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.10. Delegación Llera****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.10. Delegación Llera****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.11. Delegación Ciudad Madero**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.11. Delegación Ciudad Madero****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.11. Delegación Ciudad Madero****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.12. Delegación El Mante**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.12. Delegación El Mante****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.12. Delegación El Mante****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.13. Delegación Matamoros**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.13. Delegación Matamoros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.13. Delegación Matamoros****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.14. Delegación Miguel Alemán**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.14. Delegación Miguel Alemán****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.14. Delegación Miguel Alemán****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.15. Delegación Nuevo Laredo**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.15. Delegación Nuevo Laredo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.15. Delegación Nuevo Laredo****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.16. Delegación Reynosa**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.16. Delegación Reynosa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.16. Delegación Reynosa****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.17. Delegación Rio Bravo**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.17. Delegación Rio Bravo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.17. Delegación Rio Bravo****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.18. Delegación San Fernando**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.18. Delegación San Fernando****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.18. Delegación San Fernando****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.19. Delegación Soto la Marina**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.19. Delegación Soto la Marina****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.19. Delegación Soto la Marina****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.20. Delegación Tampico**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.20. Delegación Tampico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.20. Delegación Tampico****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.21. Delegación Tula**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.21. Delegación Tula****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.21. Delegación Tula****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.22. Delegación Valle Hermoso**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.22. Delegación Valle Hermoso****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.22. Delegación Valle Hermoso****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.23. Delegación Victoria**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.23. Delegación Victoria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.23. Delegación Victoria****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Planeando la operación administrativa y financiera de la ventanilla del Organismo.
- Realizando acciones para la recuperación de cartera vencida.
- Supervisando la debida integración de expedientes en el otorgamiento de los créditos, acciones, programas y apoyos sociales dirigidos a la población objetivo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas preestablecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.24. Delegación Villa de Casas**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.24. Delegación Villa de Casas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto. Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades. Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes. Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía. Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto. Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto. Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas. Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.24. Delegación Villa de Casas****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.25. Delegación Xicoténcatl**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.3. Coordinación de Delegaciones****1.3.0.25. Delegación Xicoténcatl****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Recabar información referente a las necesidades de la población objetivo que le compete, realizando visitas a las colonias y poblados para elaborar solicitudes que describan sus necesidades, con el fin de que sea considerada la información en los programas implementados por el Instituto.
- Recibir a la población objetivo que acude a la Delegación a realizar o solicitar los trámites y servicios del Instituto, realizándolo con eficiencia, empatía y amabilidad que señala el Código de Ética y Conducta del Instituto, con el propósito de cumplir con los principios que marca dicho código.
- Seleccionar los beneficiarios de los programas y actividades vigentes, aplicando los criterios de transparencia, elegibilidad, equidad y oportunidad, para garantizar que los beneficios lleguen de manera oportuna a la población objetivo del Instituto. Reportar a la Coordinación de Delegaciones la demanda captada de los programas ejercidos, mediante la elaboración de reportes con la información captada en el periodo que se informa, por oficio y/o reuniones presenciales, con la finalidad de contar con información actualizada de las acciones realizadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a los programas autorizados para su ejecución, informando el avance al superior inmediato mediante el reporte respectivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada uno de ellos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Coordinación de Delegaciones, mediante oficios, circulares, reuniones presenciales, digitales o por cualquier otro medio de comunicación, con el fin de agilizar la operatividad de los programas y actividades.
- Difundir los programas y acciones del Instituto, aprobados por la Dirección General, a través de las oficinas de la Delegación, visitas a colonias o comunidades, recabando evidencias mediante fotografías, con el propósito de que la información llegue de manera oportuna a la población objetivo, con la publicación de las acciones en los medios de comunicación correspondientes.
- Vigilar que el personal de la Delegación cumpla con la normatividad que rige al Instituto en cuanto a los horarios de trabajo, asistencia, permisos y demás que estos señalen, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad vigente, reportando las incidencias del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Realizar el buen uso de los materiales asignados a las Delegaciones, supervisando y cuidando que el personal a su cargo dé buen uso de los insumos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, con el fin de sensibilizarlos en el uso eficiente y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Cuidar que el personal de las Delegaciones que maneja recursos financieros de este Instituto, realice cortes de caja y depósitos diarios, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida del Instituto, a través de llamadas telefónicas y notificaciones en el domicilio de los deudores, generando el reporte para la Coordinación de Delegaciones, con el fin de que los deudores se pongan al corriente en sus créditos, recuperando el patrimonio del Instituto.
- Atender la solicitud de los beneficiarios que desean ponerse al corriente en sus pagos, realizando la revisión de la solicitud individual que permita determinar si procede la gestión ante Dirección General para la aplicación de descuento parcial o total de intereses moratorios, en caso de que proceda; con el fin de recuperar la cartera vencida del Instituto y proporcionar al ciudadano un apoyo para liquidar su adeudo y pueda escriturar su lote.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones la recuperación de la cartera, a través de la elaboración de reportes mensuales de lo recuperado, con el fin de que tenga conocimiento del comportamiento de la misma de acuerdo a las metas establecidas.
- Gestionar la solicitud individual de regularización recibida de los ciudadanos, realizando verificaciones o visitas a las colonias para identificar el predio respecto del cual solicita su regularización, con el fin de iniciar la integración del expediente individual para el proceso de regularización solicitado por el beneficiario.

ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para la identificación de asentamientos humanos irregulares con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, realizando el llenado de la ficha de identificación de los asentamientos irregulares,
- con la investigación de antecedentes, en la gestión de factibilidades, dictámenes y trabajos censales, con el fin de enviar la información al área que la solicita y pueda determinar si lleva a cabo la regularización del asentamiento a que se refiere la información.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos para los programas, mediante el llenado de la información solicitada en el formato del estudio socioeconómico, para garantizar que el beneficiario califica para el programa al que pretende acceder y que el Instituto opera.
- Realizar la integración del expediente personal individual para regularización, escrituración, suelo legal, lotes y programas vigentes, cerciorándose que el expediente se integre de acuerdo a los requisitos establecidos para el trámite que pretende realizar, con el objetivo de garantizar un servicio adecuado a lo que solicita la población objetivo, cumpliendo con los requisitos establecidos según el trámite a realizar o las reglas de operación aplicables.
- Atender la solicitud de las diferentes Direcciones del Instituto con el visto bueno de la Coordinación de Delegaciones, en cuanto a capacitación, cotejo, seguimiento de información, así como cualquier otra gestión generada en mesas de trabajo, con el fin de unificar la información y apoyar en el desarrollo de las actividades que desempeña el Instituto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.3.0.25. Delegación Xicoténcatl****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Recibir capacitación permanente para conocer la actualización de cada uno de los programas y acciones de vivienda a cargo de las diferentes áreas del Organismo.	Permanente
• Coordinación de Delegaciones	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar la aplicación de los recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Delegaciones	• Coordinar el seguimiento de la operación y administración para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas pre establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismo Civiles y del Sector Público Local	• Acordar acciones para la ejecución de los programas y acciones implementados por las áreas centrales del Organismo.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Gestionar asuntos relacionados con la regularización, escrituración e inscripción de inmuebles, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
• Ciudadanía	• Dar a conocer la oferta de soluciones habitacionales así como de los distintos servicios y beneficios de los programas con los cuales se atiende a la población objetivo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, supervisar e intervenir en las gestiones para la adquisición de reservas territoriales con el objeto de satisfacer la demanda de suelo de nuevos desarrollos habitacionales, apoyando con la colaboración de los trabajos técnicos que requiere la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, para el desempeño de sus actividades y para la integración de expedientes de regularización de asentamientos humanos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proponer y promover Programas para la Construcción, adquisición y mejoramiento de vivienda que preferentemente consideren la participación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, orientados a mejorar la calidad de vida de la Población Objetivo del Instituto, Diseñando esquemas de participación de los tres órdenes de Gobierno que consideren la posibilidad de otorgamiento de subsidios y créditos, con la participación de los Beneficiarios, ya sea con aportación económica o con aportación de su mano de obra, para mejorar las condiciones de vida de la Población Objetivo del Instituto.
- Coordinar las acciones encaminadas a llevar a cabo la planeación de inversiones y estudios de factibilidad, formulando proyectos ejecutivos de introducción de servicios básicos a las reservas del Instituto, elaborando proyectos ejecutivos de redes de agua potable, drenaje sanitario y electrificación, con la finalidad de ejecutar programas de oferta de lotes con servicios y de vivienda.
- Fungir como Instancia Ejecutora de los programas de vivienda implementados por el Instituto, llevando a cabo los estudios técnicos previos a la adquisición de reservas territoriales, evaluando la factibilidad de adquisición de reservas territoriales, para ofertar a la Población objetivo del Instituto lotes con servicios básicos y vivienda adecuada y asequible.
- Fungir como Instancia Ejecutora de los Programas de Suelo y Vivienda que el Instituto convenga con los tres órdenes de Gobierno y con los sectores social y privado, dando seguimiento puntual a las acciones que se requieran llevar a cabo para cumplir cabalmente con los compromisos convenidos, para dar cumplimiento oportuno a los compromisos contractuales o convenios celebrados con los tres órdenes de Gobierno y con los sectores social y privado.
- Proponer esquemas innovadores con la participación de los tres órdenes de Gobierno y de los sectores social y privado, así como de los Beneficiarios, generando acciones de vivienda digna, mediante esquemas de inversión y participación que esté acorde con la capacidad adquisitiva de los beneficiarios, para edificar vivienda adecuada que resuelva las necesidades básicas de vivienda de la Población Objetivo del Instituto.
- Apoyar los programas de oferta de lotes con servicios básicos, mejoramiento de vivienda y vivienda terminada que se lleven a cabo a través de los organismos nacionales de vivienda, mediante celebración de convenios y contratos con organismos públicos o privados, que promuevan o ejecuten acciones de vivienda en la Entidad con asesoría, gestoría en trámites administrativos, obtención de licencias y permisos, para agilizar la ejecución de programas de vivienda y propiciar una inversión más efectiva y oportuna en acciones de vivienda, logrando mejores condiciones de vida para la Población Tamaulipecana.
- Proponer planes, programas y acciones, de edificación de viviendas o la generación de suelo con servicios básicos de uso habitacional, realizando una investigación para Identificar áreas susceptibles de desarrollo habitacional que estén acordes con la capacidad adquisitiva de la Población Objetivo del Instituto, a fin de generar una oferta de lotes con servicios y vivienda para la Población Objetivo del Instituto y de los Organismos Nacionales de Vivienda.
- Establecer acuerdos con el sector privado para el desarrollo de vivienda adecuada y asequible, mediante la celebración de contratos de asociación en participación con el Sector Privado, para ofertar a la población objetivo del Instituto y de los Organismos Nacionales de Vivienda, acciones de vivienda que estén acordes a su capacidad adquisitiva.
- Tramitar oportunamente en las distintas dependencias, los trámites de autorizaciones, licencias y permisos relacionados con la construcción de viviendas, así como gestionar descuentos y/o condonaciones en los derechos municipales y estatales relacionados con los trámites de vivienda, estableciendo acuerdos y solicitando por escrito a las autoridades municipales y estatales la posible condonación o descuento en los derechos sobre trámites de licencias y permisos relacionados con la vivienda, con la finalidad de obtener economías para los adquirentes finales de lotes con servicios y viviendas en la Entidad.
- Dar seguimiento al inventario de fraccionamientos del Instituto, aprobados que cuentan con lotes con y sin servicios, realizando las actualizaciones del estado físico de los Fraccionamientos con que cuenta el Instituto, haciendo uso de los sistemas informáticos, con la finalidad de contar con un padrón actualizado de lotes con servicios susceptibles de ofertar a la Población objetivo del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Proponer la venta de los inmuebles patrimonio del Instituto, solicitando autorización a la Junta de Gobierno del Instituto, a fin de obtener su aprobación para la enajenación de bienes inmuebles de su patrimonio.
- Atender las solicitudes de venta de inmuebles propuestos al Instituto como áreas de reserva, realizando los estudios que determinen que son aptos para el desarrollo habitacional, solicitando autorización para su adquisición a la Junta de Gobierno del Instituto, con la finalidad de impulsar el crecimiento de las áreas de reserva para el desarrollo de vivienda adecuada y asequible.
- Elaborar la normatividad y requisitos para el otorgamiento de subsidios para la adquisición de lotes realizando esquemas de comercialización, que incluyan corridas financieras, determinando los montos de subsidios que en su caso sean aprobados por la Dirección General o la Junta de Gobierno, para que el precio de venta final de los lotes que oferte el Instituto se ajuste a la capacidad adquisitiva de la Población objetivo del Instituto.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo los levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los predios que constituyen las reservas territoriales del Instituto, o de aquellos que sean susceptibles de adquirirse con ese fin, programando el desarrollo del trabajo, girando instrucciones a la brigada de topografía para que realice los levantamientos topográficos de los predios, con la finalidad de contar con información topográfica precisa que permita llevar a cabo la elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable, drenaje sanitario y electrificación para la urbanización de las reservas territoriales del Instituto.
- Ejecutar los programas de obras de infraestructura y urbanización en los inmuebles propiedad del Instituto, desarrollando los proyectos ejecutivos, cuantificaciones de obra, catálogos de conceptos, presupuestos base, procedimientos de licitación, para la ejecución de obras de introducción de servicios básicos en las reservas territoriales del Instituto, para cumplir con las disposiciones legales al ofertar lotes con los servicios básicos a la Población objetivo del Instituto.
- Llevar a cabo la supervisión de los proyectos de vivienda que se implementen en el Instituto, girando instrucciones al personal técnico, realizando los trabajos de supervisión, en los proyectos de vivienda que se implementen en el Instituto, con la finalidad de que la ejecución de los proyectos de vivienda se sujeten a las normas y especificaciones establecidas en los convenios y/o contratos correspondientes.
- Proponer la creación de unidades de producción de materiales e insumos necesarios para la construcción de vivienda, generando programas que consideren la adquisición de equipo para la producción de materiales e insumos para la construcción de vivienda, para economizar en el costo final de las acciones de vivienda que se implementen en beneficio de la población objetivo del Instituto.
- Propiciar la constante actualización de los precios de venta de los lotes con servicios que el Instituto comercializa dentro de sus reservas territoriales, revisando y actualizando mediante avalúos y/o la aplicación de Índices Nacionales de Precios al Consumidor los precios de los lotes para cada una de las reservas territoriales del Instituto, para contar con valores actualizados de los lotes que el Instituto comercializa salvaguardando el patrimonio del Instituto.
- Realizar la asignación en su caso de los precios de venta de los lotes que el Instituto regulariza, revisando que los precios de los lotes en los cuales el Instituto actúa como instancia regularizadora de la tenencia de la tierra se encuentren asignados conforme a las atribuciones otorgadas al Instituto, garantizando en todo momento que los costos se encuentren disponibles al momento de realizar el trámite el deficitario.
- Dar de alta en el sistema informático de vivienda las superficies, medidas y colindancias y en su caso los costos de regularización y escrituración a petición de la Dirección Jurídica y de Seguridad patrimonial, ingresando al Sistema de Vivienda con los atributos que se cuenta en la Dirección de Programas de Suelo y Vivienda los datos solicitados aplicables a cada asentamiento regularizado por el Instituto de acuerdo con las facultades conferidas, garantizando que los costos de regularización de lotes se apeguen a los señalados en los instrumentos jurídicos con que interviene el Instituto.
- Elaborar las descripciones de lotes regularizados de conformidad con los planos autorizados por el Ayuntamiento, se revisa que el plano de lotificación sea el autorizado, se determina para cada lote la superficie, medidas y colindancias, validando que la información sea correcta a fin de entregarla para la elaboración de la escritura de lotificación, que permita al Instituto la emisión de los títulos de propiedad de los lotes.
- Proponer al Director General del Instituto la adquisición de reservas territoriales que cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano y vivienda previa aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto para su adquisición, llevando a cabo análisis técnicos y de factibilidad financiera para la adquisición de predios para la constitución de reservas territoriales, a fin de tener la certeza de adquirir reservas territoriales factibles de urbanizar de manera parcial, que permitan ofertar lotes con servicios básicos a precios accesibles para la Población objetivo del Instituto.
- Desarrollar programas para constituir reservas territoriales de uso habitacional, analizando la opción más recomendable para adquirir reservas territoriales considerando la naturaleza jurídica de los bienes de posible adquisición, con el objetivo de asegurar que las reservas adquiridas puedan ser para uso habitacional.
- Coordinar y promover programas, acciones de vivienda y suelo, estableciendo acuerdos, convenios y/o contratos con los sectores público, social y privado para la realización de acciones de vivienda, con la finalidad de generar una oferta de suelo legal con servicios básicos y vivienda en la que participen los sectores público, social y privado que esté acorde con la capacidad adquisitiva de la Población objetivo del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar los proyectos ejecutivos y ejecutar las obras que le sean asignadas al Instituto, solicitando la intervención del Subcomité de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas del ITAVU así como de su correspondiente Subcomisión
- para la Licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ITAVU, a fin de que se lleven a cabo los procedimientos de adjudicación de los contratos de obras y servicios, cumpliendo con la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Federal o Estatal.
 - Propiciar el mejoramiento del entorno urbano en las localidades del Estado, llevando a cabo las gestiones necesarias el Instituto a través de su Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y de su correspondiente Subcomisión para las licitaciones, a fin de garantizar que se lleve a cabo el procedimiento de adjudicación de contrato de obras y servicios para el mejoramiento del entorno urbano en las localidades de la Entidad.
 - Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
 - Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de Área y Delegaciones adscritas al Instituto	• Evaluar a través de indicadores estratégicos y de gestión el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y programas previamente establecidos.	Permanente
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Nacionales de Vivienda, Instituciones Financieras y Grupos de la Sociedad Civil	• Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de subsidios y acceso a créditos en favor de la población con menores ingresos.	Permanente
• Instancias Federales, Estatales y Municipales de Gobierno	• Concertar convenios de colaboración para la ejecución de acciones conjuntas que fomenten la adquisición de vivienda y el mejoramiento y/o ampliación de vivienda existente.	Permanente
• Ciudadanía	• Propiciar la participación ciudadana en la ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda y conocer a través del levantamiento de encuestas y/o entrevistas el grado de satisfacción de los beneficiarios acerca de los bienes y servicios recibidos.	Permanente
• Comisaría en la Entidad	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo**
1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda
1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar, supervisar e intervenir en las gestiones para la adquisición de reservas territoriales con el objeto de satisfacer la demanda de suelo de nuevos desarrollos habitacionales, apoyando con los trabajos técnicos que requiere la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, para el desempeño de sus actividades y para la integración de expedientes de regularización de asentamientos humanos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Revisar con el Departamento de Estudios y Proyectos la identificación geográficamente de la reserva en cuanto a su ubicación de acuerdo al antecedente de propiedad e iniciar la cartografía y el censo, esto se realiza con la finalidad de tener la certeza que el predio o asentamiento del que se habla en el documento legal corresponde a la ubicación física geográfica, en el caso de los censos se hace para conocer a que persona se le regularizara su predio y de quien lo habita por lo cual se programa y ejecuta los trabajos técnicos solicitados por la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, revisando geográficamente la reserva en cuanto a su ubicación de acuerdo al antecedente de propiedad para dar inicio a la cartografía y el censo.
- Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos la identificación geográfica de los predios de posible adquisición, remitiendo copia simple de los antecedentes legales del predio, para que la brigada topográfica realice la medición de la reserva, para conocer que lo que establece el documento legal que acredita el predio corresponde físicamente a la descripción técnica del antecedente de propiedad y conociendo la configuración del predio, los estudios topográficos para la adquisición de reservas territoriales se realizan Coordinándose con el Departamento de Estudios y Proyectos para la identificación geográfica de los predios de posible adquisición, remitiendo copia simple de los antecedentes legales, para que la brigada topográfica realice la medición de la reserva, y conocer que lo que establece el documento legal que acredita el predio corresponde físicamente a la descripción técnica del antecedente de propiedad.
- Coordinar con la Delegaciones y el Departamento de Estudios y Proyectos para la realización de censos, se autorizan brigadas con el personal operativo que realizaran encuestas y verificaran la posesión del predio, para conocer la consolidación del número de posecionarios que existe en la reserva motivo de investigación y coordinar la elaboración de censos con la colaboración de las Delegaciones y el Departamento de Estudios y Proyectos, estableciendo brigadas con el personal operativo para que realicen entrevistas en campo y eso permita obtener información en cuanto al uso y posesión en asentamientos irregulares.
- Dar la instrucción al Departamento de Estudios y Proyectos para que gestione ante los Municipios la obtención del uso de suelo de acuerdo a su plan municipal de ordenamiento territorial, para determinar las actividades permitidas en el interior del predio de acuerdo a los programas de desarrollo urbano estableciendo los usos de suelo permitidos en cada demarcación, también coordinar la obtención de los certificados de uso de suelo de las reservas territoriales a adquirir emitidos por las autoridades municipales competentes en apego a la normatividad aplicable, para determinar las actividades permitidas en el interior del predio de acuerdo a los programas de desarrollo urbano estableciendo los usos de suelo permitidos en cada demarcación.
- Realizar la solicitud ante Banco Nacional de Obras Y Servicios públicos BANOBRAS para gestionar la obtención de los avalúos, para determinar el costo de la superficie de la reserva adquirir y gestionar ante el Banco Nacional de Obras Y Servicios públicos BANOBRAS los avalúos de las reservas territoriales con el objetivo de proponer el costo de la superficie por metro cuadrado de la reserva adquirir.
- Llevar un control y registro de las reservas que tienen lotes que se encuentran disponibles para ofertar, se verifican físicamente para conocer el estatus en el que se encuentran, para conocer si cuenta con servicios básicos (agua, drenaje y luz), si esta enmontado, construido en proceso de construcción o en ocupación ilícita, con ello llevar el control y seguimiento de lotes vendidos para dar a conocer el estatus de la disponibilidad para asignaciones posteriores, llevando un registro de las reservas que cuentan con lotes que están disponibles para ofertar, se verifican físicamente para conocer el estatus en el que se encuentran y conocer si cuenta con servicios básicos (agua, drenaje y luz), si esta enmontado, construido en proceso de construcción o en ocupación ilícita.
- Llevar un registro de los Desarrolladores que tienen contratados lotes, mensualmente se revisa y se concilia la información de los pagos de acuerdo a lo establecido en su contrato de compra venta, para verificar que el desarrollador cumpla con los pagos correspondientes establecidos en su contrato y conciliar con la Dirección de Finanzas y Administración los saldos por adeudos de los lotes asignados a los desarrolladores de vivienda, llevando un registro de pagos mensuales de acuerdo a lo establecido en su contrato a fin de asegurar su recuperación.
- Coordinar con la subcomisión las obras de urbanización asignadas a esta subdirección de acuerdo al manual de procedimiento establecido, con la finalidad de ejecutar obras de urbanización asignadas.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los análisis técnicos para la adquisición de reservas territoriales.
- Coordinando la actualización de precios unitarios por lote, por construcción y/o por reserva territorial.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones	• Supervisar avance de acciones en Delegaciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subdirección.	• Coordinar y supervisar actividades.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas del Instituto	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Apoyar en la elaboración e instrumentación del Programa Operativo Anual de Suelo y Vivienda.	Periódica
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.	• Brindar apoyo técnico.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos municipales, CFE y COMAPAS.	• Coordinar la gestión para determinar la factibilidad de servicios.	Periódica
Organismos Nacionales de Vivienda, Instancias federales y Supervisores externos	• Supervisar la entrega de reportes de avance de obra.	Periódica
• Comisario en la entidad	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda

1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo

1.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar los estudios y levantamientos topográficos cartográficos, para conocer la configuración real del terreno, con el fin de elaborar los proyectos ejecutivos urbanísticos, para los desarrollos habitacionales del Instituto, a través de la elaboración de planos, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de contar con la información suficiente para la materialización de las obras.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Crear los polígonos de acuerdo a la información de campo de levantamientos topográficos, comparando la superficie real de los predios y la superficie de los antecedentes legales de la medición en campo, con la finalidad de obtener datos necesarios en la decisión de la compra de la reserva y para la proyección de las obras de urbanización.
- Crear planos de curvas de nivel, identificando todas las particularidades como escurrimientos de agua, delimitaciones de zonas federales o líneas de derechos de vía, delimitaciones que se realizan mediante programas en computadora, con el objeto de determinar la viabilidad de los proyectos de urbanización que menor costo genere al Instituto.
- Crear planos de lotificación de los asentamientos humanos irregulares en el estado que le solicite la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, elaborando la cartografía levantada en campo, con programas digitales de computadora especiales para dibujo, conforme a los requisitos establecidos en la legislación vigente, determinando la descripción real de los predios (nomenclatura de lote, manzana, medidas, colindancias y superficies), con la finalidad de cumplir con la documentación técnica necesaria en el procedimiento de autorización municipal e inscripción ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.
- Identificar las áreas de urbanización con el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal del municipio que corresponda, con apego a los sistemas de información geográfica o documentos autorizados de Ayuntamientos, elaborando los proyectos de lotificación cerciorándose que la superficie donde se desarrollara, esté dentro de la zona habitacional, garantizando que exista factibilidad, lo anterior con el objeto de que la propuesta del proyecto sea apta y genere menos costo en las obras de urbanización.
- Elaborar un expediente único digital de planos antiguos del archivo de la Dirección mediante el uso del aparato scanner archivándolo en diferentes carpetas digitales clasificadas por municipio, incorporándolos al expediente los planos de nueva creación y antiguos, con el objeto de tener una base de datos completa de cada una de las colonias y fraccionamientos en cada municipio.
- Respaldar la información generada por las actividades desempeñadas por el departamento realizándolo mediante el uso de memorias, discos duros o CD's digitales o carpetas físicas clasificándolos por año y por municipio, con el objeto de tener organización en caso de alguna búsqueda de información y sea menos el tiempo de espera para la atención de una solicitud.
- Ejecutar proyectos urbanísticos y obras de urbanización considerando la urbanización básica con menor costo invertido, elaborando diferentes opciones de proyectos, que permitan tomar la decisión de realizar alguna inversión financiera para la urbanización, con la finalidad de tener el control de las etapas en diferentes reservas propiedad del Instituto y así dar una opción de proyecto con servicios.
- Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias correspondientes para autorización de proyectos de diferente índole, apagándose a la normatividad vigente para su correcta elaboración, generando un expediente técnico con cada uno de los requisitos que marca la Ley de Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Territorial del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que sean autorizadas las propuestas técnicas de los proyectos analizados en el Instituto.
- Elaborar presupuestos, tarjetas de precios unitarios y generadores de volúmenes de obra, en diferentes proyectos que sirvan para las licitaciones de obra, realizándolos mediante programas digitales en computadora, con la finalidad de solicitar recurso financiero al Gobierno del Estado y como presupuesto base en la licitación.
- Revisar procesos de ejecución de obras de construcción, que estén de acuerdo a proyectos autorizados solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas, realizando inspecciones físicas para constatar los avances de obra y la calidad de obra y haciendo mediciones así como revisión de números generadores, con el objeto de verificar la calidad de los trabajos encomendados.
- Hacer censos de asentamientos humanos irregulares para procesos de regularización solicitados por la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, realizando la visita física al asentamiento, generando un expediente con la información de los poseedores de los lotes de la colonia, con el objeto de integrar adecuadamente el expediente técnico de regularización.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar proyectos especiales de obra, para beneficio de la comunidad del Estado, revisando las necesidades del proyecto, el lugar donde se construirá, costo de construcción de la obra y el impacto que pueda tener en el asentamiento o lugar donde se realizará, con el propósito de cumplir con la petición de la Dirección de Programas de Suelo y Vivienda.
- Elaborar expediente de verificación física de predios de colonias y/o fraccionamientos con apoyo de la Delegación que corresponda, organizando al personal del departamento para trasladarse al lugar de la verificación, revisando el estado físico del lote, así como sus características técnicas y físicas, con el objeto de cumplir con la petición de quien lo solicita y completar el expediente.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Programas de Suelo	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas del Instituto	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Intercambiar información.	Diaria
• Departamento de Programas de Oferta de Suelo	• Proporcionar información.	Diaria
• Departamentos adscritos a la Subdirección	• Coordinar actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• COMAPAS del Estado	• Solicitar información sobre ubicación de puntos de interconexión, así como autorización de proyectos hidráulicos y sanitarios.	Diaria
• Obras Públicas Municipales	• Solicitar información de factibilidad de uso de suelo.	Diaria
• Autoridades Municipales	• Solicitar autorización de proyectos de fraccionamientos o colonias.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.1.2. Departamento de Programas de Oferta de Suelo

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda

1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo

1.4.1.2. Departamento de Programas de Oferta de Suelo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir de las Delegaciones las solicitudes, con la documentación requerida para ingresar al programa de Suelo Legal o para asignación de un lote en el caso de que ya se encuentran dentro del programa, revisando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para la población objetivo del Organismo y ser beneficiados en cualquiera de los casos anteriores.
- Llevar un registro de los lotes o folios autorizados a cada municipio o Delegación, para tener un registro de cuánta reserva con servicios se tiene, manteniendo comunicación constante con las Delegaciones cruzando información, en cuanto a la contratación, de los mismos, y el comportamiento de los pagos, para saber cuándo se contrata, y monitorear cómo va la recuperación del crédito, para tener información certera de cuánta reserva va quedando disponible en cada delegación o municipio, para seguir ofertando, o gestionar la adquisición de nuevas reservas, para satisfacer la demanda de la población objetivo.
- Enviar el expediente a la Delegación correspondiente A través de oficio se regresa el expediente a la Delegación correspondiente indicando las correcciones que debe subsanar, para la aceptación del solicitante al programa, para que a su vez la Delegación contacte al peticionario y complemente la documentación faltante, para que quede inscrito al programa, se revisan los documentos enviados por la Delegación, para que cumpla con todos los documentos, algunos expedidos por las autoridades correspondientes, así mismo realizando la búsqueda del solicitante en el Sistema de Vivienda para descartar que haya sido beneficiado con un lote, para otorgar realmente el beneficio a las personas objeto del programa.
- Recibir la solicitud del peticionario a través de la Delegación para su revisión y visto bueno, realizando el envío del oficio a la Dirección de Finanzas para la cancelación del crédito y la devolución de lo aportado para llevar el control de los lotes cancelados ya que se pueden ofertar a nuevos beneficiarios, sobre todo, en municipios con escasas de reserva.
- Recibir la documentación del solicitante enviada por cada Delegación, revisando los documentos de cada expediente, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos por el Instituto en el Programa "Suelo Legal Patrimonio Seguro", con la finalidad de que las personas que realmente se encuentren en estado de vulnerabilidad y no tengan otra manera de acceder a un crédito puedan obtener un lote.
- Revisar la disponibilidad de lotes en los diferentes fraccionamientos con que cuenta el organismo, que sean viables para el desarrollo de Vivienda, mediante oficio el desarrollador realiza la petición de los lotes, para que la Dirección de Suelo y Vivienda analice la disponibilidad de los mismos en los diversos Fraccionamientos del Estado, propiedad del Organismo, y el solicitante ingrese los documentos que cumplan con los requisitos para tal fin, realizando, la asignación de los mismos, firmando convenio en Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, donde se establece, anticipos y mensualidades, mismos que el Departamento de Administración y Finanzas da seguimiento para el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de dar oportunidad a familias de escasos recursos para que tengan acceso a una vivienda digna que y vayan pagando en mensualidades accesibles para ellos.
- Recepción de los trámites de regularización de los lotes de las colonias, mediante instrumento jurídico ya sea Compraventa, Mandato, Decretos expropiatorios y Donaciones, en base a los requisitos establecidos por el Organismo, su finalidad es dar certeza jurídica a los beneficiarios que se encuentran interesados en legalizar su predio.
- Reportar mensualmente los avances de las metas establecidas, estatus de las reservas, estatus de asignaciones de lotes, folios cesiones de derecho, ingresos de peticiones, de nuevos solicitantes elaborando cuadernillo con toda la información, referente a las asignaciones de lotes, folios, cuanta reserva queda, cuantas peticiones de terrenos y vivienda están solicitando la población, cuantas cesiones de derecho se han tramitado, así como trámites de regularización, para que la superioridad tenga un panorama completo de las necesidades en cada municipio, como se está comportando y accionar, a tiempo con los requerimientos que hagan falta.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.4.1.2. Departamento de Programas de Oferta de Suelo****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Programas de Suelo	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Actualizar costos en lotes y medidas y colindancias.	Diaria
• Delegaciones	• Dar seguimiento a los programas.	Diaria
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Tramitar escrituras para validación de ingresos	Diaria
• Demás áreas de la Subdirección	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• COMAPAS del Estado	• Solicitar información sobre ubicación de puntos de interconexión, así como autorización de proyectos hidráulicos y sanitarios.	Diaria
• Obras Públicas Municipales	• Solicitar información de factibilidad de uso de suelo.	Variable
• Autoridades Municipales	• Solicitar autorización de proyectos de fraccionamientos o colonias.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda****1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar, Elaborar y supervisar Proyectos en apego a la normatividad vigente, otorgando acciones relativas a la construcción, ampliación y mejoramiento de vivienda con la finalidad de satisfacer la demanda por espacios y calidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la elaboración de proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos, programas de obra y presupuestos, mediante la utilización de software de arquitectura y programas básicos del Office, con el objetivo de entregar especificaciones técnicas y dibujos de los trabajos que se desean realizar.
- Realizar cotizaciones con proveedores de materiales de construcción, mediante correos electrónicos, vía telefónica o visita física, para la elaboración del presupuesto detallado en costos totales del proyecto de vivienda.
- Comprobar la calidad de los trabajos realizados, a través de las visitas de supervisión periódicas, para obtener los avances físicos y financieros de la obra, mediante la realización de reportes de supervisión.
- Contratar servicios externos que nos ayuda asegurar que los proyectos se ejecuten según lo planeado, supervisando al igual que el instituto se realicen las especificaciones de calidad, plazos y presupuestos, con el fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.
- Verificar que la obra en proceso de ejecución se realice según lo planeado, mediante inspecciones, planeación control de riesgos y supervisión de procesos, con la finalidad de garantizar un control efectivo de las obras de infraestructura, optimizando recursos, garantizando la calidad de la obra final de acuerdo con la normatividad.
- Informar al área superior inmediata los avances de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los análisis técnicos para la adquisición de reservas territoriales.
- Coordinando los reportes de avance de obras.
- Apoyando la contratación de los proyectos ejecutivos de vivienda.
- Coordinando la actualización de costos por lote para vivienda.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Delegaciones.	• Supervisar avance de acciones en Delegaciones.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subdirección.	• Coordinar y supervisar actividades.	Permanente
• Diversas áreas del Instituto	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Apoyar en la elaboración e instrumentación del Programa Operativo Anual de Suelo y Vivienda.	Periódica
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.	• Brindar apoyo técnico.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos municipales, CFE y COMAPAS.	• Coordinar la gestión para determinar la factibilidad de servicios.	Periódica
• Organismos Nacionales de Vivienda,	• Supervisar la entrega de reportes de avance de obra.	Periódica
• Instancias Federales y Supervisores externos.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable
• Comisaría en la entidad		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda****1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda****1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y coordinar las acciones financiadas con recursos federales, estatales y/o municipales, a través del otorgamiento de apoyos en adquisición de viviendas de acuerdo a la normatividad, con el objetivo de Satisfacer la demanda de carencia por espacios y calidad de la vivienda de la población objetivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la ejecución de los programas, verificando que sigan los lineamientos en la recopilación de la documentación requerida para demostrar que los recursos se implementan de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Mantener informadas a las instancias Federales Estatales o Municipales, según corresponda, mediante la elaboración de reportes periódicos de la utilización de los recursos asignados a los programas, con la finalidad de informar el avance de los recursos fiscales que se van utilizando en su ejecución hasta finalizar el programa.
- Recepcionar la correspondencia electrónica de las diferentes Delegaciones, revisando diariamente la información en el correo oficial, con el objetivo de elaborar correctamente las cedulas que se manejan en el Instituto de acuerdo con la normatividad.
- Controlar la integración de la documentación en los expedientes, programando y realizando visitas a las Delegaciones, para comprobar que cuentan con la documentación correcta en la integración de los mismos, con la finalidad de corroborar que cada solicitud cuente con los requisitos solicitados y que cumplan con las reglas de operación de dichos programas.
- Intervenir en la implementación de programas emergentes en colaboración con la Dirección General y la Coordinación de Delegaciones, programando la visita al área en la que se implantará el programa, asegurándonos de que la Cédula de Información Socioeconómica y el Cuestionario Único de Información Socioeconómica se realicen de manera correcta, con la finalidad de apegarnos a la normatividad del Instituto y garantizar el apoyo alas familias que más lo requieran.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando y Verificando la documentación de información socioeconómica de la población objetivo-elaborada por las Delegaciones para la entrega de apoyos.
- Determinando la aceptación o rechazo de solicitudes de crédito de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisando y verificando la correcta integración de expedientes y su inscripción en el Registro Único de Beneficiarios.
- Investigando materiales y ecotecnologías que permitan la eficiencia térmica de las envolventes destinadas a vivienda.
- Proponiendo sistemas constructivos para la reducción de costos en la producción de vivienda.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Subdirección de Programas de Vivienda.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Diversas áreas del Instituto	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
Departamento de Programas de Oferta de Suelo.	• Proporcionar información.	Diaria
Dirección de Administración y Finanzas	• Realizar la coordinación de recuperación de créditos a vivienda y su conciliación.	Diaria
Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda.	• Coordinar los proyectos de ampliación para vivienda progresiva.	Diaria
Coordinación de Delegaciones.	• Validar ejecución de acciones programadas para informe de metas.	Diaria
EXTERNAS		
FONHAPO, CONAVI	• Conocer reglamentación de programas federales de vivienda.	Diaria
Autoridades municipales	• Verificar ejecución para finiquito de obras entregadas a beneficiarios.	Variable
Organismos Nacionales de Vivienda ONAVIS	• Proporcionar información de aplicación de subsidios a suelo y vivienda y atender auditorias por terminación de obras subsidiadas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda

1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda

1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar la disminución del rezago por calidad y espacios en la vivienda, otorgando subsidios para la adquisición de materiales para satisfacer las necesidades de contar con un espacio, habitable adecuado, contribuyendo a la disminución de la precariedad de la vivienda, cumpliendo con las condiciones de ser digna y adecuada.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar que los programas de mejoramiento de vivienda se realicen con apego a la normatividad vigente, revisando el plan de trabajo implementado para su desarrollo, solicitando reportes con respecto a su ejecución programada, para garantizar la atención adecuada a la población objetivo.
- Intervenir en los programas emergentes implementados por el Ejecutivo Estatal cuando requiera la participación del Instituto,
- apegándose al desarrollo de los programas de entrega del recurso o apoyo autorizado, basado en los estudios realizados, con la finalidad de garantizar su entrega a las familias que lo requieren.
- Recibir solicitudes de apoyos de material para la vivienda, turnadas al Instituto para su atención, elaborando una relación que permita cuantificar la demanda en cada municipio del estado, con el fin de programar los beneficios que puedan destinarse a las familias que cumplan con los requisitos solicitados con apego a la normatividad.
- Programar visitas periódicas a las Delegaciones del Instituto, realizando una supervisión que garantice la correcta integración de expedientes y cédulas de información socioeconómica CIS, con el objeto de verificar la óptima operación de los programas.
- Realizar la elaboración de vales de material para los distintos programas desarrollados por el Instituto, revisando que la información contenida sea correcta, para su impresión, con el propósito de no exceder el techo financiero autorizado a cada Delegación.
- Entregar los apoyos estatales a los beneficiarios a través de las Delegaciones, supervisando que se realicen de acuerdo a lo autorizado en los programas aprobados, tomando de referencia los reportes emitidos por el sistema de vivienda, con la finalidad de que los apoyos sean entregados en el plazo establecido.
- Supervisar la correcta aplicación de los materiales por los beneficiarios, realizando verificaciones periódicas a los domicilios en que se apliquen, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los materiales suministrados.
- Brindar atención a beneficiarios de programas estatales o federales, apoyándolos cuando requieran orientación o información de los programas vigentes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a fin de facilitar el acceso de los solicitantes a los programas y puedan recibir el apoyo.
- Realizar levantamientos de las áreas afectadas por fenómenos meteorológicos, organizando brigadas con el personal asignado, que permitan realizar de manera eficiente el trabajo, con el objeto de atender la totalidad de las comunidades afectadas.
- Revisar información proporcionada por la instancia federal, cotejando los registros de los levantamientos realizados con la base de datos de la dependencia federal, con el fin de obtener el padrón que incluya el total de afectados.
- Elaborar propuestas de paquete de material para construcción, revisando el tipo de daño causado por las afectaciones meteorológicas y respetando los montos establecidos para cada uno de ellos, con la finalidad de no rebasar los montos autorizados y brindar un apoyo adecuado a las necesidades de los afectados.
- Entregar los apoyos a los afectados que resulten beneficiados con paquetes de material para la reconstrucción de sus viviendas, organizando al personal para la localización de los beneficiarios, de acuerdo al padrón previamente realizado y aprobado para garantizar con ello que las familias afectadas reciban el beneficio oportunamente.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Delegaciones | • Verificar que la información y llenado de CIS esté correcta. | Permanente |
| • Dirección de Planeación y Evaluación | • Solicitar información de la normatividad para la operación de programas. | Permanente |
| • Subdirección de Programas de Vivienda | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de Administración y Finanzas | • Intercambiar información y dar seguimiento. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|----------|
| • Delegación de SEBIEN Federal | • Delegación de SEBIEN Federal. | Variable |
|--------------------------------|---------------------------------|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5. Dirección de Administración y Finanzas**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.5. Dirección de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar recursos (humanos, materiales, financieros) la coordinación de servicios, el control de procesos administrativos, la formulación y seguimiento de presupuestos, la gestión de contratos, así como la operación eficiente de las delegaciones del ITAVU, recabando y evaluando información periódica de la recuperación de créditos de cada una con la finalidad de dar sostenibilidad financiera al Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Evaluar y presentar los informes administrativos recopilando datos relevantes sobre la gestión y situación del Instituto, documentando los puntos críticos y recomendaciones necesarias, con la finalidad de proporcionar a la Junta de Gobierno la información necesaria para la toma de decisiones fundamentadas.
- Dirigir y supervisar la aplicación de los recursos financieros mediante análisis detallados de las operaciones de manejo y suministro de fondos, asegurando que cada transacción cumpla con las normas de transparencia y eficiencia, con la finalidad de garantizar la correcta utilización de los recursos en beneficio de los objetivos institucionales.
- Analizar los estados financieros y los informes contables revisando su congruencia y precisión antes de ser remitidos como cuenta pública, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de rendición de cuentas.
- Establecer estrategias de recuperación de carteras diseñando planes específicos de cobranza, monitoreando su ejecución y ajustando las acciones según los resultados obtenidos, con la finalidad de recuperar los recursos adeudados y fortalecer la solvencia financiera del Instituto.
- Supervisar el control de movimientos del personal verificando que las acciones administrativas sean registradas conforme a las disposiciones legales, con el fin de mantener una gestión ordenada y transparente de los recursos humanos.
- Implementan mecanismos de diagnóstico de necesidades formativas y se promueven programas de capacitación, evaluando sus resultados mediante indicadores de desempeño, para fortalecer las competencias del personal y elevar los niveles de productividad institucional.
- Supervisar la elaboración de las nóminas revisando que los cálculos de sueldos, deducciones y prestaciones sean correctos y se ajusten a las normativas aplicables, para asegurar que los pagos se realicen de manera precisa y oportuna.
- Asegurar el control de la cartera de créditos estableciendo sistemas de registro y monitoreo, supervisando la integridad de la información y promoviendo estrategias para su recuperación, para proteger los intereses financieros del Instituto.
- Optimizar el uso de los diferentes recursos financieros así como materiales mediante la implementación de procesos de planificación, monitoreo y evaluación, para maximizar la eficiencia en la gestión de los recursos disponibles.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales gestionando los pagos y declaraciones correspondientes dentro de los plazos legales, para evitar sanciones y garantizar la correcta operación financiera del Instituto.
- Coordinar, registrar, monitorear y controlar la asignación y recuperación de créditos implementando un sistema integral que permita registrar cada operación, dar seguimiento a los pagos y gestionar la recuperación en caso de mora, para garantizar que los programas operen de manera eficiente y los beneficiarios cumplan con sus obligaciones.
- Coadyuvar en la gestión y apoyo logístico organizando recursos, personal y materiales necesarios para actividades de promoción, estudios y capacitación, asegurando la integración adecuada de expedientes y verificando la correcta aplicación de los créditos otorgados, para garantizar que los beneficiarios cumplan con los requisitos y que los recursos asignados se utilicen conforme a los objetivos.
- Autorizar el material promocional revisando su diseño, contenido y alineación con las políticas del Instituto, validando que cumpla con los objetivos de difusión y alcance previstos, con el fin de informar a la población sobre los programas disponibles y fomentar su participación.
- Proporcionar la información requerida recopilando y actualizando datos sobre los programas y acciones del Instituto, estructurándolos de manera accesible para su publicación en la página web gubernamental, para asegurar la transparencia y la difusión adecuada de las actividades institucionales.
- Coordinar eventos organizando recursos, logística y personal necesarios para llevar a cabo las actividades de beneficio comunitario en los municipios, con el propósito de acercar los servicios del Instituto a la población y formar el impacto de sus programas.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en la gestión y apoyo logístico, coordinando acciones para promover, capacitar y analizar la demanda, además de integrar expedientes y verificar el cumplimiento en el uso de los créditos otorgados, para asegurar que los recursos se utilicen de manera correcta y en beneficio de la ciudadanía.
- Supervisar el uso del parque vehicular y bienes inventariables verificando que se utilicen conforme a las normativas internas, actualizando los resguardos y registros necesarios, para garantizar la correcta administración y conservación de los recursos materiales del Instituto.
- Validar los requerimientos de las áreas revisando su congruencia con las necesidades operativas y presupuestales, coordinando la adquisición y suministro de recursos en tiempo y forma, para asegurar que las operaciones del Instituto no se vean interrumpidas por falta de insumos.
- Coordinar los procesos de Entrega-Recepción siguiendo los lineamientos establecidos, verificando la correcta transferencia y registro de los recursos asignados, para garantizar la transparencia y la continuidad operativa durante los cambios administrativos.
- Vigilar los procesos de compras y servicios asegurando que se realicen conforme a las normativas aplicables, evaluando proveedores y condiciones para obtener el mejor resultado, para garantizar la eficiencia y legalidad en las adquisiciones necesarias para la operatividad.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual identificando las necesidades financieras del Instituto y asignando los recursos de manera estratégica, monitoreando su ejercicio para evitar desviaciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos financieros.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.5. Dirección de Administración y Finanzas****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las requisiciones presentadas por las distintas áreas del Instituto.
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluando la cuenta pública para su presentación.
- Planeando la operación administrativa y financiera.
- Instrumentando, evaluando y supervisando el control interno que asegure la correcta operación del Organismo y evite riesgos en su operación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del ITAVU	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas y Delegaciones adscritas al Instituto	• Verificar el desempeño institucional, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores	• Contratar servicios y adquisición insumos	Permanente
• IPSSET	• Realizar trámites del personal	Permanente
• Instituciones Bancarias	• Realizar movimientos financieros	Permanente
• Despacho Contable Externo	• Realizar Auditoria y Dictamen	Permanente
• Comisaría en la Entidad	• Proporcionar información para actividades de control.	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Tramitar el pago a proveedores y control presupuestal	Permanente
• Auditoría Superior del Estado (ASE)	• Órgano Fiscalizador de Control y Evaluación	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.5. Dirección de Administración y Finanzas****1.5.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Controlar, gestionar, organizar adecuada y oportunamente los recursos financieros del Instituto, manejando los mismos de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable, con el objeto de cumplir adecuadamente con los compromisos contraídos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar mecanismos de control de liquidez del Organismo, registrando de forma puntual los ingresos y egresos en las cuentas bancarias, con el propósito de generar información financiera confiable que apoye la toma de decisiones oportunas.
- Tramitar los recursos financieros a los que tenga derecho el Instituto, realizando gestiones ante dependencias estatales, federales y otros organismos, garantizando el acceso a los fondos disponibles.
- Registrar los pagos derivados de programas de vivienda y lotes efectuados por los acreditados en cada una de las Delegaciones, asegurando que se concentren correctamente en la contabilidad institucional.
- Revisar las facturas de proveedores y los reportes de gastos de Delegaciones foráneas, verificando su validez y procedencia antes de autorizar su pago.
- Custodiar los recursos financieros del Instituto, aplicando medidas de control interno que aseguren su uso correcto, eficiente y transparente.
- Realizar trámites administrativos ante instituciones financieras y organismos competentes, relacionados con la operación y manejo de las cuentas a cargo del ITAVU.
- Administrar el efectivo que ingresa al Instituto, supervisando la correcta aplicación de los fondos revolventes y garantizando su disponibilidad para las operaciones diarias.
- Catalogar y archivar la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos, integrando registros contables que permitan elaborar informes y comprobaciones ante la Secretaría de Finanzas.
- Reportar de manera constante al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en ejecución y concluidas, a fin de unificar criterios y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.5.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Manejando la disponibilidad del recurso en bancos.
- Priorizando pagos.
- Transfiriendo recursos entre cuentas bancarias del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	• Solicitar la aplicación contable.	Permanente
• Direcciones que conforman el Instituto	• Gestionar pago de viáticos, nómina, gastos a través del fondo fijo, pago de gastos, Delegaciones foráneas y demás trámites que requieran recursos.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Beneficiarios de los distintos programas	• Realizar la cobranza en el área de cajas.	Permanente
• Proveedores de bienes y servicios	• Recepcionar las facturas y tramitar el pago de las mismas.	Permanente
• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	• Tramitar los recibos de pago del proyecto de inversión autorizado y gasto corriente.	Permanente
• Instancias Federales y Estatales	• Beneficiarios de los distintos programas.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.2. Departamento de Contabilidad**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.5. Dirección de Administración y Finanzas****1.5.0.2. Departamento de Contabilidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer mecanismos contables y presupuestales mediante los cuales se prepare información financiera fidedigna del Instituto, a fin de generar información para la toma de decisiones de manera oportuna y veraz.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Verificar la suficiencia presupuestal revisando los montos disponibles en relación con los compromisos adquiridos, garantizando que el ejercicio del gasto esté dentro de los límites autorizados para asegurar una correcta administración de los recursos financieros.
- Establecer un sistema de control mediante la implementación de herramientas y procesos que permitan registrar, monitorear y analizar el presupuesto en tiempo real, facilitando el seguimiento adecuado del mismo para mantener la disciplina financiera.
Recabar la información presupuestal consolidando datos de ingresos y egresos proporcionados por cada área del Organismo, integrándolos en un documento único que sirva como base para determinar el Presupuesto Anual para asegurar que el presupuesto refleje las necesidades reales de cada área.
- Realizar un análisis presupuestal trimestral revisando el cumplimiento de las metas financieras y detectando desviaciones, emitiendo un informe detallado a la Dirección de Administración y Finanzas con el fin de tomar decisiones oportunas para corregir cualquier discrepancia.
- Apegarse a la normatividad vigente generando información contable y presupuestal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, verificando su correcta aplicación en cada registro y reporte.
Recepcionar la documentación proveniente de las diversas áreas del Instituto, analizando su contenido, clasificándola según su naturaleza y registrándola en los sistemas contables correspondientes permitiendo un control eficiente y un registro actualizado de las operaciones.
- Elaborar los estados financieros mensuales consolidando los registros contables y verificando su congruencia para presentar un panorama claro de la situación financiera del Instituto facilitando la toma de decisiones informadas.
- Preparar e integrar los informes financieros y la cuenta pública consolidando la información contable, revisando su exactitud y presentándola conforme a los lineamientos establecidos para cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas.
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante el cálculo, registro y pago oportuno de impuestos y contribuciones, asegurando la correcta presentación de las declaraciones para evitar sanciones y garantiza la legalidad en las operaciones del Instituto.
- Atender los requerimientos de documentación, organizando y proporcionando la información solicitada, contestando las observaciones realizadas mediante respuestas fundamentadas para aclarar dudas y garantizar la transparencia en los procesos contables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.5.0.2. Departamento de Contabilidad****CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando el criterio contable en el registro de operaciones del Instituto.
- Solicitando transferencia entre partidas presupuestales.
- Elaborando los estados financieros del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Adquisiciones	• Manejar el control presupuestal.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Dar seguimiento a los proyectos de inversión.	Permanente
• Delegaciones en los Municipios	• Contabilizar ingresos y egresos efectuados en Delegaciones, enviar archivos de pagos efectuados directamente en el banco para que se registren en sistema de cobranzas, envío de archivos de estados de cuenta para su conciliación en Delegación.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos	• Aplicar el registro contable a la documentación recibida para pago, entregar pólizas de cheque, comprobaciones de gastos, así como realizar las transferencias bancarias por internet.	Permanente
• Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio Interno	• Tramitar las altas de empleados en servinómina, transmisión de nómina, trámite de reposición de tarjetas, conciliación de descuentos efectuados a través de nómina.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituciones bancarias	• Solicitar estados de cuenta, información.	Permanente
• Auditores externos	• Entregar documentación, reportes del sistema, aclaraciones.	Permanente
• Auditoría Superior del Estado	• Solventar observaciones a la cuenta pública.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Entregar documentación, reportes del sistema, aclaraciones, contestación de observaciones.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.5. Dirección de Administración y Finanzas****1.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administristrar, manejar y supervisar el personal del Instituto y las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles y patrimonio del Instituto, así como del almacén, mediante planes y programas que permitan un mejor control y cumplir con los objetivos del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar la plantilla Institucional de personal conservándola vigente y validada con las plazas oficiales gestionando los ingresos, bajas y cambios de adscripción, siempre con la autorización correspondiente de la Dirección de Administración y Finanzas, gestionando los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción mediante trámites administrativos.
- Supervisar, ordenar y examinar la integración de los archivos personales requeridos del personal de nuevo ingreso, verificando su correcta actualización para las gestiones administrativas correspondientes y su incorporación a los expedientes personales.
- que se resguardan en el área, asegurando los trámites correspondientes para la correcta integración de los expedientes personales y para cumplir con los requisitos legales y administrativos, con la finalidad de asegurar que los documentos sean adecuados para su resguardo y futuras consultas.
- Velar por la observancia y cumplimiento estricto de los códigos, normas y disposiciones aplicables que norman la conducta del personal, aplicando las medidas legales procedentes, en caso de incumplimiento, previa autorización superior y en caso de infracciones, se procede a la aplicación de las sanciones correspondientes con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, esto se realiza con el fin de mantener el orden y el respeto dentro del entorno laboral y garantizar que se cumpla con la normativa institucional.
- Asegurar la observancia y respeto al reglamento interno de la institución y de ser necesario, aplicar las sanciones administrativas establecidas para que procedan de acuerdo a la normatividad, velando por que todos los empleados respeten las normas establecidas, en caso de infracciones, se aplican las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el reglamento, para mantener un ambiente de trabajo disciplinado y en cumplimiento con las políticas internas.
- Redactar y formalizar los instrumentos contractuales del personal, en función de las necesidades autorizadas de personal de las distintas áreas, respetando la legislación vigente y el presupuesto disponible y ajustando los contratos a las disposiciones legales vigentes y a los límites del presupuesto autorizado, para formalizar las relaciones laborales de manera legal y conforme a las normativas establecidas.
- Realizar los trámites necesarios ante las instancias adecuadas para que los empleados tengan acceso a sus prestaciones médicas, económicas y sociales, asegurándose de que estos sean realizados de acuerdo con las leyes y políticas institucionales, con el propósito de garantizar que el personal tenga acceso a los beneficios establecidos por ley, contribuyendo a su bienestar y satisfacción laboral.
- Diseñar y establecer instrumentos para el control y verificación de asistencia y puntualidad del personal, tanto en oficinas centrales como en delegaciones a fin de garantizar el cumplimiento de los horarios oficiales, permitiendo verificar el cumplimiento de los horarios laborales establecidos, con la finalidad de asegurar que se respeten los horarios para garantizar la productividad y eficiencia de las operaciones del Instituto.
- Formular e integrar de manera periódica la nómina institucional, revisando las horas trabajadas, descuentos y otros conceptos aplicables, enviándolo posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas (Depto. de Recursos Financieros y Gestión de Recursos) para su pago y garantizar que el personal reciba su remuneración de acuerdo con las políticas salariales del Instituto.
- Administrar y analizar los recursos financieros destinados a viáticos de los empleados, supervisando su correcta aplicación y comprobación y asegurando que se ajusten a las normativas internas y a los presupuestos aprobados, permitiendo una adecuada gestión de los recursos destinados a los desplazamientos y evitando su mal uso así como asegurando la transparencia en el manejo de los viáticos.
- Identificar necesidades de formación de los empleados operativos a través de evaluaciones periódicas y análisis de desempeño, estructurando y elaborando el Programa Anual de Capacitación para mejorar las competencias del personal, teniendo como objetivo asegurar que el personal esté preparado para desempeñar sus funciones de manera eficiente y conforme a los estándares del Instituto.
- Establecer y coordinar el rol de guardias en temporadas vacacionales junto con las diferentes áreas del Instituto, supervisando y verificando que se cumpla con lo establecido y con el cumplimiento de las guardias asignadas para asegurar que no haya interrupciones en los servicios y mantener la operatividad del Instituto durante los períodos de vacaciones.

ESPECÍFICAS:

- Diseñar planes de incentivos laborales y reconocimientos orientados a fortalecer la productividad y desempeño de los trabajadores, presentándolos para su análisis y autorización institucional así como para su aprobación ante las autoridades correspondientes, con el propósito de incentivar la productividad, mejorar el ambiente laboral y reconocer el esfuerzo del personal.
- Gestionar, controlar y conservar al día la base de datos institucional respecto a bienes muebles e inventarios de almacén, garantizando un registro confiable, preciso, actualizado y sistemático para llevar un control preciso de los activos materiales, asegurando que todos los bienes estén correctamente registrados y disponibles para su uso cuando sea necesario.
- Verificar constantemente el parque vehicular institucional, asegurando su correcta inscripción en los registros oficiales y la actualización constante de inventarios y controles administrativos, con el objetivo de mantener los inventarios actualizados y llevar un control administrativo y adecuado de los recursos de transporte.
- Administrar y llevar el seguimiento de los resguardos asignados a bienes muebles institucionales, asegurando su adecuada conservación y uso responsable, con la finalidad de tener un inventario actualizado y verificar la ubicación de cada bien, previniendo pérdidas o mal uso de los recursos.
- Comunicar a tiempo a la Dirección inmediata superior el estado de las acciones establecidas, en ejecución y terminadas, manteniendo la alineación objetiva para garantizar una adecuada coordinación institucional, facilitando la toma de decisiones y unificando criterios para asegurar que todos los objetivos se cumplan de manera coherente y alineada con las estrategias del Instituto.
- Diseñar y promover acciones preventivas de salud laboral derivadas del contexto posterior a la pandemia, priorizando la protección integral y bienestar de los trabajadores del Instituto y estableciendo medidas para proteger la salud de los empleados y garantizar que el ambiente laboral sea seguro, minimizando el riesgo de contagios y promoviendo el bienestar de todos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y mecanismos para la administración de personal.
- Atendiendo los asuntos laborales del Instituto.
- Validando los requerimientos de personal.
- Controlando la base de datos del patrimonio del Instituto.
- Validando las condiciones físicas del mobiliario, equipo de cómputo y comunicación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y Departamentos del Instituto	• Coordinar las diferentes necesidades del recurso humano y mobiliario.	Permanente
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Legalizar documentos, asesoría jurídica y legal.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• I.P.S.S.E.T	• Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y servicio médico.	Periódica
• Instituciones Bancarias	• Coordinar el pago de los empleados.	Periódica
• Comisario en el ITAVU	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.5. Dirección de Administración y Finanzas****1.5.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Suministrar, racionalizar y proporcionar los recursos materiales, llevando el control del almacén mediante bitácoras y solicitando los servicios que requiera el Instituto, a fin de mantener los bienes e instalaciones del Instituto en condiciones óptimas de operación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Conservar en condiciones adecuadas las instalaciones, el mobiliario y el equipo de oficina del Instituto, asegurando su funcionalidad y correcto uso, programando reparaciones y gestionando el reemplazo de materiales defectuosos, para asegurar un entorno de trabajo adecuado y funcional para el personal del Instituto.
- Aplicar acciones y lineamientos de seguridad en los distintos espacios laborales, procurando la protección del personal y de los bienes institucionales, instalando dispositivos de protección y actualizando protocolos internos, con la finalidad de garantizar un ambiente laboral seguro y minimizar riesgos.
- Vigilar y administrar de forma oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución,
- contratando servicios de reparación y monitoreando el estado general de las unidades para asegurar la operatividad y prolongar la vida útil de los vehículos.
- Registrar y dar seguimiento al consumo de combustible, garantizando un control preciso y actualizado así como verificando el rendimiento de los vehículos y analizando las necesidades de uso, con la finalidad de garantizar un uso eficiente y responsable de los recursos asignados.
- Gestionar de manera organizada el flujo de correspondencia, tanto en su recepción como en su envío, asignando prioridades y verificando la entrega oportuna de los documentos, para asegurar una comunicación efectiva tanto interna como externa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.5.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo prioridades relativas al mantenimiento, seguridad y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas del Instituto	• Atender las necesidades de mantenimiento y equipo de oficina.	Variable

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|----------|
| • Prestadores de servicio de mantenimiento automotriz y de instalaciones de oficinas | • Prestadores de servicio de mantenimiento automotriz y de instalaciones de oficinas | Variable |
| • Comisario en el ITAVU | • Comisaría en la entidad. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.5. Departamento de Crédito**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
1.5. Dirección de Administración y Finanzas
1.5.0.5. Departamento de Crédito****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar, controlar y recuperar la cartera de créditos de lotes y vivienda, mediante mecanismos y programas que permitan la recuperación de créditos otorgados, a fin de asegurar que sea real e íntegra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Generar informes y planes relacionados con la recuperación de cartera crediticia, recopilando datos financieros y analizando los resultados obtenidos para asegurar una correcta gestión de los recursos y mejora la recuperación de cartera.
Dar seguimiento constante al proceso de recuperación de créditos, evaluando los saldos pendientes y proponiendo acciones correctivas en caso de incumplimiento, con el objetivo de optimizar la eficiencia del cobro y mantiene la estabilidad financiera del Instituto.
- Conformar, evaluar y entregar reportes e informes vinculados con la gestión de cobranza, clasificando los datos y generando estadísticas para facilitar la toma de decisiones informadas sobre la gestión crediticia.
- Revisar y autorizar los recibos de pago de los distintos programas del Instituto, verificando la procedencia de la solicitud para aprobar en su caso, la devolución y para garantizar la transparencia y cumplimiento en los procesos administrativos.
- Promover convenios con instituciones y empresas que permitan realizar descuentos vía nómina estableciendo mecanismos de descuento automático para facilitar el cumplimiento de los pagos por parte de los beneficiarios.
- Aplicar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, diseñando planes de acción, monitoreando su ejecución y reportando resultados, con la finalidad de asegurar que las decisiones se lleven a cabo de manera efectiva.
- Administrar los pagos correspondientes a terrenos bajo mandato y a sus respectivos mandantes, registrando las transacciones y validando la correcta aplicación de los recursos, para garantizar la integridad de los fondos y su uso adecuado.
- Examinar y confirmar la validez de los pagos relacionados con las solicitudes de escrituración, comprobando el cumplimiento de los términos y aprobando las solicitudes correspondientes para agilizar los procesos de regularización patrimonial.
- Ratificar los pagos que respalden la cancelación de la reserva de dominio, comprobando que los adeudos estén saldados y autorizando la cancelación de la reserva de dominio para liberar las propiedades a favor de los beneficiarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.5.0.5. Departamento de Crédito****CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando esfuerzos de recuperación de cobros en las Delegaciones.
- Validando la factibilidad de las liberaciones y trámites de escritura.
- Apoyar y auxiliar en el control de la recuperación de los programas de crédito.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones Administrativas de Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas	• Tramitar descuentos vía nómina.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Asuntos de mandatos.	Permanente
• Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	• Tratar asuntos de mandatos.	Permanente
• Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	• Tramitar escrituración y asesoría sobre asuntos legales.	Permanente
• Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	• Actualizaciones y cancelaciones administrativas.	Permanente
• Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos	• Tramitar pagos de devoluciones y de mandantes.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Beneficiarios de créditos	• Autorizar los créditos de lotes y vivienda, para la recuperación de los mismos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.6. Departamento de Adquisiciones**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1.5. Dirección de Administración y Finanzas****1.5.0.6. Departamento de Adquisiciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Adquirir los bienes que requiere el Instituto mediante el apego a las normas, políticas y procedimientos gubernamentales, con el objetivo de proporcionar los bienes o materiales que el Instituto requiera para el desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las gestiones y procesos necesarios para la adquisición de bienes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, gestionando las solicitudes y formalizando las adquisiciones para asegurar el cumplimiento de la normatividad y la correcta adquisición de bienes.
- Consolidar y organizar los libros blancos y expedientes referentes a las adquisiciones, manteniendo un registro preciso y actualizado, organizando y clasificando la documentación pertinente para garantizar un registro transparente y detallado de las operaciones realizadas.
- Diseñar convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias del subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, así como mantener un control actualizado de los acuerdos derivados y el seguimiento de las resoluciones tomadas en las reuniones para facilitar la organización y supervisión de las decisiones del subcomité.
- Supervisar el cumplimiento de proveedores en cuanto a plazos, condiciones contractuales y obligaciones, incluyendo compras directas, monitoreando las entregas y resolviendo cualquier incumplimiento para asegurar que los bienes adquiridos sean entregados en tiempo y forma.
- Realizar las compras institucionales conforme a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la ley, seleccionando opciones viables y formalizando contratos conforme a los procedimientos legales para garantizar la eficiencia y transparencia en el proceso de adquisición.
- Analizar y tramitar los requerimientos de bienes provenientes de las distintas áreas del Instituto, garantizando su correcta atención, priorizando solicitudes y gestionando los recursos necesarios para optimizar la asignación y uso de los recursos materiales del Instituto.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de la Unidad de Transparencia considerando las obligaciones legales en materia de acceso a la información pública, según lo estipulado por la legislación en curso, validando los datos y entregándolos en tiempo y forma para garantizar el acceso público a la información y el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1.5.0.6. Departamento de Adquisiciones****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- Efectuando la adquisición de bienes y/o servicios de conformidad a la norma.
- Seleccionando al proveedor más conveniente para el Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas del Instituto	• Atender los requerimientos de adquisiciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	• Realizar los trámites de adquisiciones que por normatividad son de su competencia.	Permanente
• Proveedores	• Cotizar, adquirir y recepcionar los bienes y/o servicios.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la Administración Pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.