



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

11 DE JUNIO DE 2003

Suplemento
6340 C

No. 18244

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO.

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario Número 8 de fecha 22 de Marzo de 2002, establece la necesidad de modernizar y racionalizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Tabasco, tanto en el ámbito central como en el paraestatal, para ajustarse a las condiciones políticas, sociales y económicas actuales y a los reclamos vigentes de la sociedad tabasqueña.

SEGUNDO.- Que para ajustarse a las mencionadas condiciones actuales y a los reclamos vigentes de la sociedad tabasqueña, reflejante de una evolución y un crecimiento cada vez más acelerados en las últimas décadas, es necesario que se creen políticas modernas que permitan la realización de acciones más eficaces para satisfacer la demanda cada vez mayor de vivienda, como una de las necesidades primordiales del pueblo tabasqueño.

Por tal virtud, se define que el organismo deberá conservar algunos de sus objetivos y atribuciones, permitiendo que otros se trasladen al ámbito central de la administración pública, así como la modificación y la creación de los que aseguren una mejor congruencia con las necesidades y condiciones actuales.

TERCERO.- Que con fecha 22 de Abril de 2003 el H. Congreso del Estado emitió el Decreto 216, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 6332 de fecha 14 de Mayo del mismo año, por el cual se Creó el Instituto de Vivienda de Tabasco, INVITAB, con la finalidad de que este organismo, responsable de la promoción de vivienda en el Estado, sea más acorde con las dinámicas sociales, políticas y económicas actuales, a fin de encontrarse en mejores condiciones para contribuir a la búsqueda de soluciones para el problema de sobre demanda en esta necesidad primaria.

CUARTO.- Que para el efecto, el Instituto de Vivienda de Tabasco debe contar con una estructura orgánica y funcional congruente con los objetivos referidos, que le permita en la actualidad realizar eficazmente las funciones que motivaron su creación.

QUINTO.- Que la redistribución de facultades y delimitación del nuevo ámbito de competencia de las Direcciones y Unidades Administrativas que integran este Organismo es fundamental para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y satisfacer oportunamente los requerimientos actuales de la sociedad; y

SEXTO.- Que el Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le otorga el Artículo 6, fracción III del Decreto 216, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 6332 de fecha 14 de Mayo de 2003; en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Sexto Transitorio del mismo Decreto 216 y en el Artículo Noveno Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; aprobó el presente Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda de Tabasco.

He tenido a bien aprobar el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO INVITAB

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El Instituto de Vivienda de Tabasco es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo los objetivos y asuntos que le encomienda su Decreto de Creación, así como lo determinado en el Título Tercero Capítulo Único de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Vivienda de Tabasco, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 3.- La administración del Instituto de Vivienda de Tabasco, le corresponde al Consejo de Administración, en su carácter de Autoridad Suprema del Organismo y al Director General, en los términos de los artículos 5 y 13 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto de Vivienda de Tabasco contará con la siguiente estructura operativa y funcional:

I.- Dirección General.

- I.1.- Secretaría Particular.
- I.2.- Asesoría Técnica.

II.- Dirección Técnica.

- II.1.- Subdirección de Estudios y Proyectos.
- II.2.- Subdirección de Autogestión.
- II.3.- Subdirección de Supervisión y Control de Obra.

III.- Dirección de Desarrollo Social.

- III.1.- Subdirección de Gestión.
- III.2.- Subdirección de Verificación y Estudios Socioeconómicos.

IV.- Dirección de Reservas Territoriales.

- IV.1.- Subdirección de Proyectos Especiales.
- IV.2.- Subdirección de Diseño Urbano.
- IV.3.- Subdirección de Reservas Territoriales.
- IV.4.- Subdirección de Infraestructura y Vialidad.

V.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

- V.1.- Subdirección Jurídica.
- V.2.- Subdirección de lo Contencioso.
- V.3.- Subdirección de Normatividad.

VI.- Dirección Administrativa.

- VI.1.- Subdirección Administrativa.
- VI.2.- Subdirección Financiera.
- VI.3.- Subdirección de Planeación y Evaluación.

ARTÍCULO 5.- Las Direcciones estarán integradas por Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Jefes de Proyectos y demás servidores públicos que se requieran.

ARTÍCULO 6.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, a propuesta del Director General, el Consejo de Administración podrá aprobar la creación de nuevas Direcciones o Unidades Administrativas de este nivel, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realicen la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría y Oficialía Mayor, de acuerdo con el artículo 18 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

ARTÍCULO 7.- Cuando las necesidades lo requieran, y con la debida congruencia que se encauce a la mejoría del servicio, el Director General podrá ordenar la readscripción o reubicación de Subdirecciones y Departamentos, Jefaturas de Área, Jefaturas de Proyecto, y demás puestos administrativos, así como la creación de los mismos, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realicen la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría y Oficialía Mayor, de acuerdo con el artículo 18 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y de conformidad con las disponibilidades presupuestarias; pero en los niveles de Subdirección y Departamento, el movimiento deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 8.- El Director General elaborará los Manuales de Operación, Organización, Coordinación y Procedimientos del Instituto, que someterá a la aprobación del Consejo de Administración y los cuales deberán contener información sobre la Estructura Orgánica General y la forma de realizar las actividades de todas las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 9.- Para desempeñar el cargo de Secretario Particular, Asesor Técnico, Coordinador, Director, Subdirector, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación o contratación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con estudios profesionales, o conocimientos y experiencia suficiente, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia de que se trate.

Para los cargos de Jefe de Departamento, Jefe de Área, Jefe de Proyecto, y demás de menor nivel jerárquico, deberán cumplir con los mismos requisitos, con excepción de la edad mínima, que deberá ser de 21 años el día de su designación o contratación, y contar con las aptitudes físicas necesarias para su desempeño, en caso de ser éstas necesarias. La discapacidad o minusvalidez no serán obstáculo para el nombramiento o la contratación de ninguna persona, a menos que sea tal, que imposibilite patentemente el desempeño del cargo.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 10.- Corresponde originalmente al Director General el trámite, representación y resolución de los asuntos que competan al Instituto, quien por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 11.- Además de las atribuciones conferidas en el artículo 13 del Decreto de Creación del Instituto, el Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Regular la operación y el funcionamiento de las Direcciones y Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- II. Vigilar que los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto se mantengan permanentemente actualizados;
- III. Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de las Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del Instituto;
- V. Conducir las relaciones o coordinación del Instituto con las demás instancias Gubernamentales Federal, Estatales y Municipales;
- VI. Designar a los funcionarios del Instituto que participarán en la integración de comisiones, consejos y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales;
- VII. Establecer y hacer cumplir los mecanismos necesarios para que el personal del Instituto cumpla con los acuerdos, circulares, políticas, normas y demás disposiciones de carácter gubernamental;
- VIII. Elaborar y proponer al Consejo de Administración, proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para garantizar los objetivos del Instituto;
- IX. Establecer las políticas generales, prioridades y metas del Instituto;
- X. Regular y evaluar las políticas y programas que ejecute el Instituto;

- XI. Autorizar el establecimiento de grupos de trabajo o comisiones internas, que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos relacionados con los objetivos del Instituto;
- XII. Autorizar la información sobre las acciones del Instituto que se difundirá o remitirá a otras instancias gubernamentales;
- XIII. Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de las acciones y programas del Instituto; y
- XIV. Todas aquellas funciones que por acuerdo del Consejo de Administración le sean encomendadas y las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran.

ARTÍCULO 12.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección General tendrá las siguientes Unidades de Apoyo:

- I. Secretaría Particular,
- II. Asesorías,

Así como las demás que sean necesarias, atendiendo a las disponibilidades presupuestales.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 13.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General;
- II. Mantener actualizada la Agenda del Director General;
- III. Fungir como Órgano de enlace entre las Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Elaborar, controlar y tramitar la documentación y la información generadas por el Director General;
- V. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Dirección General;

- VI. Organizar y llevar el control del archivo general de la Dirección General;
- VII. Establecer y atender un sistema de comunicación interna con las Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto, para transmitir oportunamente las instrucciones del Director General;
- VIII. Coordinarse con otras dependencias para la realización de giras del C. Gobernador y otras actividades como congresos, foros, seminarios, etc., en los que participe el Instituto.
- IX. Coordinar y organizar en el aspecto logístico todas las giras de trabajo y actividades públicas en las que participe el Director General;
- X. Regular el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que requiera la Dirección General;
- XI. Atender y dar seguimiento a las peticiones o demandas ciudadanas planteadas directamente en el Instituto, así como las que remitan otras instancias Gubernamentales;
- XII. Coordinar la agenda de sesiones del Consejo de Administración, así como dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de las mismas; y
- XIII. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 14.- A la Unidad de Asesoría le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Contribuir en el proceso de toma de decisiones del Director General, a través de estudios y análisis que permitan identificar las necesidades, rezagos y la problemática específica que impida el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Diseñar y proponer al Director General los proyectos y programas que permitan elevar los niveles de eficacia y eficiencia del Instituto;
- III. Identificar las oportunidades de desarrollo de las actividades del Instituto;
- IV. Apoyar al Director General en la orientación y evaluación de los programas que ejecute el Instituto;
- V. Realizar investigaciones, estudios y anteproyectos en materia de vivienda;

- VI. Realizar encuestas, consultas públicas, estadísticas de población y análisis demográficos que permitan evaluar y orientar las acciones del Instituto;
- VII. Diseñar, elaborar y controlar los documentos estadísticos e informativos que emitirá el Director General;
- VIII. Apoyar a las Direcciones del Instituto en la elaboración de proyectos y programas especiales;
- IX. Contribuir a instrumentar las normas, lineamientos y procedimientos, para que los programas del Instituto se apliquen en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- X. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 15.- A la Asesoría Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asistir a eventos relacionados con la vivienda y el desarrollo urbano, representando al Director General ante las diversas instancias de gobierno y/o particulares;
- II. Atender los problemas técnicos para contribuir, a través del estudio de los mismos, con opiniones alternativas de solución, a la toma de decisiones de los Directores y Subdirectores;
- III. Ser el enlace con los diversos organismos que otorgan crédito para la construcción de vivienda;
- IV. Asesorar a los promotores a través de la Ventanilla de Apoyo en la adquisición de predios;
- V. Elaboración de prototipos de vivienda;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo con las distintas áreas;
- VII. Facilitar la participación, cuando se requiera la competencia de distintas áreas en la realización de los programas y objetivos planteados por el Director General;
- VIII. Coordinar la realización de reuniones de trabajo, en las que participen las distintas áreas;

- IX. Coordinar con las áreas involucradas los análisis de las propuestas de promotores interesados en participar en los programas implementados por la Dirección General; y
- X. Participar con la Secretaría Particular en la revisión de actas de Consejo y revisión de contratos.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 16.- A los Directores del Instituto les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- V. Proponer al Director General el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Instituto, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- IX. Crear, organizar, operar y controlar un sistema eficiente y expedito de información, comunicación y seguimiento en relación con todos los asuntos que se tramiten en el

ámbito de la Dirección a su cargo, y realizar el intercambio oportuno de dicha información con las demás Direcciones, a fin de dar congruencia, eficacia y rapidez a todas las acciones del Instituto;

- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Rendir informes al Director General de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;
- XII. Previo acuerdo del Director General, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XIII. Formular los manuales de organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIV. Emitir los acuerdos o resoluciones que les competan de acuerdo al ejercicio de sus funciones;
- XV. Informar a la Dirección General sobre las actividades y programas que la Dirección a su cargo lleve a cabo; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, y que les encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17.- A la Dirección Técnica corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones técnicas del Instituto;
- II. Proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y recepcionar las obras tanto en su ejecución como en su calidad; evaluar en tiempo costos y finiquitar las obras que realice el Instituto en materia de vivienda y urbanización con contratistas o por administración directa;
- III. Realizar, en congruencia con lo señalado en la fracción anterior, y con el correspondiente soporte técnico, especialmente el topográfico, la entrega y la

- recepción de bienes inmuebles que sean propiedad o para el uso del Instituto, elaborando y recabando en cada caso el acta correspondiente;
- IV. Llevar a cabo la coordinación de los trabajos de topografía, levantamientos, nivelaciones, deslindes, medición de volúmenes y cantidades de obra; atención a las demandas del público sobre asuntos de predios y de propiedades del Instituto;
 - V. Coordinar, evaluar y supervisar los programas y proyectos que promotores particulares realizan con el Instituto;
 - VI. Ser el enlace para realizar los trabajos que deben ser ejecutados entre las diversas Direcciones del Instituto; así como para trabajar conjuntamente con otras dependencias del Ejecutivo Estatal;
 - VII. Brindar apoyo técnico a las diferentes Direcciones que integran al Instituto;
 - VIII. Atención al público y su canalización con otras Direcciones que conforman el Instituto;
 - IX. Integrar y tramitar los expedientes para la solicitud de recursos del Programa Operativo Anual;
 - X. Dar seguimiento a la gestión de todos los trámites para la formalización de contratos de obra y autorización de estimaciones;
 - XI. Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obras programadas por el Instituto;
 - XII. Elaboración de las propuestas de inversión de las obras programadas integrando los expedientes técnicos y sus anexos;
 - XIII. Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por el Instituto y regularización de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias Federales, Estatales y Municipales;
 - XIV. Coordinar al sector privado (promotores), que participan con el Instituto en programas viviendísticos;
 - XV. Brindar atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyectos, trámites oficiales y regularización de fraccionamientos;

- XVI. Revisar y autorizar análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos de obra, elaboración de documentación para concursos de obra, revisión y autorización de escalamientos de obra, elaboración y autorización de precios unitarios, elaboración de contratos y convenios adicionales de obra;
- XVII. Promover la organización social e impulsar la constitución de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento para obtener vivienda progresiva, mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa del Instituto; y
- XVIII. Actualizar permanentemente las cotizaciones de acarreos de materiales pétreos, efectuar verificación de costos, normatividad de calidad e integrar el padrón de bloqueras y bancos de grava y arena existentes en el Estado.

ARTÍCULO 18.- A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 19.- A la Dirección de Reservas Territoriales corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de reservas territoriales del Instituto;
- II. Inducir la adquisición de reservas territoriales para el Instituto, que resulten estratégicas para contribuir a la consecución de los programas de desarrollo;
- III. Elaborar estudios de factibilidad técnica y avalúos para la determinación del valor catastral y/o comercial para la adquisición y enajenación de reserva territorial del Instituto; e investigación de la situación legal de los predios, con apoyo y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, del INVITAB;
- IV. Trámites e investigación de la situación de los predios del Instituto en el Registro Público de la Propiedad, el Catastro y el Registro Agrario Nacional, con apoyo y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, del INVITAB;
- V. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del Instituto;
- VI. Proponer el uso y destino de las reservas territoriales adquiridas, considerando el objeto de coadyuvar con las autoridades competentes a regular el desarrollo urbano de los centros de población del Estado;
- VII. Realizar estudios de factibilidad técnica del uso de suelo en el ámbito de acción del Instituto;
- VIII. Determinar el nivel y alcances de los proyectos para el desarrollo de fraccionamientos del Instituto;
- IX. Elaborar propuestas de lotificación y aprovechamiento de espacios urbanos en el ámbito de acciones del Instituto;
- X. Coordinar la elaboración, análisis y desarrollo de proyectos de lotificación y diseño de fraccionamientos del Instituto;
- XI. Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de fraccionamientos habitacionales del Instituto con diferentes alcances, comerciales, turísticos y de equipamiento urbano, así como ordenar la elaboración de estudios de inversión-recuperación de los mismos;

- XII. Proyectar y proponer desarrollos inmobiliarios que contribuyan a la materialización de los planes y políticas de ordenamiento y estructuración de las áreas urbanas del estado;
- XIII. Realizar estudios y proyectos de dotación de redes de infraestructura, así como coordinar y realizar los proyectos de infraestructura y terracerías para fraccionamientos habitacionales, comerciales y equipamiento, por si mismo o por contratación de terceros, en el ámbito de acciones del Instituto;
- XIV. Elaboración de proyectos de diseño de vivienda fundamentalmente de interés social o interés medio;
- XV. Proponer y diseñar prototipos de viviendas encaminados a ampliar la oferta del Instituto a diferentes sectores de la población;
- XVI. Elaborar proyectos especiales en coordinación con otras Dependencias para contribuir a generar soluciones integrales a los problemas urbanos en la Entidad;
- XVII. Elaborar análisis en los rubros de reubicación de asentamientos irregulares, desarrollos habitacionales, desarrollo y enajenación de predios para uso comercial, y proyectos de inversión-recuperación en áreas urbanas, en el ámbito de competencia del Instituto;
- XVIII. Brindar apoyo a otras dependencias gubernamentales en relación con avalúos inmobiliarios;
- XIX. Designar y determinar los cauces y niveles de asesoramiento que deberá brindarse a grupos y asociaciones civiles;
- XX. Asesoramiento de grupos y asociaciones civiles, particularmente en la determinación del precio de adquisición de predios destinados a fraccionamientos de interés social;
- XXI. Elaborar los materiales gráficos de los proyectos realizados para la participación en diferentes foros y exposiciones; y
- XXII. Regular la administración y manejo de su Planoteca.

ARTÍCULO 20.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asesorar a la Dirección General, así como a las otras direcciones del Instituto en materia legal o en asuntos que requieran intervención u opinión jurídica;

- II. Garantizar que las actividades, políticas y programas que desarrolla el Instituto, cumplan con la normatividad legal y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el Instituto, a efecto de substanciar los procedimientos jurídico-administrativos y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, caducidad y otros aspectos legales de los mismos;
- IV. Participar en los concursos que celebre el Instituto en materia de adquisiciones y obras públicas, verificando la documentación legal de los participantes;
- V. Formular proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los objetivos del Instituto;
- VI. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas y laborales, de la Federación y del Estado, ya sea como parte, actor o demandado;
- VII. Coordinar la elaboración de escrituras privadas y públicas de compraventa y donaciones que otorgue el Instituto a favor de los beneficiarios que han liquidado el importe de sus acciones de vivienda;
- VIII. Formular en representación del Instituto, demandas mercantiles, civiles, laborales o administrativas, denuncias y querellas penales, así como dar contestación de aquellas que se presenten en su contra;
- IX. Realizar los procedimientos jurídicos de ejecución, presentando las demandas, denuncias o querellas, en su caso, y continuando los procesos legales a aquellos deudores que la Dirección de Administración le solicite después de efectuar sin resultados todos los procedimientos de requerimiento y cobranza, o a los que se determine por acuerdo de la Dirección General;
- X. Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Instituto y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los mismos;
- XI. Establecer los lineamientos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las acciones jurídicas que competan al Instituto;
- XII. Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídico-administrativo que solicite la Dirección General y otras Dependencias Gubernamentales;

- XIII. Ser parte de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Estatal a fin de impulsar los estudios e investigación en la materia, así como el desarrollo jurídico de la referida administración;
- XIV. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Instituto o los servidores públicos del mismo, que sean señalados como autoridades responsables en el juicio de amparo, e intervenir cuando el organismo tenga el carácter de tercero perjudicado y en general formular todas las promociones que a dicho juicio se refiera, en calidad de delegado;
- XV. Sancionar las asignaciones, resoluciones y demás actos jurídico-administrativos, que de acuerdo a sus facultades le corresponde tramitar a las demás Direcciones del Instituto, para dictaminar sobre su procedencia legal y sus efectos jurídicos;
- XVI. Recopilar y difundir a las demás Direcciones la normatividad, resoluciones y disposiciones legales relacionadas con los objetivos del Instituto;
- XVII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en las Direcciones del Instituto, en los casos permitidos por la Ley;
- XVIII. Presentar a la Dirección General los asuntos y resoluciones jurídicas que deba someter a la aprobación del Consejo de Administración; y
- XIX. Formular los anteproyectos de actas de sesiones del Consejo de Administración y tramitar la protocolización de las mismas.

ARTÍCULO 21.- A la Dirección Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del Instituto así como establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para programar, planear y evaluar los proyectos que integren el Programa Operativo Anual del Instituto;
- II. Elaborar los planes, programas y presupuestos basados en el Sistema Estatal de Planeación y Evaluación, fijando objetivos, metas, estrategias y prioridades, por medio de las cuales se asignan recursos, responsabilidades y tiempo de ejecución de acciones y obras;
- III. Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos o programas financieros que desarrolla el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;

- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el Instituto, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en la entidad, así como en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Controlar la situación financiera de la Institución, mediante el análisis de la misma y la toma de decisiones;
- VI. Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Gestionar y tramitar ante las Instancias Federales, Estatales y Municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Instituto;
- VIII. Administrar eficientemente los recursos económicos de la Institución para asegurar su óptima operación, y formular y vigilar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales del Instituto;
- IX. Evaluar periódicamente para conocer los avances físicos y financieros de los programas, acciones y obras;
- X. Formular y controlar el presupuesto de Gasto Corriente del Instituto;
- XI. Formular el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
- XII. Realizar evaluaciones del presupuesto autorizado y del ejercido, así como regular y controlar los recursos captados por el Instituto y los activos que integran el patrimonio del mismo;
- XIII. Elaborar los informes y estadísticas de la inversión ejercida y de las acciones, metas y objetivos alcanzados por el Instituto;
- XIV. Presentar a la Dirección General los presupuestos, estados financieros y asuntos administrativos que deba someter a la aprobación del Consejo de Administración;
- XV. Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados para la captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Instituto;

- XVI. Asegurar la obtención de los ingresos requeridos para la operación del Instituto mediante el requerimiento y la oportuna cobranza de las aportaciones, los créditos autorizados y todo tipo de deudas y compromisos económicos a favor del Instituto, y organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones para requerir y recepcionar los pagos que efectúen dichos deudores o los beneficiarios del Instituto. Agotados estos procedimientos, sin resultados positivos, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización de los procedimientos jurídicos de ejecución, para lo que ésta presentará las demandas, denuncias o querellas, en su caso, y continuará los procesos legales a los deudores que le indique.
- XVII. Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nóminas, lista de raya y honorarios, así como viáticos y prestaciones;
- XVIII. Dar mantenimiento, conservación y reparación a los bienes muebles e inmuebles del Instituto y mantener actualizado el inventario y resguardo de los mismos;
- XIX. Establecer las especificaciones, bases y criterios a que deben sujetarse las licitaciones y concursos para la adquisición de materiales, insumos y bienes muebles que requiera el Instituto, de conformidad con la ley de la materia y efectuar la planeación, programación, licitación, concursos o asignación de las adquisiciones que realice el Instituto, así como recepcionar y evaluar la calidad de los bienes adquiridos;
- XX. Realizar las compras de materiales, insumos y equipos requeridos para la operación del Instituto;
- XXI. Realizar en coordinación con la Dirección de Reservas Territoriales, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del Instituto;
- XXII. Proporcionar, coordinar y regular los servicios generales a todas las Direcciones que integran al Instituto; y
- XXIII. Fijar políticas de operación de las diferentes áreas que integran la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 22.- Las funciones específicas de las Subdirecciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas del Instituto, se determinarán en los correspondientes Manuales de Organización y Funcionamiento.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 23.- El Director General del Instituto será suplido en sus ausencias por el Director que designe, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 24.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias, por los funcionarios públicos de jerarquía inmediata inferior que designen, previo acuerdo con el Director General. X

ARTÍCULO 25.- El Director General y los demás funcionarios del Instituto, serán representados por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por los servidores públicos que éste designe, en los asuntos de carácter legal o para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 26.- Las Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto contarán con el personal que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales autorizadas.

ARTÍCULO 27.- El personal de base adscrito al Instituto, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 28.- Se considerará personal de confianza al comprendido en los niveles de Director, Secretario Particular, Asesor, Coordinador, Subdirector, Jefe de Departamento y demás que disponga la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables. Y

ARTÍCULO 29.- Las faltas administrativas se sancionarán de acuerdo a lo determinado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco, INDUVITAB, de fecha 10 de enero de 1998, y todas las disposiciones jurídico-administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos en curso, pendientes de resolución al entrar en vigor este Estatuto Orgánico, que conforme al mismo deban pasar de una Dirección a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se otorgue la competencia en este Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO.- Cuando en este Estatuto Orgánico se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad o Dirección establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO.- En tanto no se expidan los Manuales que este Estatuto Orgánico menciona, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deben regular.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRES.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR
SECRETARIO DE GOBIERNO

ARQ. JESÚS TAPIA MAYANS.
SECRETARIO DE COMUNICACIONES,
ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS.



GOBIERNO DEL ESTADO
TABASCO
2002 - 2006

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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