



Manual de Perfiles de Puestos

**Instituto Registral y Catastral del Estado
de Tamaulipas**

Marzo 2025



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, 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, 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 Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, 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 Dependencias 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, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

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



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

MISIÓN

Otorgar a la ciudadanía certeza jurídica sobre actos relacionados al derecho de la Propiedad, Bienes inmuebles, sociedades y resoluciones, relativos a personas físicas y morales, a través del cual, el Estado da Publicidad a actos y hechos que surten efectos ante terceros; integrando el Inventario inmobiliario del Estado para efectos legales y fiscales, así como de la consulta de la cartografía digital actual e histórica de los inmuebles urbanos y rústicos, en apoyo a los Ayuntamientos y contribuyendo al desarrollo económico del Estado de Tamaulipas.

VISIÓN

Ser una Institución competitiva y líder en vanguardia a nivel nacional en materia inmobiliaria, a través de servicios de calidad, con tecnologías modernas y seguras, que permitan cumplir satisfactoriamente con las demandas de los usuarios públicos y privados, que fortalezca el desarrollo económico del Estado de Tamaulipas.

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

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 HISTORICOS

Como respuesta a una de las principales demandas de mejora en la prestación de servicios y una mayor certeza jurídica de los actos registrales; durante el año de 2008, se inició un importante proyecto de modernización, culminando con la Creación del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, que se constituyó como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas con personalidad Jurídica y patrimonio propio según decreto de creación publicado en el periódico oficial del Estado, tomo CXXX111 de fecha 22 de Abril del año 2008.

Con fecha 31 de Marzo del año 2008, se puso en marcha el nuevo Sistema Registral, mediante el cual se transita de un sistema de incorporación de documentos en libros a un sistema de folio real, el cual permite consolidar toda la información de una finca en un solo expediente electrónico en el que se precisa los titulares y características del predio, así como todas sus operaciones que afectan al inmueble como: ventas, donaciones, subdivisiones, hipotecas, gravámenes etc.

Como parte importante del Proyecto de Modernización el día 03 de noviembre del año 2008, se inició con la desconcentración de servicios en el Estado, con la apertura de la Oficina Registral en Tampico, siguiendo la Oficina Registral del Mante, Matamoros, Reynosa y Nuevo Laredo durante el año 2009.

Actualmente el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas está posicionado entre los mejores a nivel Nacional, con Oficinas Registrales distribuidas estratégicamente en los municipios de Tampico, Reynosa, Nuevo Laredo, Matamoros, Victoria y el Mante Tamaulipas, brindando un servicio de calidad y eficiente con la certeza jurídica que los tamaulipecos demandan.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto: XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial: P.O.E. No. 11, del 5 de febrero de 1921 y No. 12 del 9 de febrero de 1921
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Constituciones/Const%20Pol%20del%20Edo%20PO%2019_feb_2025.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: P.O.E. No. 22 del 19 de febrero de 2025
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto: Número 381, XLIII-Legislatura del 02 de febrero de 1961
Periódico Oficial: P.O.E. No. 79 del 04 de octubre de 1961
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Codigos/Codigo%20de%20Procedimientos%20Civiles%20del%20Estado%20de%20Tamaulipas.pdf>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: P.O.E. Extraordinario No. 15 del 18 de diciembre de 2017
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 441 del 10 de diciembre de 1986
Periódico Oficial: P.O.E. No. 3 del 10 de enero de 1987
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Codigos/Codigo%20Civil%20para%20el%20Estado%20de%20Tamaulipas%20270224_.pdf
10 de enero de 1987
Última Reforma: P.O.E. No. 25 del 27 de febrero de 2024.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 410, del 24 de octubre de 1986
Periódico Oficial: Anexo al P.O.E. No. 102 del 20 de diciembre de 1986
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Codigos/Codigo%20Penal%20para%20el%20Estado%20de%20Tamaulipas%205-marzo-2025.pdf>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: P.O.E. No. 28 del 05 de marzo de 2025
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 189 del 04 de diciembre de 1991
Periódico Oficial: Anexo al P.O.E. 104 del 28 de diciembre de 1991.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Codigos/Codigo%20Fiscal%20%2020%20dic%202024-.pdf>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: P.O.E. Extraordinario No. 41 del 20 de diciembre de 2004



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No.7 del 2 de febrero de 1984
Periódico Oficial: P.O.E. No. 10 del 04 de febrero de 1984
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Codigos/Codigo%20Municipal%20para%20el%20Estado%20de%20Tamaulipas%2021%20de%20octubre%202024.pdf>
04 de febrero de 1984
Última Reforma: P.O.E. Extraordinario No. 28 del 21 de octubre de 2024
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXIII-777 del 30 de enero de 2019
Periódico Oficial: Anexo al P.O.E. No. 16 del 5 de febrero de 2019
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Asentamientos%20Humanos%20Ordenamiento%20Territorial%20y%20Des%20Urb%20Edo%20Tam%2024%2011%2023.pdf>
05 de febrero de 2019
Última Reforma: P.O.E. Extraordinario No. 29 del 24 de noviembre de 2023
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 383 del 05 de noviembre de 2003.
Periódico Oficial: P.O.E. No. 134 del 06 de noviembre de 2003
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20para%20la%20Entrega-Recepcion%206%2012%2023.pdf>
06 de noviembre de 2023
Última Reforma: P.O.E. No. 146 del 06 de diciembre del 2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXII-948 del 26 de abril de 2016
Periódico Oficial: P.O.E. No. 50 del 27 de abril de 2016
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/108%20Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica%2014%20feb%2023.pdf>
27 de abril de 2016
Última Reforma: P.O.E. No. 19 del 14 de febrero de 2023
- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
Decreto: No. LIX-1093 del 03 de diciembre de 2007
Periódico Oficial: Anexo al P.O.E. No. 27 del 28 de febrero de 2008
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Registro%20Publico%20de%20la%20Propiedad%20Inmueble%20y%20del%20Comercio%2024%2002%2024.pdf>
28 de febrero de 2008
Última Reforma: P.O.E. No. 25 del 27 de febrero de 2024



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley del Instituto de Previsión Y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXII-341 del 25 de noviembre de 2014
Periódico Oficial: Anexo al P.O.E. No 142 del 26 de noviembre de 2014
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20IPSSSET%2015%20JUN23%20.pdf>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: P.O.E. No. 72 del 15 de junio de 2023.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 472 del 10 de octubre de 2001
Periódico Oficial: P.O.E. No. 130 del 30 de octubre de 2001
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Catastro%207-12-21%20F.pdf>
30 de octubre de 2001
Última Reforma: P.O.E. No. 51 del 21 de diciembre de 2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXIII-184 del 31 de mayo de 2017.
Periódico Oficial: Anexo al P.O. Extraordinario No. 10 del 02 de junio de 2017
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Fiscalizacion%20y%20Rendicion%20de%20Cuentas%20del%20Estado%20de%20Tamaulipas%2012%2012%2023.pdf>
02 de junio de 2017
Última Reforma: P.O. No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LIX-1090 del 03 de diciembre de 2007
Periódico Oficial: Anexo al P.O. Extraordinario No. 5 del 31 de diciembre de 2007
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Hacienda%2016-ENE-2025-.pdf>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: P.O. No. 08 del 16 de enero de 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXIII-183 del 31 de mayo de 2017
Periódico Oficial: Anexo al P.O. Extraordinario No. 10 del 02 de junio de 2017
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20del%20Estado%20de%20Tamaulipas13072023.pdf>
02 de junio de 2017
Última Reforma: P.O. No. 84 del 13 de julio de 2023



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
Decreto: No. 750 del 06 de julio de 2004
Periódico Oficial: Anexo al P.O. No. 88 del 22 de julio de 2004
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20sobre%20la%20organizacion%20y%20funcionamiento%20interno%20del%20congreso%2012-feb%202025--.pdf>
22 de julio de 2004
Última Reforma: P.O.E. No. 19 del 12 de febrero de 2025
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto: LX-586 del 30 de mayo de 2023
Periódico Oficial: Anexo al P.O. No. 67 del 08 de junio de 2023
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20mejora%20regulatoria%2023%2008%202023.pdf>
08 de junio de 2023
Última Reforma: P.O.E. Edición Vespertina No. 101 del 23 de agosto de 2023
- Ley del Periódico Oficial de Tamaulipas
Decreto: No. LXIII-143 del 15 de marzo de 2006
Periódico Oficial: P.O. No. 56 del 10 de mayo de 2006
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Periodico%20Oficial%20201223.pdf>
10 de mayo de 2006
Última Reforma: P.O.E. No. 152 del 20 de diciembre de 2023
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 335 del 28 de mayo de 2003
Periódico Oficial: Anexo al P.O. No. 70 del 11 de junio de 2003
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20propiedad%20en%20condominio%20de%20bienes%20inmueblesene%207-12-21%20F.pdf>
11 de junio de 2003
Última Reforma: P.O.E. del 21 de diciembre de 2021
- Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 379 del 03 de septiembre de 1986
Periódico Oficial: P.O. No. 84 del 18 de octubre de 1986
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Ejercicio%20Profesional%20060422.pdf>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: P.O.E. No. 41 del 06 de abril de 2022



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto: No. LVIII-1143 del 15 de diciembre de 2004
Periódico Oficial: P.O. No. 4 del 11 de enero de 2005
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Bienes%20del%20Estado%20y%20Municipios%2071221%20F.pdf>
11 de enero de 2005
Última Reforma: P.O.E. No. 151 del 21 de diciembre de 2021
- Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LIX-1092 del 03 de diciembre de 2007
Periódico Oficial: P.O. No. 7 del 15 de enero de 2008
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/69%20Ley%20del%20Notariado%2016-DIC-2024-.pdf>
15 de enero de 2008
Última Reforma: P.O.E. Extraordinario No. 40 del 16 de diciembre de 2024
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto: No. 149 del 1 de octubre de 1997
Periódico Oficial: P.O. No. 95 del 26 de noviembre de 1997
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Patrimonio%20Historico%20y%20Cultural%20EV%20190723.pdf>
26 de noviembre de 1997
Última Reforma: P.O.E. No. 86 del 19 de julio de 2023
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto: No. LX-1857 del 27 de diciembre de 2010
Periódico Oficial: P.O. No. 155 del 29 de diciembre de 2010
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Adquisiciones%20para%20la%20administracion%20Publica%2020%20DIC%202024-1.pdf>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: P.O.E. Extraordinario del 20 de diciembre de 2024
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 528 del 22 de noviembre de 2001
Periódico Oficial: P.O. No. 147 del 06 de diciembre de 2001
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Trabajo%20de%20los%20Servidores%20Publicos%2020agosto24.pdf>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O.E. No. 100 del 20 de agosto de 2024



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. 65-571 del 03 de mayo de 2023
Periódico Oficial: Edición Vespertina No. 54 del 04 de mayo de 2023
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20publica%2026-02-25.pdf>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: P.O.E. No. 25 del 26 de febrero de 2025
- Ley del Gasto Publico
Decreto: No. 611 del 12 de diciembre de 2001
Periódico Oficial: Anexo al P.O. No. 154 del 25 de diciembre de 2001
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Gasto%20Publico%2016%20dic%202024-.pdf>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O.E. No. 40 del 16 de diciembre de 2024
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXI-492 del 28 de agosto de 2012
Periódico Oficial: Anexo al P.O. No. 105 del 30 de agosto de 2012
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20entidades%20Paraestatales%20del%20Est%200819.pdf>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: P.O.E. del 20 de agosto de 2019
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXIII-173 del 17 de mayo de 2017
Periódico Oficial: No. 67 del 06 de junio de 2017
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Procedimiento%20Administrativo%20para%20el%20Estado%20de%20Tamaulipas%20090118.pdf>
06 de junio de 2017
Última Reforma: P.O.E. del 06 de junio de 2017
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
Decreto: No. LXIII-189 del 07 de junio de 2017
Periódico Oficial: P.O. No. 69 del 08 de junio de 2017
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Procedimiento%20Contencioso%20Administrativo%20del%20Estado%20de%20Tamaulipas%202023.pdf>
08 de junio de 2017
Última Reforma: P.O.E. No. 123 del 12 de octubre de 2023



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Decreto: Sin Número del 28 de marzo de 2008
Periódico Oficial: Anexo al Número 49 del 22 de abril de 2008
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxiii-49-220408F-ANEXO-2.pdf>
Última Reforma: P.O.E. Edición Vespertina Número 65 del 31 de mayo de 2023

- Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado
Acuerdo Gubernamental: P.O.E. del 10 de octubre de 2013
Periódico Oficial: Anexo al Número 142 del 26 de noviembre de 2013
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/01/Acuerdo_Viaticos.pdf
Última Reforma: Sin reformas



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917.
Última Reforma: 17-01-2025
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Sociedades Mercantiles
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSM.pdf>
04 de agosto de 1934
Última Reforma: 20-10-2023
- Ley de Instituciones de Crédito
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIC.pdf>
18 de julio de 1990
Última Reforma: 24-01-2024
- Ley Disciplinaria financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 10-05-2022
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF.pdf>
04 de abril de 2013
Última Reforma: 24-01-2024
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamientos Territoriales y Desarrollo Urbano
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAHOTDU.pdf>
28 de noviembre de 2016
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Bienes Nacionales
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>
20 de mayo de 2004
Última Reforma: 03-05-2023
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf>
27 de agosto de 1932
Última Reforma: 26-03-2024
- Ley de Inversión Extranjera
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIE.pdf>
27 de diciembre de 1993
Última Reforma: 27-05-2024
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGOAAC.pdf>
14 de enero de 1985
Última Reforma: 26-03-2024
- Ley de Uniones de Crédito
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LUC.pdf>
20 de agosto de 2008
Última Reforma: 21-01-2024



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Agraria
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf>
26 de febrero de 1992
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 14-06-2024
- Ley Federal del Trabajo
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-12-2024
- Código Civil Federal
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>
05 de febrero de 1917.
Última Reforma: 17-01-2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley Federal de Correduría Pública
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/105.pdf>
29 de diciembre de 1992
Última Reforma: 09-04-2012
- Ley del Seguro Social
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSS.pdf>
21 de diciembre de 1995
Última Reforma: 07-06-2024



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Impuesto sobre la Renta
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
11 de diciembre de 2013
Última Reforma: 01-04-2024
- Código Nacional de Procedimientos Penales
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf>
5 de marzo de 2014
Última Reforma: 16-12-2024.
- Código de Comercio
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf>
7 de octubre al 13 de diciembre de 1889.
Última Reforma: 28-03-2018
- Código Fiscal de la Federación
Decreto: Decreto del Periódico Oficial de la Federación
Diario Oficial: D.O.F. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>
31 de diciembre de 1981
Última Reforma: 12-11-2021
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
Decreto: Acuerdo del Periódico Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 2010
Diario Oficial: D.O.F. del 27 de diciembre de 2010
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_009.pdf
27 de diciembre de 2010
Última Reforma: 08-08-2013



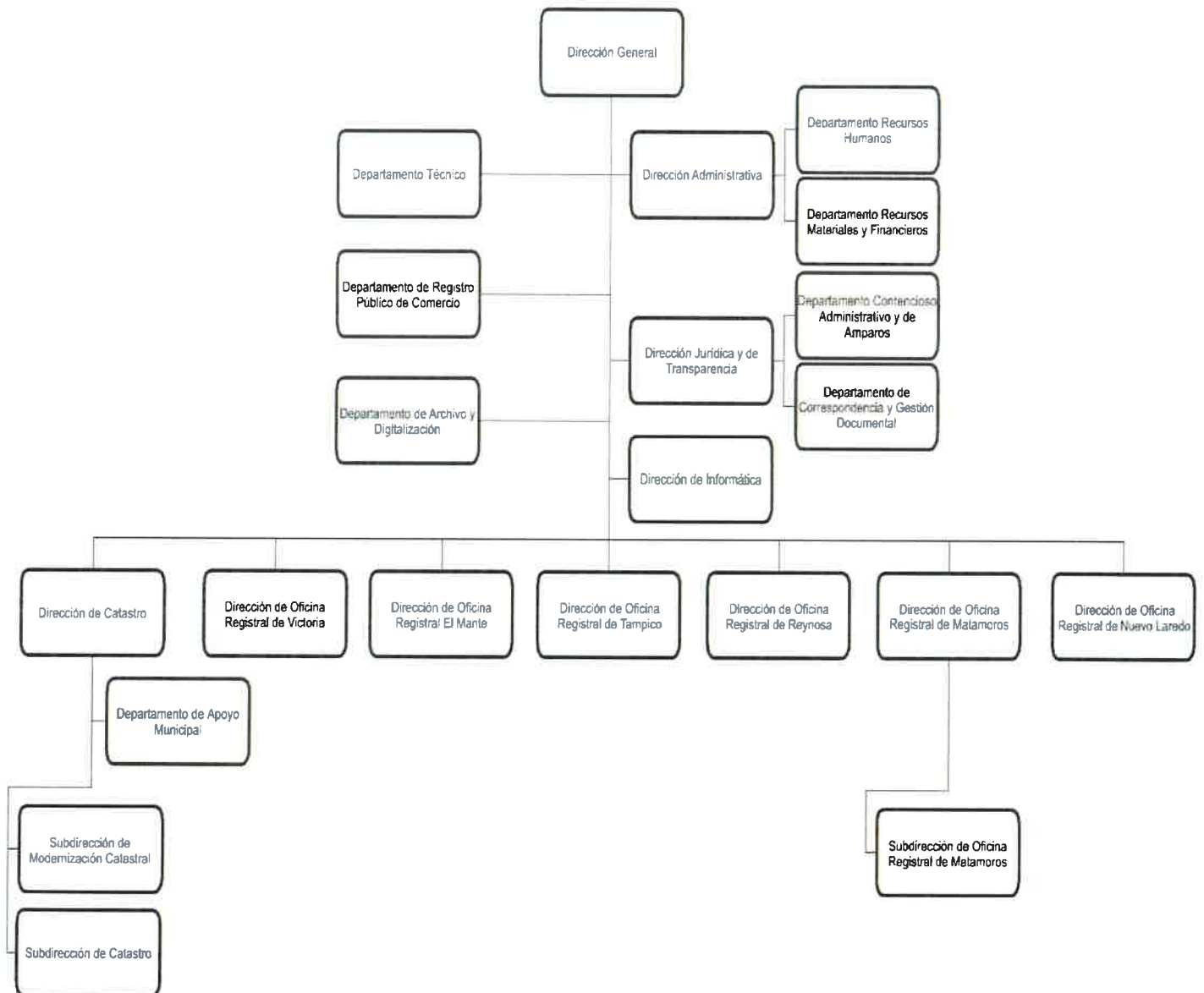
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección General
 - 1.0.0.1. Departamento Técnico
 - 1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio
 - 1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización
 - 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.0.1. Departamento Recursos Humanos
 - 1.1.0.2. Departamento Recursos Materiales y Financieros
 - 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos
 - 1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental
 - 1.3. Dirección de Informática
 - 1.4. Dirección de Catastro
 - 1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal
 - 1.4.1. Subdirección de Modernización Catastra
 - 1.4.2. Subdirección de Catastro
 - 1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria
 - 1.6. Dirección de Oficina Registral El Mante
 - 1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico
 - 1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa
 - 1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros
 - 1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoros
 - 1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

ORGANIGRAMA GENERAL





Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección General del Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas
Superior Inmediato: Secretaría General de Gobierno
1.0.0.1. Departamento Técnico
1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio
1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización
Supervisa a: 1.1. Dirección Administrativa
(Puestos adscritos) 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
1.3. Dirección de Informática
1.4. Dirección de Catastro
1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria
1.6. Dirección de Oficina Registral El Mante
1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico
1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa
1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros
1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 200

Función Básica

Planear, supervisar, conducir, evaluar y disponer la atención de los servicios que se prestan en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, así como el eficaz y eficiente funcionamiento del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español.

Conocimiento en área de

Administración Pública, Planeación Estratégica, Técnicas Comunicación y Negociación, Gestión Administrativa, Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho Administrativo, Fiscal, Laboral, Penal, Disposiciones Jurídicas que Rigen al Ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Toma de decisiones

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Marzo 2025

Puesto: Departamento Técnico
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 1 operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo, implementación y operación de los proyectos y programas asignados al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, a través del seguimiento de las gestiones y la coordinación con autoridades de diversas instancias para colocar al Instituto Registral a la vanguardia en materia de modernización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Relaciones Públicas, Administración Pública, Manejo de Sistemas Computacionales, Análisis de datos, Manejo de Office, Word, Excel, Manejo de Personal, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Toma de decisiones

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Departamento de Registro Público de Comercio
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: Ninguno
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Publicitar los actos jurídicos de naturaleza mercantil relativos a personas morales, mediante la inscripción y/o registro de las asambleas concernientes a la constitución de una sociedad y todas sus modificaciones, sean ordinarias o extraordinarias, así como las acciones o actos ejecutados por los comerciantes en forma individual cuyo registro sea ordenado por la ley, con la finalidad de que éstos sean conocidos por terceros.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español.

Conocimiento en área de

Administración Pública, Legislación Federal, Estatal y Municipal, Derecho Administrativo, Fiscal, Laboral, Penal y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Toma de decisiones

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Departamento de Archivo y Digitalización
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 11 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Preservar, controlar y coordinar el archivo y digitalización del acervo de la información patrimonial en Tamaulipas, utilizando para ello las técnicas adecuadas para el manejo eficaz de la documentación, así como su incorporación a los sistemas digitales, para garantizar la oportuna y eficiente utilización de la información.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Administración de la Información, Clasificación de Información, Legislación y Normatividad en Archivística, Archivonomía y Técnicas de Tecnologías de la Información.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 1.1.0.1. Departamento Recursos Humanos
(Puestos adscritos) 1.1.0.2. Departamento Recursos Materiales y Financieros
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, coordinando y verificando que las acciones delegadas se realicen en el marco jurídico que rige los rubros conferidos; con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Administración de Personal, Técnicas de Comunicación y Negociación, Gestión Administrativa, Manejo de Inventarios, Derecho Administrativo, Fiscal, Laboral, Penal y Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: **Departamento de Recursos Humanos**
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección Administrativa
Supervisa a: 4 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Administrar los recursos humanos aplicando las técnicas de planeación, control y supervisión en apego al marco normativo vigente para mantener actualizada la información relativa a la plantilla del personal del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Administración de Personal, elaboración de presupuestos, leyes laborales federales y del estado, manejo de office, Word y Excel, Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Departamento de Recursos Materiales y Financieros
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección Administrativa
Supervisa a: 7 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Controlar, gestionar y suministrar, con eficacia y eficiencia los recursos materiales y financieros del Instituto, ejecutando verificaciones y revisiones continuas a documentación contable además de elaborar cálculos para el pago de impuestos con el objeto de cumplir con los compromisos contraídos y presentar los informes financieros trimestrales que integran la cuenta pública.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Manejo de Presupuestos, Planeación Financiera, Manejo de Personal, Contabilidad Gubernamental, Control de Inventarios, Auditoría, Control Interno, Conocimientos Generales en el área Fiscal y Normatividad vigente aplicable al área.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección Jurídica y de Transparencia
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos
(Puestos adscritos) 1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Coordinar, asesorar y dirigir las acciones jurídicas que deriven de las actividades propias del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, vigilando y supervisando lo relativo a la recepción, contestación y envío de información a autoridades de diversas instancias, servidores públicos del Instituto o particulares que formulen solicitudes de manera directa, evitando así, en la medida de lo posible, conflictos jurídicos o imposición de sanciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Derecho Notarial, Civil, Familiar, Mercantil, Laboral, Penal, Fiscal, Administrativo, Administración Pública, Amparo, Constitucional y, en su caso, Procesal en cada área que así lo requiera.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: 5 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Administrar, coordinar, supervisar y asesorar en labores que requieran la gestión del área jurídica, realizando el análisis de problemas jurídicos y otorgando contestaciones de manera fundada y motivada a los diversos oficios y documentos presentados por autoridades y ciudadanía en general, a efecto de darle seguimiento a los juicios y debido cumplimiento a las sentencias, con el objeto de cumplir los requerimientos de las autoridades federales o locales, y así evitar las sanciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Derecho Notarial, Civil, Familiar, Mercantil, Laboral, Penal, Fiscal, Administrativo, Administración Pública, Amparo, Constitucional y, en su caso, Procesal en cada área que así lo requiera.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: **Departamento de Correspondencia y Gestión Documental**
Dependencia **y/o** **Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas**
Entidad:
Superior Inmediato: Dirección Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: 4 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Vigilar, supervisar y coordinar la recepción y trámite de la documentación que ingresa al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, auxiliándose para ello de herramientas informáticas y un adecuado manejo de los recursos humanos y materiales asignados, para distribuir de manera eficaz la correspondencia y contribuir a su atención oportuna.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas
Académico/Experiencia disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la
Laboral: administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Manejo del Sistema Registral, Manejo de Tecnologías de la Información, manejo de office, Word y Excel y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección de Informática
Dependencia y/o **Entidad:** Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 5 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Supervisar, controlar y coordinar las tareas de análisis, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información, así como el funcionamiento de la red de computadoras del Instituto y oficinas registrales desconcentradas geográficamente, atendiendo toda clase de incidencias que se presenten en materia informática con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de las diferentes áreas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Diseño y Operación de Sistemas Computacionales, Administración de Redes y Sistemas Informáticos, Administración de Base de Datos, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito, Técnicas de Comunicación y Programación.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección de Catastro

Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

Supervisa a: 1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal
(Puestos adscritos) 1.4.1. Subdirección de Modernización Catastral
1.4.2. Subdirección de Catastro

Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)

Nivel: 190

Función Básica

Coordinar, controlar y registrar la información territorial del Estado de Tamaulipas, mediante registros adecuados, padrones y demás documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de la propiedad inmobiliaria en el Estado, así como la cartografía respectiva, con el objeto de mantener actualizada la información catastral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.

Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Administración Pública, conocimientos generales de Contabilidad y Economía, Impuestos, Derecho Fiscal, técnicas de negociación, Valuación inmobiliaria, Manuales Administrativos, Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Departamento de Apoyo Municipal
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección de Catastro
Supervisa a: Ninguno
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Organizar, asesorar y supervisar que la normatividad en materia catastral se cumpla en los municipios del Estado, manteniendo una comunicación constante para solventar las consultas que se le realicen en materia catastral contribuyendo así en la eficiencia y eficacia de flujo de información catastral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Administración Pública, Impuestos, Derecho Fiscal, Valuación inmobiliaria, Relaciones Públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Subdirección de Modernización Catastral
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección de Catastro
Supervisa a: Ninguno
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Catastro Estatal, en mantener actualizados los sistemas catastrales, realizando permanentemente la investigación tecnológica de métodos, sistemas y procedimientos relacionados con la propiedad inmobiliaria, con la finalidad de estar a la vanguardia en materia catastral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español.

Conocimiento en área de

Materia notarial, registral, catastral, funcionamiento de la administración pública estatal y municipal, conocimientos generales de contabilidad, economía, impuestos, Derecho Fiscal, manuales administrativos, administración de personal, relaciones públicas y las demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito de su competencia.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Subdirección de Catastro
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección de Catastro
Supervisa a: Ninguno
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Catastro Estatal, en la coordinación interinstitucional con las dependencias federales, estatales y municipales, para el acopio, actualización y difusión de información catastral, con la finalidad de que sirva de apoyo para la formulación de estudios y proyectos de infraestructura, tanto para el orden gubernamental como para los particulares.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Administración Pública, conocimientos generales de Contabilidad y Economía, Impuestos, Derecho Fiscal, técnicas de negociación, Valuación inmobiliaria, Manuales Administrativos, Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección de Oficina Registral de Victoria
Dependencia y/o **Entidad:** Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 26 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los principios y legislación en materia registral, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, mediante la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Oficina Registral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español.

Conocimiento en área de

Conocimientos generales de Derecho Registral, Catastral y Notarial, Administración y Manejo de personal, Mediación y Conciliación, Manejo de Sistemas Computacionales, área fiscal, penal, civil y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección de Oficina Registral el Mante
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 13 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los principios y legislación en materia registral, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, mediante la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Oficina Registral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Conocimientos generales de Derecho Registral, Catastral y Notarial, Administración y Manejo de personal, Mediación y Conciliación, Manejo de Sistemas Computacionales, área fiscal, penal, civil y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección de Oficina Registral de Tampico
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 31 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los principios y legislación en materia registral, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, mediante la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Oficina Registral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Conocimientos generales de Derecho Registral, Catastral y Notarial, Administración y Manejo de personal, Mediación y Conciliación, Manejo de Sistemas Computacionales, área fiscal, penal, civil y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección de Oficina Registral de Reynosa
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 33 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los principios y legislación en materia registral, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, mediante la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Oficina Registral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Conocimientos generales de Derecho Registral, Catastral y Notarial, Administración y Manejo de personal, Mediación y Conciliación, Manejo de Sistemas Computacionales, área fiscal, penal, civil y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección de Oficina Registral de Matamoros

Dependencia y/o **Entidad:** Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

Supervisa a: 1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoros
(Puestos adscritos) 17 operativos

Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)

Nivel: 190

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los principios y legislación en materia registral, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, mediante la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Oficina Registral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.

Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Conocimientos generales de Derecho Registral, Catastral y Notarial, Administración y Manejo de personal, Mediación y Conciliación, Manejo de Sistemas Computacionales, área fiscal, penal, civil y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Subdirección de Oficina Registral de Matamoros
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección de Oficina Registral de Matamoros
Supervisa a: Ninguno
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Coordinar y realizar, en su caso, las acciones que deriven en materia jurídica y registral, en el área de adscripción, revisando previamente los documentos presentados para su inscripción, a fin de evitar problemas jurídicos y sanciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Conocimientos generales de Derecho Registral, Catastral y Notarial, Administración y Manejo de personal, Mediación y Conciliación, Manejo de Sistemas Computacionales, área fiscal, penal, civil y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto: Dirección Oficina Registral de Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad: Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato: Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: 15 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los principios y legislación en materia registral, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, mediante la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Oficina Registral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o aéreas 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.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Conocimientos generales de Derecho Registral, Catastral y Notarial, Administración y Manejo de personal, Mediación y Conciliación, Manejo de Sistemas Computacionales, área fiscal, penal, civil y Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: