

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INTRODUCCIÓN

En virtud de, dar cumplimiento a las disposiciones legales y de transparencia, el presente documento detalla el desarrollo de los procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. El Manual de Procedimientos de esta Dirección General tiene como propósito servir de documento de consulta para el personal administrativo y operativo del IMDUyV y ser una herramienta que oriente todas aquellas actividades a poner en práctica por el personal correspondiente y facultado, sin dejar de lado el ejercicio de las funciones orientadas a los principios de eficiencia y eficacia.

Es importante hacer mención que el presente Manual de Procedimientos tiene apego al Manual de Organización de esta misma dirección, en el cual detalla la estructura orgánica de la Dirección General del IMDUyV.

La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos es evitar la duplicidad de funciones, orientar al personal de nuevo ingreso y dar seguimiento a cada etapa de los procedimientos que a continuación serán descritos.

OBJETIVO

Dirigir y orientar las funciones del personal de la Dirección General del IMDUyV en cumplimiento a las atribuciones y facultades enunciadas en el Reglamento Interior del Instituto, con la finalidad de ofrecer un instrumento de observancia para todo el personal adscrito al Instituto, garantizando la ejecución correcta de cada actividad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana del Valle de Tizayuca.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.

GLOSARIO

1. **Instituto:** Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. **IMDUyV:** Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3. **Dirección General:** Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. **Presidenta:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Tizayuca.
5. **Miembros de la Junta de Gobierno:** Presidente/a, Director General, Secretario de Desarrollo Urbano, Secretario de Finanzas, Asesor técnico, Asesor Jurídico y Tres Vocales.



I. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno
OBJETIVO	Dar cumplimiento a las atribuciones de la Junta de Gobierno en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para el adecuado desempeño de estas, con el fin de generar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo urbano, de planeación y vivienda en el municipio de Tizayuca.
RESPONSABLES	1. Director General del IMDUyV. 2. Secretario técnico. 3. Miembros de la Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Director General del IMDUyV	Convocar a sesión ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno	Previa autorización de la o el Presidente de la Junta de Gobierno, el Director General convoca a sesión,

			sea ordinaria o extraordinaria, a los miembros de la Junta de Gobierno con apoyo de la secretaría técnica.
2.	Secretario técnico	Orden del día	En coordinación, con los miembros de la Junta de Gobierno se establecerá los puntos del orden del día y se pondrá en alcance a través de los directores la información que sustente los asuntos a tratar en la sesión.
3.	Secretario técnico	Convocatoria expresa a integrantes de la Junta de Gobierno	Mediante oficio citatorio expreso se realiza la convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno. Se anexa orden del día.
4.	Secretario técnico	Quórum legal	Vigilar la existencia de quórum legal en la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
5.	Miembros de la Junta de Gobierno	Desarrollo de sesión ordinaria y/o extraordinaria	Desahogar y aprobar o rechazar los asuntos a tratar en la sesión respecto al orden del día autorizado.
6.	Secretario técnico	Acta de Sesión General	Levantar acta de la sesión general respectiva de los acuerdos tomados en sesión ordinaria o





			extraordinaria. Para su posterior firma por los miembros de la Junta de Gobierno.
7.	Miembros de la Junta de Gobierno	Firma de Acta de Sesión General	A través del Secretaría Técnica, recabar las firmas al margen y al calce de los miembros de la Junta de Gobierno en el acta de sesión general correspondiente.
8.	Secretario técnico	Control de actas de sesiones.	Resguardar y digitalizar las actas de sesiones al termino de su firma por todas y todos los integrantes de la Junta de Gobierno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





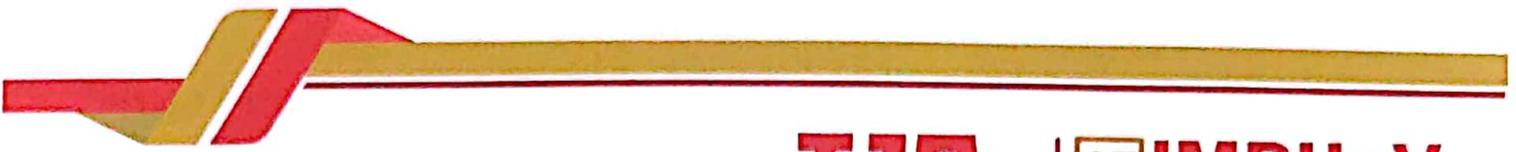
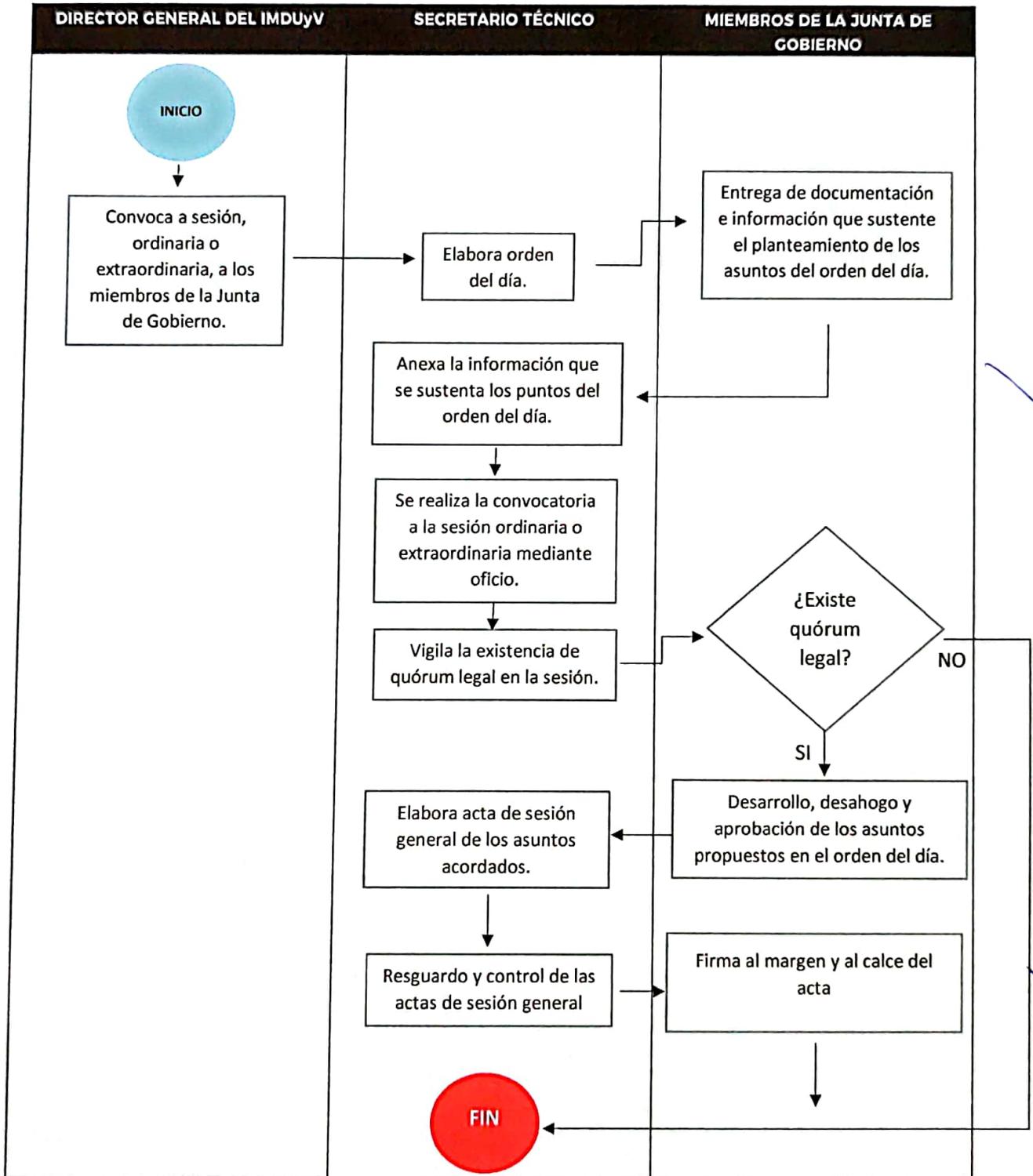


DIAGRAMA DE FLUJO DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO



II. REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reunión de trabajo con unidades administrativas y operativos del IMDUyV
OBJETIVO	Coordinar y dar seguimiento a las actividades inherentes a cada área del Instituto con la posibilidad de dar por concluidos asuntos y un avance oportuno de los mismos, así como llevar a cabo la distribución de los nuevos asuntos que competen al Instituto.
RESPONSABLES	1. Director General del IMDUyV. 2. Directores administrativos y operativos 3. Jefa de oficina del IMDUyV

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1.	Director General del IMDUyV	Reunión de trabajo	Presidir, convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Instituto para mencionar los asuntos prioritarios

			para su oportuno desahogo y seguimiento.
2.	Directores administrativos y operativos	Informe actividades de	Mencionar los asuntos inconclusos, en trámite y concluidos por parte de cada dirección para su informe a la Dirección General y su oportuna gestión de recursos.
3.	Director General del IMDUyV	Delegación actividades de	De acuerdo al seguimiento de asuntos y actividades, el Director General distribuirá entre las direcciones y áreas correspondientes las actividades a desarrollarse para su correcto desahogo.
4.	Jefa de Oficina del IMDUyV	Seguimiento actividades de	Dar seguimiento a las actividades distribuidas entre las direcciones y mantener comunicación con las mismas, para el correcto desempeño y oportuno de las actividades. Mantener actualizada la agenda oficial de la Dirección General del IMDUyV.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

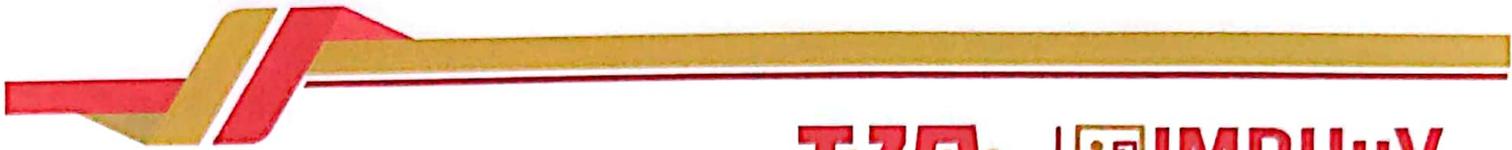
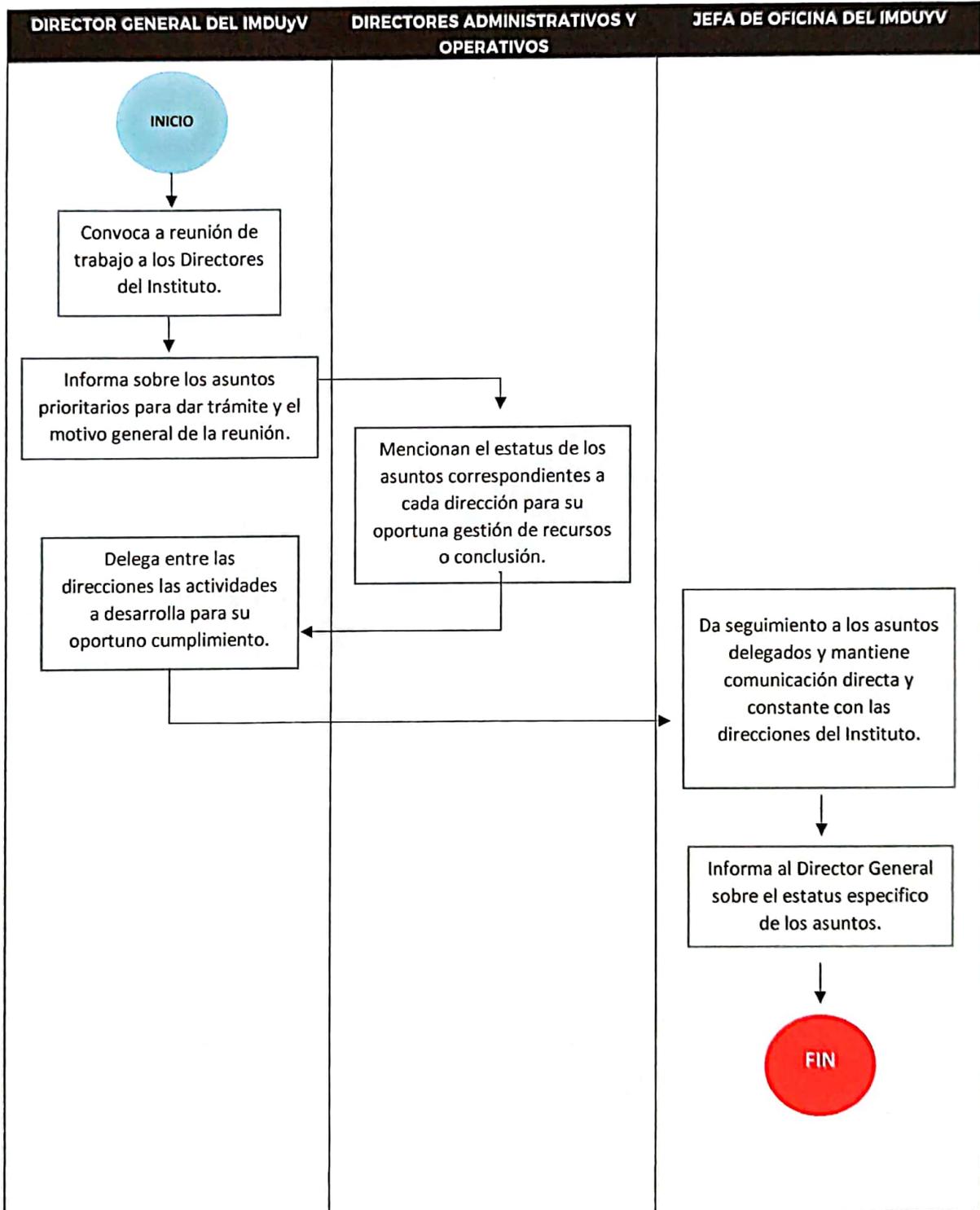


DIAGRAMA DE FLUJO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO



III. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración de archivo y gestión documental.
OBJETIVO	Resguardar y preservar documentos y/o expedientes de las diferentes áreas del Instituto para facilitar su organización y consulta en la toma de decisiones y el acceso a la información pública.
RESPONSABLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director General del IMDUyV. 2. Personal de las Direcciones, coordinaciones y áreas del Instituto. 3. Responsable de Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1.	Direcciones, coordinaciones y áreas del Instituto	Solicitud de resguardo documental	Solicitar a través de oficio expreso el resguardo documental al área de Archivo del Instituto. Anexar al oficio descripción de carpeta y material a resguardar.
2.	Responsable de Archivo	Recibe y revisa la solicitud de	Autorizar mediante acuse de recibo la recepción del

		resguardo de documentación	de material documental para resguardo.
3.	Director General del IMDUyV	Autorización de resguardo documental	Da autorización del resguardo documental en el área de archivo.
4.	Responsable de Archivo	Control documental	A través de la clasificación de archivo, el o la Responsable de Archivo organizará y conservará los documentos y/o expedientes de las distintas áreas del Instituto.
5.	Responsable de Archivo	Actualización de archivo	Mantener en constante actualización el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivo del Instituto.
6.	Responsable de Archivo y áreas del Instituto	Solicitud de consulta de documentos	Mediante el llenado de una bitácora de registro de entrada y salida de documentación, se autorizará la consulta de documentos y expedientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

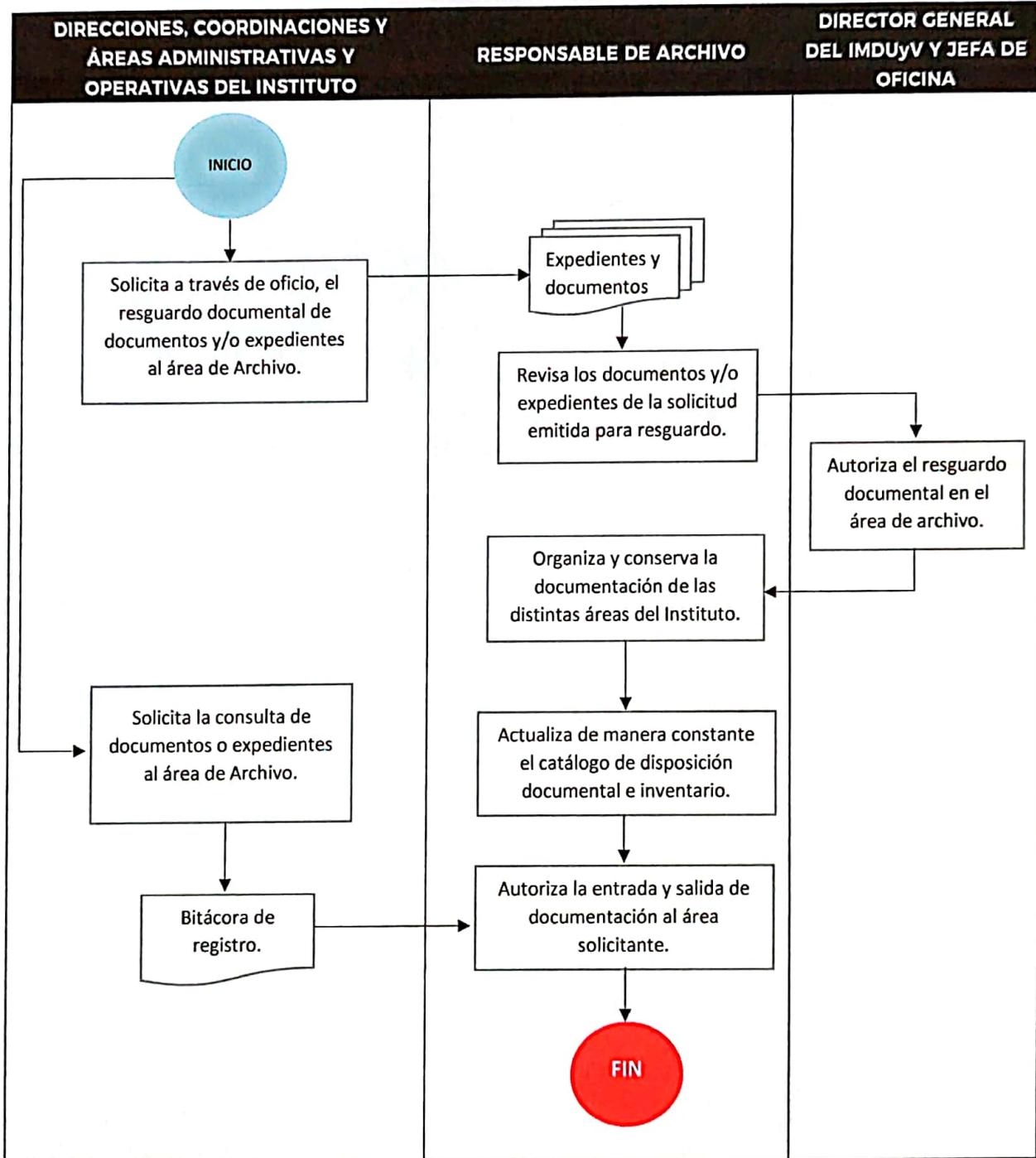
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



IV. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitud de acceso a la información de Transparencia.
OBJETIVO	Dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que recaba la Unidad de Transparencia del Municipio y son dirigidas al IMDUyV, en observancia a los plazos y términos establecidos en la ley.
RESPONSABLES	Personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1.	Ciudadano solicitante de información	Solicitud de acceso a la información	La o el ciudadano presenta su solicitud ante la Unidad de Transparencia, Plataforma Nacional, oficina designada, o vía correo electrónico. Requisitos de la solicitud: I. Nombre



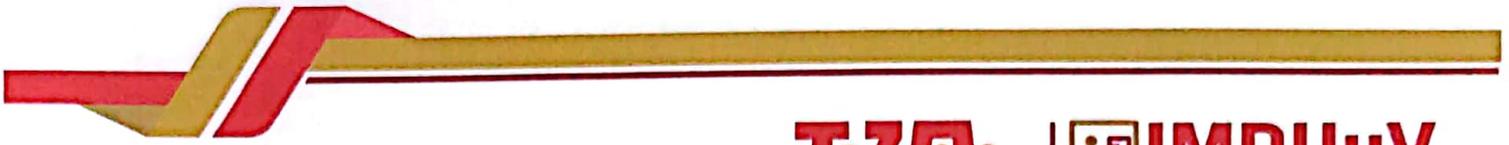
			<p>II. Domicilio o medio para recibir notificaciones</p> <p>III. Descripción de la información solicitada.</p> <p>IV. Dato que facilite su búsqueda y eventual localización.</p>
2.	Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal	Notificación de solicitud	La Unidad de Transparencia Municipal recibe la notificación de solicitud de información a través de los diferentes medios autorizados por el Sistema Nacional de Transparencia.
3.	Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal	Notifica y turna al enlace correspondiente	La Unidad de Transparencia Municipal turna al enlace (Coordinación de Vinculación y Transparencia) del Instituto la solicitud de información para su atención pertinente en cumplimiento a los plazos y términos.
4.	Coordinación de Vinculación y Transparencia	Recepción de solicitud turnada	El enlace de transparencia del Instituto recibe la solicitud y clasifica su asunto para turnar a la dirección correspondiente.

			en virtud de dar respuesta oportuna.
5.	Coordinación de Vinculación y Transparencia	Turna al área competente del Instituto la solicitud	<p>El enlace de transparencia debe turnar mediante oficio a las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades y funciones, con el objetivo de dar respuesta a la solicitud.</p> <p>El área competente de respuesta acusa el oficio de notificación.</p>
6.	Direcciones, Coordinaciones y áreas del Instituto	Dar respuesta a la solicitud	<p>Durante el proceso de respuesta, el área competente de la misma deberá dar respuesta a la solicitud, la cual no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud por el o la ciudadana. La respuesta deberá hacerse llegar a través del enlace de transparencia del Instituto.</p>
7.	Coordinación de Vinculación y Transparencia	Poner en alcance la contestación a la Dirección de la Unidad de	El enlace de transparencia del Instituto pondrá en alcance la respuesta correspondiente a la

[Handwritten signature]

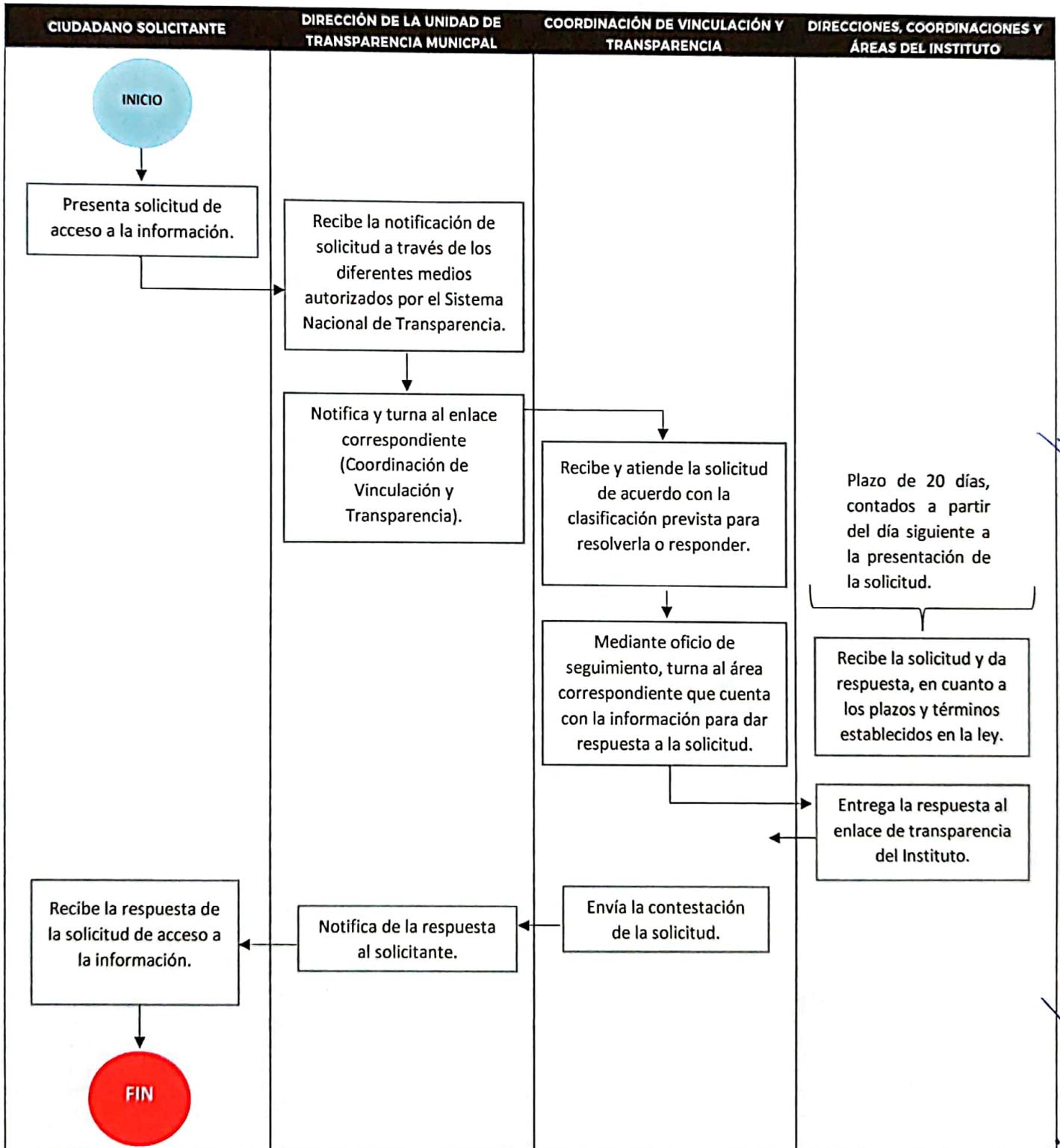
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		Transparencia Municipal.	solicitud presentada para su acceso del solicitante.
8.	Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal	Entrega de respuesta a la solicitud de acceso de información	Notificación de la respuesta a través de los medios pertinentes y elegidos, al solicitante.
9.	Ciudadano solicitante	Recibe respuesta	Recibe la respuesta notificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

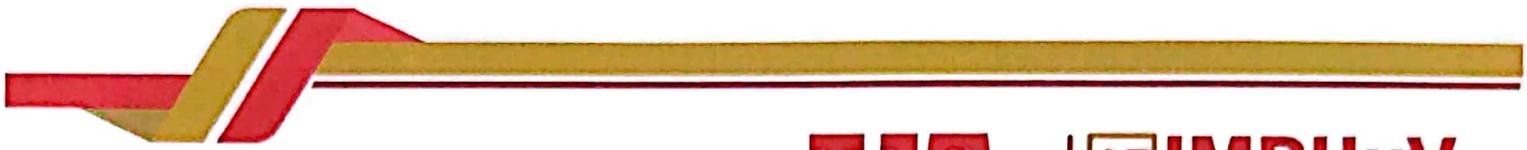


V. OFICIALIA DE PARTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Oficialía de Partes
OBJETIVO	Dar trámite a las solicitudes presentadas por instituciones, dependencias y ciudadanía en general, obedeciendo a entregar una respuesta pronta y dar seguimiento por parte de las Direcciones del IMDUyV, según sea el asunto o trámite. Establecer un control documental de los oficios de correspondencia y mejora en los canales de comunicación internos.
RESPONSABLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director General del IMDUyV. 2. Direcciones del IMDUyV. 3. Jefa de Oficina del IMDUyV. 4. Oficialía de partes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1.	Ciudadano solicitante del trámite o instancia (persona física o moral)	Solicitud de trámite	El ciudadano o instancia que realiza el trámite acredita la personalidad. Integrará todos los requisitos, con



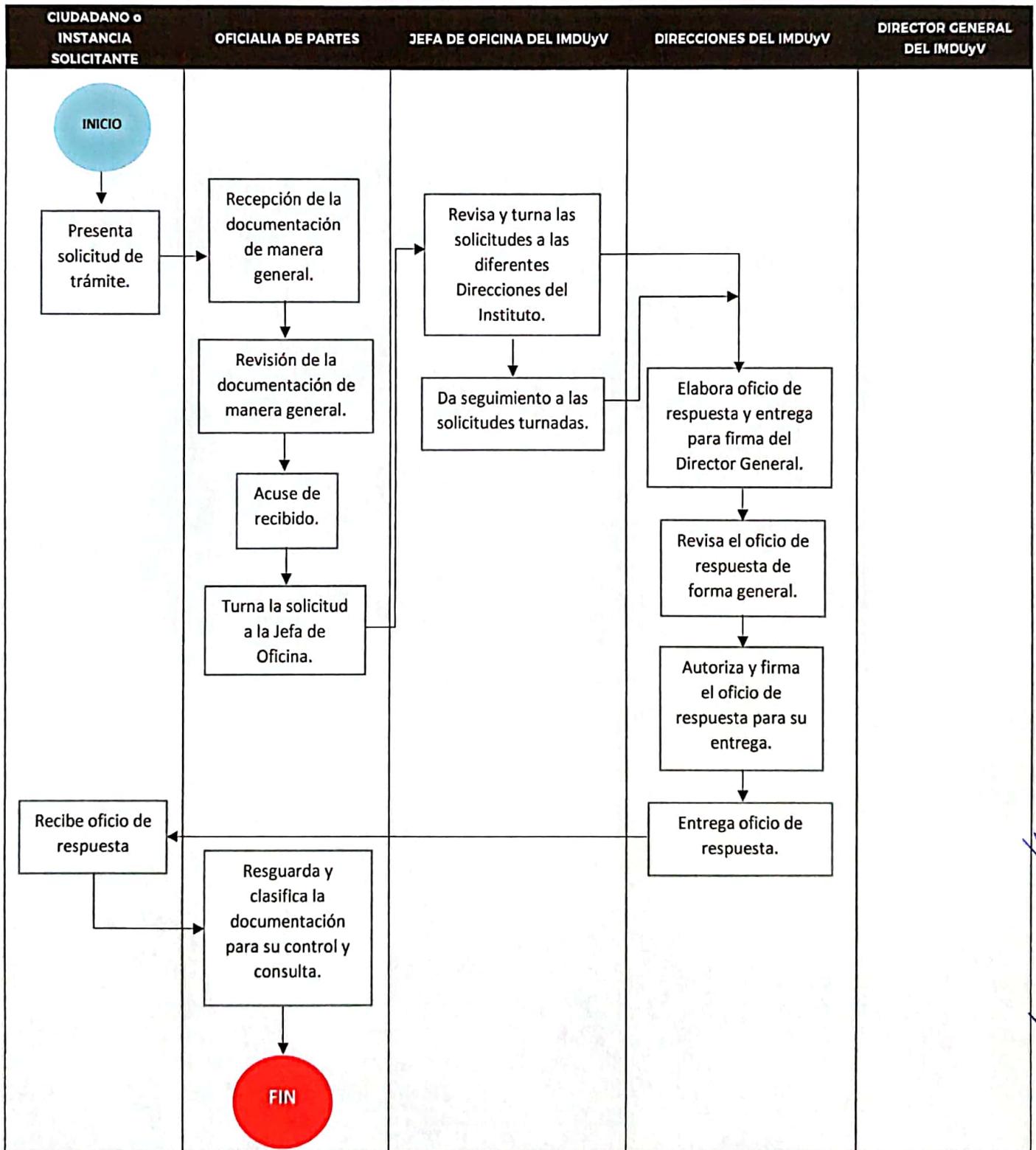
			información veraz y actualizada.
2.	Oficialía de partes del IMDUyV	Recepción de la documentación de manera general	Al ser presentado un documento para su recepción, se revisará el mismo para cotejar el asunto, esto únicamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse respecto de la admisión o improcedencia del mismo.
3.	Oficialía de partes del IMDUyV	Revisión de la documentación de manera general	Cumplido el requisito para la recepción del documento, se revisa las características respecto de su recibimiento: nombre de la persona o institución que presenta el documento, a quien va dirigido, relación y descripción del mismo fecha y hora de recepción, además del sello de la oficina y nombre y firma de quien lleva a cabo.
4.	Oficialía de partes del IMDUyV	Acuse de recibido	Se entrega a quien presenta el documento, la copia del acuse de recibido del documento con el sello de Oficialía de Partes del IMDUyV, firma

			de quién recibe y hora de recepción del documento.
5.	Oficialía de partes del IMDUyV	Turna la solicitud a la Jefa de Oficina de Dirección General	Turnará diariamente y hasta antes de las 15:30 hrs la correspondencia recibida durante el día a la Jefatura de Oficina, reservando la ingresada después de las 15:31 hrs para turnarla al día siguiente hasta antes de las 09:00 hrs.
6.	Jefa de Oficina del IMDUyV	Turna las solicitudes a las Direcciones del IMDUyV	Turnará diariamente y hasta antes de las 16:00 hrs la correspondencia recibida durante el día a la Dirección del IMDUyV que corresponda, reservando la ingresada después de las 16:01 hrs para turnarla al día siguiente hasta antes de las 09:01 hrs.
7.	Jefa de Oficina del IMDUyV	Seguimiento de las solicitudes a las Direcciones del IMDUyV	Da seguimiento a las solicitudes dirigidas al Director General con el resto de las Direcciones del IMDUyV hasta su resolución.
8.	Direcciones del IMDUyV	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma del Director (a) General del IMDUyV.	Revisa solicitudes y elabora oficio de respuesta. Rubrica oficio de respuesta.

9.	Jefa de Oficina del IMDUyV	Revisión del oficio de respuesta de manera general	Revisa los oficios de respuesta verificando que contenga lo siguiente; a quien va dirigido, relación y descripción del mismo, además del sello de la oficina y nombre y firma de quien lleva a cabo.
10.	Director(a) General del IMDUyV	Autoriza oficio para su entrega	Autoriza oficio de respuesta para su entrega.
11.	Direcciones del IMDUyV	Entregan oficio de respuesta	Entregan oficio de respuesta al Ciudadano solicitante del trámite (persona física o moral).
12.	Ciudadano o instancia solicitante del trámite (persona física o moral).	Recibe oficio de respuesta.	Ciudadano o instancia solicitante del trámite recibe respuesta de su trámite y acusa de recibido.
13.	Oficialía de partes del IMDUyV	Resguardo de la documentación	Archiva los oficios y anexos, según sea el caso, para su control, seguimiento y consulta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICIALIA DE PARTES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- o La actualización del presente manual podrá estar sujeto a modificaciones o cambios en su forma total o parcial, con apego a las modificaciones reglamentarias.
- o La observancia del presente documento y la actualización del mismo corresponde a la Dirección General del Instituto y es de gran importancia su revisión periódica para adecuar los procedimientos a las necesidades de la sociedad tizayuquense, normativa y administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.P. Y A.P. Karla Fernanda Godínez Ontiveros	 Mtro. Juan Carlos Dorantes Garcés	 L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles