

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INDICE

I.	Índice.....	1
II.	Marco Jurídico.....	2
III.	Presentación.....	3
IV.	Objetivo del manual.....	3
V.	Objetivo del IMDUyV.....	4
VI.	Objetivos estratégicos.....	4
VII.	Misión.....	4
VIII.	Visión.....	4
IX.	Principios.....	5
X.	Valores institucionales.....	5
XI.	Estructura orgánica.....	6
XII.	Organigrama.....	6
XIII.	Objetivo, funciones y perfil específico	
a)	Dirección General.....	7
b)	Secretaría Técnica.....	8
c)	Jefatura de la Oficina de la Dirección General.....	10
d)	Coordinación de Vinculación y Transparencia.....	12
e)	Coordinación de Comunicación y Logística.....	13
f)	Oficialía de Partes.....	15
g)	Responsable de archivo.....	16
XIV.	Aprobación del manual de organización.....	17

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- 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 Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivo del Estado de Hidalgo
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos.
- Código de Ética para el Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios 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



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
- 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.
- Resolución administrativa sobre dictamen de congruencia de la modificación de los plazos de uso de suelo y cambio de destino de usos de suelo.
- Programa de ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV) funge como un documento administrativo de observancia general, así como un instrumento de información y consulta para todas las áreas que la conforman y para la ciudadanía tizayuquense.

Este manual permite la correcta coordinación de las personas que intervienen en los procesos y procedimientos inherentes al área, su consulta permite identificar con claridad y precisión las atribuciones, facultades y obligaciones de cada una de las áreas, la estructura orgánica, las líneas de comunicación, responsabilidad y mando así como los elementos necesarios para cumplir eficaz y eficientemente las funciones propias del área y con ello el logro de los objetivos establecidos para la misma.

Este Manual de Organización y procedimientos se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo así con su finalidad de orientar e informar adecuadamente, sobre el quehacer de las áreas de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, a fin de asistir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal adscrito a este instituto, desarrollando con claridad las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que la componen, evitando de esta manera la duplicidad de las funciones y facilitando las acciones y procesos para el expedito cumplimiento de las mismas, así como orientar al personal de nuevo ingreso en su incorporación a las distintas unidades con el propósito de optimizar y eficientar tiempo y recursos.



OBJETIVO DEL IMDUyV

Contribuir al desarrollo del Municipio de Tizayuca, Hidalgo a través de la ejecución de planes, programas y acciones que garanticen un ordenamiento territorial planificado y sustentado.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menos ingresos puedan acceder a una vivienda digna.
- Desarrollar e implementar los mecanismos que permitan administrar de forma planificada el uso y ocupación del suelo.
- Promover la gestión pública, participativa y de corresponsabilidad.
- Actuar con base a la normatividad Federal, Estatal y municipal vigente en materia de Ordenamiento y Planeación Territorial.
- Dar regulación a los asentamientos que se encuentren en situación de irregularidad, evitando su proliferación.
- Adquirir reservas territoriales necesarias para facilitar y diversificar la oferta de lotes y viviendas, desarrollando planes de financiamiento a personas de escasos recursos.
- Evaluar, promover y desarrollar los proyectos de desarrollo inmobiliario y construcción de vivienda para lograr un desarrollo Municipal ordenado y sustentable.

MISION

Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo a través del Programa de Ordenamiento Territorial vigente y mediante la ejecución de un modelo efectivo de políticas públicas, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear las condiciones necesarias para un desarrollo planificado y de mejoramiento de vivienda sostenible, racional, sustentable e integral que atienda las problemáticas causadas por la proliferación de asentamientos humanos irregulares, permitiendo así garantizar mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias tizayuquenses.

VISION

Ser un Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda eficiente, transparente y de calidad, que coadyuve en la promoción y ejecución de un ordenamiento territorial organizado, equilibrado, planificado y sustentable, con un alto grado de responsabilidad, sensibilidad y compromiso que permita atender las demandas y necesidades actuales de la población, haciendo efectivo su derecho fundamental de vivienda.



PRINCIPIOS

- Atender y servir a la ciudadanía con honestidad y transparencia.
- Los colaboradores que conforman el instituto es el capital más invaluable e importante con el que contamos.
- Preservación de los bienes públicos.
- Actuar siempre en base a la base legal y normatividad vigente.
- Dar una respuesta efectiva y oportuna a los trámites y servicios que realizamos

VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto: Todo colaborador perteneciente al IMDUyV deberá otorgar un buen trato y atención a toda persona que acuda a las oficinas pertenecientes al Instituto, sin distinción alguna.
- Honestidad: El uso y manejo de los recursos materiales y financieros deberá ser ejecutado de manera planificada, transparente y de acuerdo a la legislación vigente.
- Lealtad: Los colaboradores deben trabajar por y para la ciudadanía.
- Responsabilidad: Asumir un compromiso con la ciudadanía.
- Calidad en el servicio: Responder oportunamente a las necesidades de los ciudadanos.
- Ética: Actuar de manera comprometida y responsable de acuerdo a los valores institucionales.
- Solidaridad: Apoyar y trabajar de manera conjunta entre sociedad y gobierno para ayudar a la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
- Igualdad y no Discriminación: Las y los servidores públicos del instituto prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, la apariencia física, el embarazo, la lengua, identidad, estado civil o de tipo familiar o en cualquier otro motivo.
- Integridad: Las y los funcionarios actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta y comportamiento para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen en su actuar.
- Cooperación: Las y los servidores del instituto colaborarán entre sí y participarán para que se propicie el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales generando así una vocación en el servicio en beneficio de las y los Tizayuquenses.



- Liderazgo: Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y Conducta aplicadas a su desempeño de funciones.
- Transparencia: Los colaboradores en el ejercicio de sus funciones protegerán sus datos personales que estén bajo su resguardo.
- Compromiso: Velar e impulsar porque el derecho a una vivienda digna y decorosa se cumpla con veracidad, pleno respeto y atención a las personas con menos recursos.

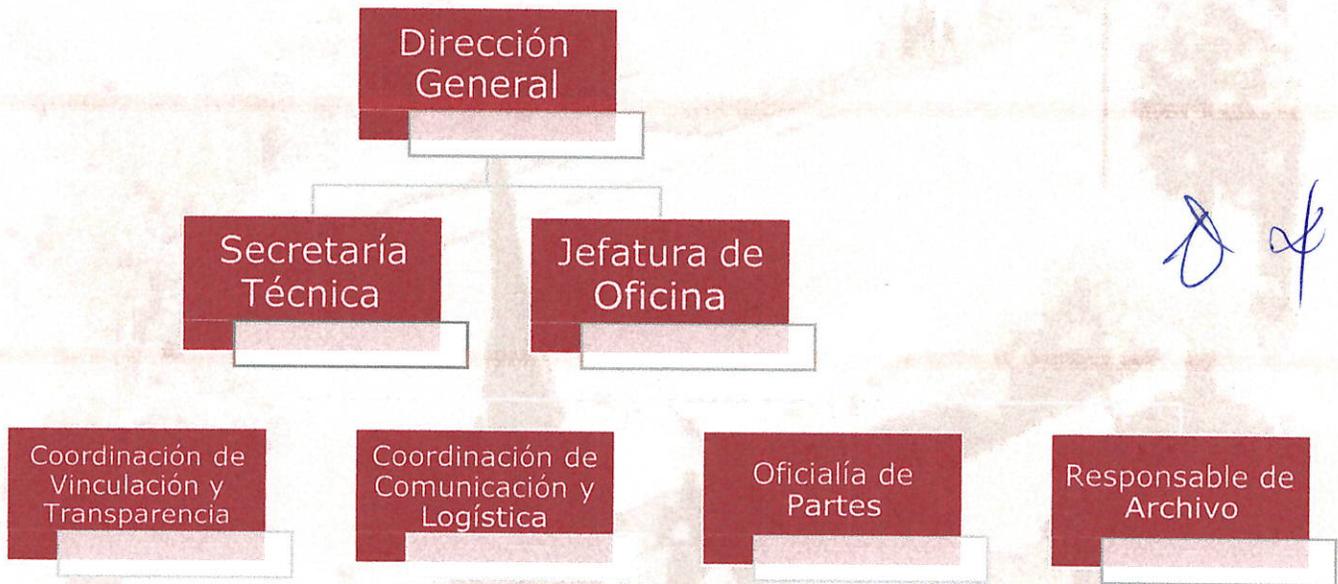
ESTRUCTURA ORGANICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTRUCTURA	
DIRECCION GENERAL	1	Secretaría Técnica
	2	Jefatura de Oficina
	3	Coordinación de Vinculación y Transparencia
	4	Coordinación de Comunicación y Logística
	5	Oficialía de Partes
	6	Archivo

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCION GENERAL

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Dirección General

Jefe Inmediato: No aplica

Personal a su cargo: Titulares de Direcciones, coordinaciones, departamentos y auxiliares adscritos al IMDUyV.

1. OBJETIVO

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio

2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Dirección General las siguientes:

- Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo urbano y la vivienda en Tizayuca, Hidalgo;
- Instrumentar, controlar y resolver, en definitiva, la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determinen en el caso particular;
- Gestionar ante el Ayuntamiento Municipal por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y acciones realizadas con el desarrollo inmobiliario y urbano;
- Instrumentar, actualizar, controlar y evaluar, así como dar seguimiento de los expedientes para argumentar los acuerdos, anexos, convenios, contratos, pedidos y demás documentados legales que deba celebrar el Instituto con terceros y que sean aprobados por la Junta de Gobierno;
- Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del Instituto;
- Vigilar el movimiento del fondo del Instituto, tanto los ingresos como los egresos, con el o la Titular de la Dirección de Finanzas;
- Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización del presidente del Instituto;
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del presidente cuando esté se encuentre imposibilitado para hacerla;
- Presidir, convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Instituto para el despacho eficaz y oportuno de los asuntos del mismo;
- Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del Instituto;

- Participar en el ámbito de su competencia en el sistema de planeación e innovación gubernamental del Instituto, así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones, coordinando las actividades del personal a su cargo;
- Atender los requerimientos encomendados a su encargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos irregulares para normalizarlos y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz y el cumplimiento del objetivo del Instituto;
- Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el Instituto al presidente de éste;
- Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- Revisar, Autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de Licencias en materia de uso de suelo y Fraccionamiento en sus diferentes modalidades que presenten los solicitantes y resolver que estén apegadas a las Ley, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- Las demás necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto con base y fundamento en las leyes con que fue creado este.

SECRETARIA TECNICA

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Secretaría Técnica

Jefe Inmediato: Titular de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

1. OBJETIVO

La Secretaría Técnica tiene como objetivo fundamental realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una

propuesta al director general de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral.

2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Secretaría Técnica las siguientes:

- Por instrucciones de la Presidencia, convocar a los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Por instrucciones de la Presidencia, en la Primera Sesión Ordinaria de cada Ejercicio Fiscal proponer el calendario de las Sesiones Ordinarias subsecuentes;
- Elaborar el orden del día, el cual se integrará en el citatorio de la sesión para el conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno, debiéndose acompañar con la información que sustente cada uno de los asuntos a tratar en la sesión;
- Vigilar que el quórum para sesionar sea al menos de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, y;
- Levantar el acta respectiva de los acuerdos tomados misma que firmarán los miembros de la Junta de Gobierno;
- Análisis, integración y documentación de resultados de las políticas públicas: evaluar inversión contra valor estratégico y social de las metas; capacidad de generar aprobación y comunicar resultados;
- Planteamiento estratégico de los programas: dimensionar el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre áreas, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas;
- Seguimiento técnico de proyectos: documentación y uso de herramientas metodológicas e integración de carpetas de proyectos: ficha memoria, bitácora y reporte;
- Seguimiento de la divulgación de los objetivos y metas alcanzadas por las políticas públicas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda en el entorno de las acciones y obras (medición de eficiencia).
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Coadyuvar a las estrategias implementadas por la administración municipal encaminadas a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, dentro del ámbito de acción del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencia Política y/o Administración Pública, o carrera a fin, idóneo Postgrado

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales
- Software Office
- Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como los servicios municipales

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas.
- Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales

JEFATURA DE OFICINA

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Jefatura de Oficina

Jefe Inmediato: Titular de la Dirección General

Personal a su cargo: Titulares y/o responsables de la Coordinación de Vinculación y Transparencia, Coordinación de Comunicación y Logística, Oficialía de Partes y Archivo

1. OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones, actividades y procesos necesarios para la implementación de los planes estratégicos, programas y proyectos del o la Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, coordinando las actividades encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Jefatura de Oficina las siguientes:

- Apoyar al Titular de la Dirección General en las tareas administrativas propias del despacho de su oficina;
- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Vinculación y Transparencia, Coordinación de Comunicación y Logística, Oficialía de partes y Archivo;
- Vigilar el desarrollo de los programas operativos y de trabajo de la Dirección General de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;

- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección General;
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia y archivo de la Dirección General;
- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el o la Titular de la Dirección General;
- Llevar el registro y control de la agenda oficial del o la Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el o la Titular de la Dirección General, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Dirección General;
- Comunicar a los Titulares de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y auxiliares adscritos al IMDUyV las instrucciones que gire el o la Titular de la Dirección General;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Ciencia Política y/o Administración Pública, o carrera a fin, idóneo Postgrado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales.
- Software Office
- Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como los servicios municipales.

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Manejo de personal
- Alta capacidad gerencial
- Análisis de datos y redacción
- Habilidades para relaciones públicas.
- Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales

COORDINACION DE VINCULACION Y TRANSPARENCIA

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Coordinación de Vinculación y Transparencia

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de Oficina de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

1. OBJETIVO

Establecer canales de vinculación con las dependencias e instituciones de las Administración Pública Municipal, Estatal y Federal para la coordinación interinstitucional y establecimiento de alianzas, así como promover la transparencia de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, que se llevan a cabo dentro de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Coordinación de Vinculación y Transparencia las siguientes:

- Diseñar estrategias y establecer canales de comunicación y coordinación interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno;
- Fungir como enlace operativo-normativo ante el área de Archivo y su responsable para atender los procesos requeridos por dicha instancia, así como dar seguimiento a las actividades propias del área.
- Establecer una política de buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como impulsar el derecho a la información y los datos abiertos;
- Recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma;
- Difundir toda la información resultado de las obligaciones de transparencia, así como de las políticas de transparencia proactiva;
- Auxiliar a la ciudadanía en sus solicitudes de acceso a la información, recibirlas y darles trámite;
- Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información, el estatus de dichos trámites, así como la resolución de dichas solicitudes;
- Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- Emitir el calendario anual e informe respectivo de actividades de la Coordinación de Vinculación y Transparencia;
- Emitir opiniones, elaborar y análisis de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior del Instituto

- Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;
- Brindar a las diversas áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
 - Establecer los planes y programas de capacitación las diversas áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Derecho, Ciencia Política y/o Administración Pública, o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Jurídicos
- Conocimiento de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas
- Software Office

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Análisis de datos y redacción
- Habilidades de vinculación y relaciones públicas
- Conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción

COORDINACION DE COMUNICACIÓN Y LOGISTICA

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Coordinación de Comunicación y Logística

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de la Oficina de la Dirección General

Personal a su cargo: Oficialía de Partes

1. OBJETIVO

Coordinar las actividades de Comunicación Social del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda encaminadas a responder a las necesidades de información y difusión sobre las obras, acciones, actividades y eventos llevados a cabo por el instituto con el objetivo de mantener informados a la ciudadanía tizayuquense, construyendo a su vez, canales de comunicación abiertos entre el instituto y la ciudadanía.

2. FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Comunicación y Logística del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;

- Coordinar la logística y acciones preparatorias para los eventos y recorridos programados por la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad con la normativa aplicable;
- Coordinar las acciones de logística inherentes a la organización de las reuniones y eventos de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones que están conferidas a esta unidad directiva;
- Diseñar e implementar las estrategias y acciones de difusión necesarias para dar a conocer a la población la base normativa, trámites, acciones y competencias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Ordenamiento Territorial, así como los programas parciales y cualquier programa o proyecto implementado por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de socializar con la población las metas, objetivos, mecanismos y herramientas para contribuir a la consecución de los mismos;
- Publicar de manera permanente las actividades propias de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto de hacer visible ante la ciudadanía los servicios, tramites, así como las obligaciones de cada área;
- Establecer mecanismos internos y externos de difusión;
- Implementar estrategias para dar a conocer las bases normativas, acciones y competencias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Participar en la documentación y difusión de las reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas del o la Titular de la Dirección General para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y a las actividades encomendadas.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Comunicación, Periodismo, o áreas afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Comunicación social
- Logísticos
- Redacción
- Relaciones públicas
- Software Office

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Organización
- Gerenciales

OFICIALIA DE PARTES

Área: Dirección General

Puesto: Responsable de la Oficialía de Partes

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de la Oficina de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

1. OBJETIVO

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, canalizando esta documentación a las Direcciones o áreas correspondientes para darle el trámite adecuado y eficaz según sea el caso.

2. FUNCIONES

- Atender y brindar información precisa y certera a la ciudadanía que se acerque a realizar algún trámite, así como orientar de la mejor manera posible acerca de las competencias y atribuciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda según sea el caso que se exprese;
- Llevar el registro de todas las personas que visiten las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y solicitar llenen los datos requeridos en el libro de registro;
- Recibir la documentación dirigida al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, si fuera el caso, precisar el número de anexos que se acompañen.
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida y emitida en el registro de correspondencia en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción o emisión; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha de recepción; así mismo, se realizará el escaneo y posterior resguardo digital de toda documentación ingresada;
- Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo;
- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Jefatura de la Oficina de la Dirección General;
- Custodiar los sellos, registro de correspondencia y libros de registro de visita a su cargo;
- Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Administración, Derecho o áreas afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Manejo de base de datos
- Jurídicos
- Software Office

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Organización y redacción

ARCHIVO

Área: Dirección General

Puesto: Responsable de Archivo

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de la Oficina de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

1. OBJETIVO

Diseñar y coordinar los diferentes sistemas de información y estadística, así como de gestión documental y administración de archivos para el uso, control, disponibilidad, difusión e investigación de la información del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2. FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo, así como establecer las normas, lineamientos, políticas y reglamentación para la organización y operación de los procesos de administración de documentos;
- Custodiar y conservar los documentos y expedientes que conforman los archivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones y acceso a la información pública;
- Elaborar y presentar los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación;

- Coordinar con el área correspondiente del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Administración o áreas afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

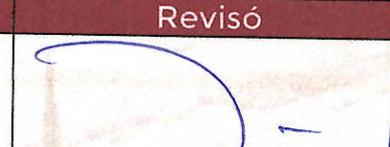
- Archivísticos
- Jurídicos
- Software Office

HABILIDADES ESPECÍFICAS

Organización y redacción

Control de Cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	16/12/2022		

Elaboró	Revisó	Autorizó
 L. C.P. y A. P Karla Fernanda Godínez Ontiveros	 Mtro. Juan Carlos Dorantes Garcés	 L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles.

Expedición

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Sesión:	
Acuerdo:	
Fecha:	

