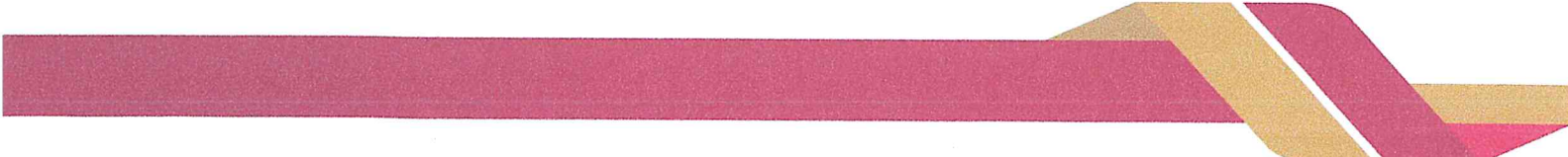




MANUAL  
DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  - 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - 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 Entrega Recepción de los Recursos Públicos 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 Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
  - Código de Ética del IMDUyV.
  - Código de Conducta para los servidores públicos del IMDUyV.
  - 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.

## **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 eficientizar 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.

## **MISIÓN**

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.

## **VISIÓN**

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

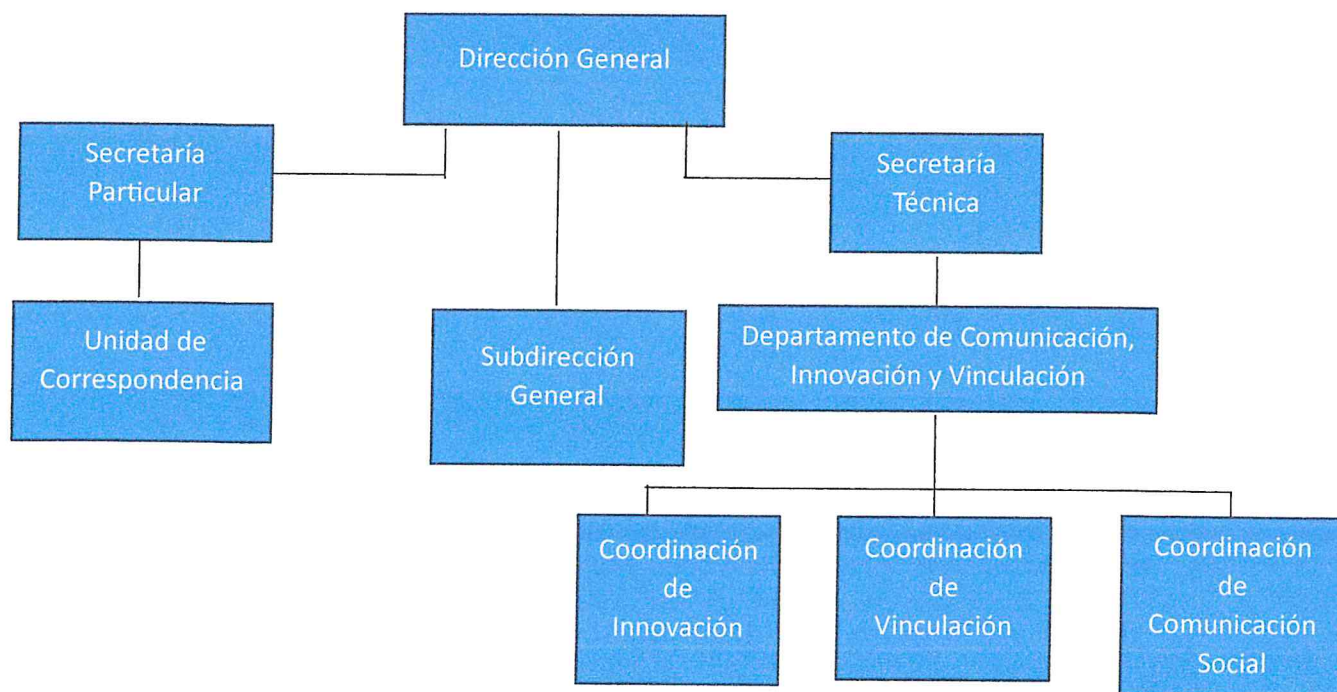
- Respeto: Todo colaborador perteneciente al IMDUyV deberá otorgar un buen trato y atención a toda persona que acuda a las oficinas pertenecientes al Instituto, sin distinción alguna.
- Honestidad: El uso y manejo de los recursos materiales y financieros deberá ser ejecutado de manera planificada, transparente y de acuerdo con 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 con 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 ORGÁNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTRUCTURA
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría Particular.</li> <li>2. Secretaría Técnica.</li> <li>3. Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.</li> <li>4. Coordinación de Innovación.</li> <li>5. Coordinación Vinculación.</li> <li>6. Coordinación de Comunicación Social.</li> <li>7. Subdirección General.</li> <li>8. Unidad de Correspondencia.</li> </ol>

### ORGANIGRAMA





## ➤ DIRECCIÓN 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 de este;
- 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.

➤ **SECRETARÍA PARTICULAR**

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Secretaría Particular

Jefe Inmediato: Titular de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

**1. OBJETIVO**

La Secretaría Particular tiene como objetivo atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Director General, se llevará la agenda oficial y las demás

expresamente que determine el Director General.



## 2. FUNCIONES

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

- Por instrucciones del Director General, dar seguimiento a los asuntos que se designen de manera directa;
- Recepción, revisión y atención (si es el caso) de la correspondencia que vaya dirigida a la oficina de la Dirección General;
- Asistir junto con el Director General o en su representación a recorridos y/o de supervisión de obras públicas o a reuniones ejecutivas con integrantes de la administración pública, según sea el caso;
- Agendar y coordinar las actividades que así designe el Director;
- Integrar y pasar a firma la documentación que así lo requieran otras áreas para su pronta ejecución de las necesidades según sea el caso;
- Atender las reuniones que sean designadas de manera directa por el Director General;
- Auxiliar de manera general los trabajos de la Dirección General requeridos por las demás Unidades Administrativas tales como la elaboración del Programa Presupuestario, Reportes Trimestrales, Convocatorias de Actividades en General;
- 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, Licenciatura en Sociología o carrera a fin a las Ciencias Sociales.

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administrativos, 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

- Habilidad para coordinar y llevar una agenda con buen manejo de tiempos y lugares, según sea el caso.
- Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas, políticas y sociales.
- Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.

### ➤ SECRETARÍA TÉCNICA

Área: Dirección General

Puesto: Secretario técnico

Jefe Inmediato: Titular de la Dirección General

Personal a su cargo: Jefe del Departamento de  
Innovación, Vinculación y Comunicación Social

### 3. 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.

### 4. 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 DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Jefatura del Departamento de Innovación, Vinculación y Comunicación Social

Jefe Inmediato: Secretario Técnico

Personal a su cargo: Coordinadores de Innovación,

## 1. OBJETIVO

La Jefatura del Departamento de Innovación, Comunicación e Imagen Institucional tiene como objetivo implementar estrategias para poder comunicar de manera eficiente las acciones ejecutadas por este Instituto en beneficio de la población tizayuquense, así como de crear un sentido de identidad tanto al interior como al exterior de la Institución, de igual forma la Jefatura tiene como una de sus funciones verificar que las herramientas tecnológicas se encuentren en buen estado para el cumplimiento de las acciones atrás referidas.

## 2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Jefatura del Departamento de Innovación, Vinculación y Comunicación Social 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 Administración, Comunicación, Relaciones Comerciales o cualquiera a fin.

### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- En Comunicación, Administrativos, Tecnológicos.
- Software Office
- Conocimiento de herramientas tecnológicas y digitales.

### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Habilidad para la coordinar las tareas de comunicación del Instituto.
- Análisis e interpretación de datos tecnológicos y digitales.

#### **➤ COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN**

Área: Dirección General

Puesto: Coordinador de Innovación

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Innovación,

Vinculación y Comunicación Social.

Personal a su cargo: No aplica

### **3. OBJETIVO**

Supervisar, reportar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como garantías a equipos de cómputo pertenecientes al IMDUyV, salvaguardar la información digital, teniendo como objetivo primordial ser la herramienta para la optimización y buen manejo de los recursos materiales y buen uso de los recursos tecnológicos.

### **4. FUNCIONES**

Son atribuciones del o la Titular de la Coordinación de Innovación las siguientes:

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red informática del IMDUyV para facilitar el trabajo de la dependencia;

- Instalar los equipos de cómputo adquiridos por el Instituto, o bien así, los autorizados en comodato, así como los programas que estos requieren para el buen desempeño a sus funciones del personal;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo para su correcto funcionamiento;
- Proporcionar asesoría informática al personal del Instituto con la finalidad de agilizar los procesos y/o problemas que afecten el desarrollo de sus actividades;
- Auxiliar en la realización de eventos encomendados de la Dirección General o áreas del Instituto mediante el diseño de presentaciones, así como en la operación de los equipos de proyección;
- Apoyar en la alimentación (respaldo de datos) y mantenimiento de la información que se genera en las diferentes áreas del Instituto;
- Revisar, resguardar y proteger la información de los equipos de cómputo del personal que se encuentre la entrega recepción de su puesto con la finalidad de mantener dicha información dentro del área respectiva;
- Asesorar al personal del Instituto que requiera de capacitación en el manejo de los programas de cómputo, así como en la operación de los equipos.

#### **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Licenciatura en informática o a fin.

#### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Manejo de equipos de cómputo.
- Software Office
- Manejo de sistemas de información

#### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Orientación al servicio y las necesidades.
- Manejo de tecnologías de la información.
- Habilidades comunicativas y manejo de conflictos.

#### **➤ COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

Área: Dirección General

Puesto: Coordinador de Vinculación

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Innovación,

Vinculación y Comunicación Social.

Personal a su cargo: No aplica



## 5. OBJETIVO

La Coordinación de Vinculación tiene como objetivo primordial generar una cercanía entre el Instituto y los sectores de la sociedad que así lo requieran con la finalidad de tener una relación institucional y de esta forma dar a conocer los trámites y servicios que se ofrecen, así como los programas a emprender en beneficio de la población del municipio de Tizayuca y que son competencia del IMDUyV.

## 6. FUNCIONES

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

- Generar los canales de comunicación que el o la Titular considere necesarios desde el Instituto para con la población;
- Implementar estrategias de comunicación innovadoras con la finalidad de vincular al Instituto con los sectores de la sociedad;
- Coordinar las relaciones del Instituto con los diversos sectores de la población con la finalidad de llevar a cabo la divulgación de los programas y acciones del IMDUyV;
- Registrar los sectores en los que hace falta y se requiere generar los vínculos necesarios para poder comunicar de manera estratégica las acciones y programas implementados por el IMDUyV;
- Ayudar a registrar de manera gráfica los eventos, asambleas, reuniones y recorridos de trabajo que sean necesarios para comunicar el trabajo en general del Instituto;
- Generar un canal de comunicación ágil y eficaz con la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Ayuntamiento para coadyuvar a las actividades que se requieran.

## ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Periodismo, Licenciatura en Relaciones Comerciales o a fin.

## CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Políticos, Sociales, Estadísticos
- Software Office
- Conocimiento en el manejo de herramientas e instrumentos para la comunicación tales como cámara fotográfica profesional, cámara de video profesional, etc.

## HABILIDADES ESPECÍFICAS



- Expresarse elocuentemente con la finalidad de que los ciudadanos comprendan lo que se dice.
- Comunicar de manera correcta hacia los sectores de la población las acciones emprendidas por el Instituto.

### ➤ **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Área: Dirección General

Puesto: Coordinador de Comunicación Social

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Innovación,

Vinculación y Comunicación Social.

Personal a su cargo: No aplica

## 7. **OBJETIVO**

Diseñar y desarrollar productos gráficos que proyecten y mantengan la identidad de la marca, así como también implementar lineamientos y políticas de uso de la marca y submarcas, logotipos, papelería oficial y comercial, con el propósito de homologar la imagen institucional.

## 8. **FUNCIONES**

Son atribuciones del o la Titular de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes:

- Diseñar conceptos e imágenes para desarrollo de campaña de difusión y promoción de la identidad institucional;
- Promover la transparencia y las actividades que realiza el Instituto a través de imágenes y difusión mediante redes sociales;
- Diseñar productos gráficos que ayuden a homologar la imagen e identidad institucional: tarjetas de presentación, credenciales, formatos, hojas membretadas, etc.;
- Dar Seguimiento a los procesos de impresión de los productos gráficos diseñados;
- Preparar imágenes e insumos para publicación en redes sociales, así como en la página web institucional.

## **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Artes Visuales, cualquiera a fin.



## CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Adobe Illustrator
- WordPress
- Programas profesionales de diseño

## HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Comunicación entre las áreas de trabajo con la intención de proyectar lo planteado.
- Creatividad para generar diversas propuestas de diseño.

### ➤ **SUBDIRECCIÓN GENERAL**

Área: Dirección General

Puesto: Subdirectora (o) General

Jefe Inmediato: Titular de la Dirección General

Personal a su cargo: Secretario Particular de la Dirección General y Titular de la Unidad de Correspondencia

## 9. **OBJETIVO**

La Subdirección General tiene como objetivo que el Instituto funcione de manera correcta y eficiente, a través de la supervisión continua y de dar seguimiento a las tareas, labores y trabajos de las Unidad Administrativas que integran el IMDUyV.

## 10. **FUNCIONES**

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

- Supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas del IMDUyV;
- Enlazar a los Directores de las Unidades con el Director General con la finalidad de tomar decisiones en torno a las labores de cada Unidad Administrativa;
- Coordinar las actividades institucionales al interior, así como al exterior con las dependencias de la administración centralizada y descentralizada;
- Vigilar el desempeño ético y profesional de todas y todos los trabajadores del instituto;
- Apoyar al Secretario Técnico en las diversas tareas que se tengan a bien cumplir;
- Acompañar al Director General a las reuniones o recorridos de trabajo

que así se requieran;

- Asistir en representación del Director General a reuniones, audiencias, asambleas y/o cualquier actividad que se requiera;
- Canalizar a las distintas Unidad Administrativas la información que se requiera para el buen funcionamiento de estas;
- Tomar decisiones cuando así se requiera o en su defecto cuando el Director General lo autorice.
- Generar reportes técnicos o fichas informativas para conocimiento del Director General.

### **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, idóneo Postgrado.

### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Técnicos
- Software Office
- Conocimiento acerca del funcionamiento interno del IMDUyV

### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Liderazgo
- Habilidad para el manejo de crisis y problemas
- Comunicación clara y oportuna para el buen manejo de la información

### **➤ UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Unidad de Correspondencia

Jefe Inmediato: Subdirectora (o) General

Personal a su cargo: No aplica

### **11. 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.

### **12. FUNCIONES**

Son atribuciones del o la Titular de la Unidad de Correspondencia las siguientes:

- 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 según sea el caso que se exprese;
- 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
- Software Office
- Jurídicos

#### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Organización y redacción

- Llevar el registro de todas las personas que visiten las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda según sea el caso que se exprese;
- 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
- Software Office
- Jurídicos

**HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Organización y redacción

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Fernando Iván García Samperio Secretario técnico del IMDUyV	 L.D. Orquidea Ortega Ortiz Titular del Órgano Interno de Control	 L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles Director General del IMDUyV