



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera

**IMDÜYV**

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

# “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL”

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y UNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (IMDUyV)</b> .....	<b>6</b>
<b>Estructura Orgánica de la Dirección General</b> .....	7
<b>Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda</b> .....	8
<b>Secretaria y/o secretario particular</b> .....	10
<b>Unidad de Correspondencia</b> .....	11
<b>Recepcionista</b> .....	12
<b>Titular de la Subdirección General</b> .....	13
<b>Secretaria o secretario técnico</b> .....	15
<b>Jefa y/o Jefe de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.</b> .....	16
<b>Coordinadora y/o Coordinador de Innovación</b> .....	18
<b>Coordinadora y/o Coordinador de Vinculación.</b> .....	19
<b>Coordinadora y/o Coordinador de Comunicación Social</b> .....	20

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MS' and 'S']*

## PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Es una lucha que nos pertenece a todas y todos, y como gobierno municipal, asumimos la responsabilidad de sostenerla con determinación y compromiso. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, por ello, es importante mejorar, redimensionar la gestión y las capacidades organizacionales de la administración municipal para alcanzar niveles óptimos de desempeño en la administración pública municipal.

La visión que tenemos respecto a la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de gobierno abierto es que las y los habitantes de Tizayuca cuenten con un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo. En el Acuerdo 4 de nuestro Plan Municipal de Desarrollo se establecen las condiciones para lograr un Gobierno cercano, moderno e incluyente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

I.A.E.V. Gretchen Alyne Atilano Moreno

Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de este Instituto, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

## MARCO LEGAL

La información contenida en este manual está fundamentada en la siguiente normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de datos personales para el Estado de Hidalgo.

Ley de Acceso a Las Mujeres de una Libre de Violencia.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2024-2027.

Marco Integrado de Control Interno.

Ordenamiento para Regular el Funcionamiento del "Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]*

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.
- III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

g

109  
16

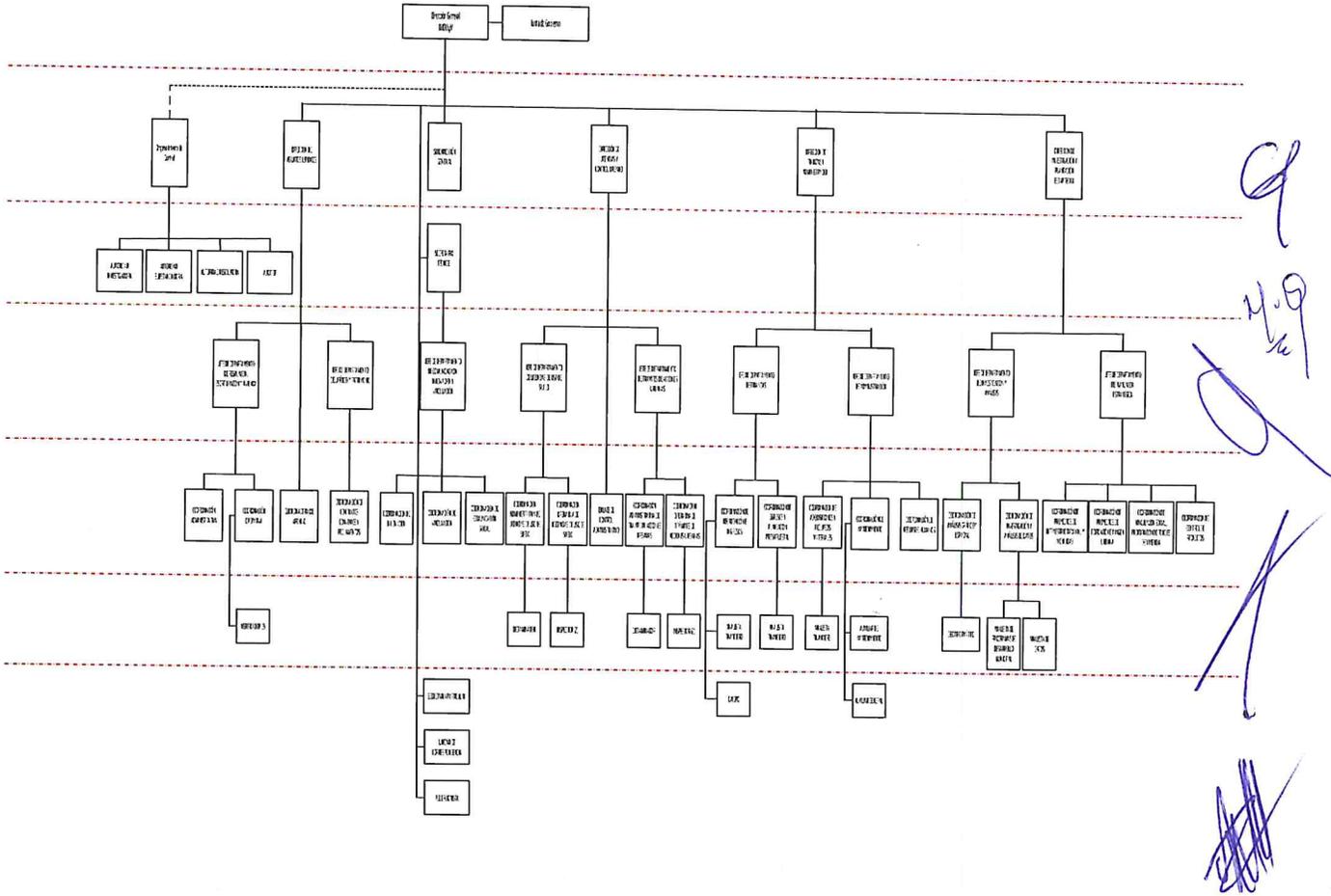
g

g

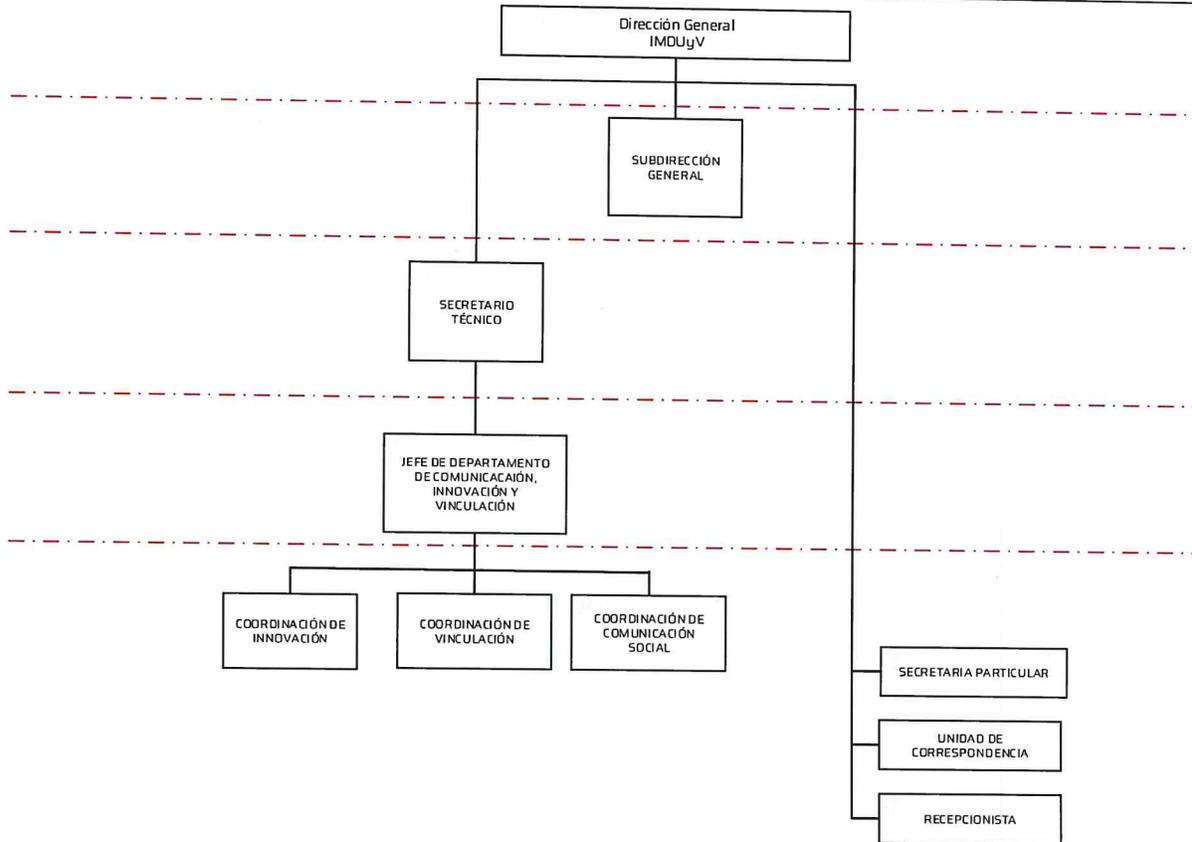
g

g

**ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (IMDUyV).**



	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda	
	Fecha de emisión: marzo 2025	Versión 02



### Estructura Orgánica de la Dirección General

- Titular de la Dirección General
- Secretaria o Secretario Particular
- Unidad de Correspondencia
- Recepcionista
- Titular de Subdirección General
- Secretaria o Secretario Técnico
- Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación
- Coordinadora o Coordinador de Innovación
- Coordinadora o Coordinador de Vinculación
- Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social

## Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Reporta a:** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional.

**Le reportan:** Titular de la subdirección general, secretaria y/o secretario Particular, unidad de correspondencia, recepcionista y secretaria y/o secretario técnico.

### Funciones, responsabilidades y autoridad:

- Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo urbano y la vivienda en Tizayuca, Hidalgo. Creando la infraestructura de tramitación y apoyo del Instituto y por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia llevar la representación del Instituto cuando expresamente se le conceda.
- Delegar en sus funcionarios subalternos las facultades que establece las leyes de la materia.
- 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, además, convenios, contratos, pedidos, y demás documentos 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 la persona titular de la Dirección de Finanzas.
- Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero creando el catálogo de puestos que establece la ley.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma de la persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno cuando éste 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 el programa anual que autoriza la Junta de Gobierno, rindiendo los informes que el ordenamiento de creación impone.
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados.
- Ordenar la cartografía de los fraccionamientos irregulares para normalizarlos 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.
- Revisar y Autorizar las Licencias en materia de uso de suelo y Fraccionamiento en sus diferentes modalidades.
- Intervenir en la recepción y entrega al municipio de áreas de donación y las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación, así como las de sus colaboradores.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Secretaria y/o secretario particular

**Reporta a:** Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Le reportan:** N/A.

**Objetivo del puesto:** Apoyar con las actividades administrativas del área para el correcto funcionamiento de esta cumpliendo así con las metas planificadas.

### Funciones, responsabilidades y autoridad:

- Recibir y dar contestación a oficios y circulares.
- Agendar citas para la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.
- Mantener actualizada la agenda de la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda y notificarle sobre las actividades y reuniones que requieran de su atención o asistencia.
- Brindar apoyo administrativo al personal adscrito a la Dirección General del Instituto.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Dirección General, con la finalidad de enterar la persona Titular de la Dirección General del Instituto de los temas de interés que sean de su competencia.
- Realizar las requisiciones de materiales e insumos de la Dirección General del Instituto.
- Atención telefónica de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyo en la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección General del Instituto.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la norma aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Unidad de Correspondencia

**Reporta a:** Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Le reportan:** N/A.

**Objetivo del puesto:** Controlar eficientemente la recepción, registro, clasificación, distribución y envío de la documentación oficial del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

### Funciones, responsabilidades y autoridad:

- Garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información que es recibida en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Asegurar una comunicación interna y externa efectiva que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la transparencia en la gestión pública.
- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia oficial que ingrese al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Digitalizar la correspondencia y archivar los documentos físicos y electrónicos en los sistemas correspondientes.
- Distribuir la correspondencia a las áreas o destinatarios correspondientes de manera oportuna.
- Gestionar el envío de documentos oficiales hacia otras dependencias, organismos o instituciones externas.
- Crear y mantener un control eficiente del ingreso y salida de correspondencia mediante libros de registro, bases de datos o sistemas automatizados.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, asegurando su correcto trámite o respuesta dentro de los plazos establecidos.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación oficial, garantizando su correcta conservación y fácil acceso cuando sea requerido.
- Resguardar la información confidencial conforme a las políticas internas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Emitir acuses de recibo cuando corresponda.
- Etiquetar y clasificar la correspondencia según su atención y destino.
- Generar informes en la periodicidad que le sean requeridos sobre el flujo de correspondencia.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.

- Realizar todas aquellas actividades que establezca la norma aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Recepcionista

**Reporta a:** Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Le reportan:** N/A.

**Objetivo del puesto:** Brindar atención y servicio eficiente a los ciudadanos, empleados y trabajadores del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como ofrecer apoyo administrativo básico según las necesidades del instituto.

### Funciones, responsabilidades y autoridad:

- Recibir, registrar y orientar a los visitantes, ciudadanos clientes o proveedores que lleguen al Instituto.
- Brindar información básica sobre trámites, servicios y horarios de atención.
- Contestar, canalizar o registrar las llamadas telefónicas, asegurando una comunicación eficiente.
- Gestionar el registro y entrega de correspondencia que ingrese al Instituto.
- Elaborar y actualizar listas de contactos internos o directorios telefónicos.
- Programar y confirmar citas para el personal directivo adscritos a la Dirección General del Instituto.
- Apoyar en la gestión de sala de reuniones y reservación de espacios cuando sea requerido.
- Resguardar la información confidencial que se reciba o maneje en la Dirección General.
- Generar registros diarios de la actividad en recepción, como listas de visitantes o llamadas atendidas.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la norma aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Titular de la Subdirección General

**Reporta a:** Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Le reportan:** N/A.

**Objetivo del puesto:** Apoyar y coordinar con la persona titular de la Dirección General la implementación de políticas, planes y acciones del Instituto, supervisando las áreas operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, la correcta ejecución de los proyectos urbanos y la gestión transparente de los procedimientos internos.

### Funciones, responsabilidades y autoridad:

- Delegar funciones y actividades específicas a las unidades administrativas del Instituto, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y técnicos en materia de desarrollo urbano, regularización de asentamientos humanos y vivienda.
- Instrumentar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos para la legalización de asentamientos humanos irregulares, en alineación con las disposiciones legales aplicables.
- Asistir al Director General en la dirección, coordinación e instrumentación de normas y políticas públicas que promuevan el desarrollo urbano y la vivienda en Tizayuca, Hidalgo.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de programas a cargo del Instituto, asegurando la eficiente aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos asignados.
- Supervisar el manejo eficiente del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos a cargo del Instituto.
- Asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto, así como en reuniones de trabajo con las unidades administrativas.
- Convocar, en su caso, reuniones internas de trabajo para el seguimiento de las acciones y proyectos del Instituto.
- Supervisar la recepción y autorización de trámites relacionados con uso de suelo y fraccionamientos en sus diferentes modalidades, asegurando su alineación con el marco normativo vigente.

- Colaborar en la gestión de la entrega y recepción de áreas de donación, infraestructura y urbanización derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Coordinar la integración, custodia y actualización de los expedientes y documentos generados en las unidades administrativas del Instituto.
- Asegurar la aplicación de los instrumentos de consulta y control archivístico conforme a la normativa vigente.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública aplicables al Instituto.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas del Instituto y verificar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones y resultados obtenidos por las áreas a su cargo y presentarlos al titular de la Dirección General.
- Suplir a la persona titular de la Dirección General en su ausencia, conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto, y ejercer las atribuciones correspondientes cuando así se le designe.
- Representar al Instituto en reuniones técnicas o de trabajo cuando la persona titular de la Dirección General así lo determine.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Secretaria o secretario técnico

**Reporta a:** Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Le reportan:** Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.

**Objetivo del puesto:** Coordinar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así mismo debe promover la implementación de las políticas y estrategias definidas por el Instituto.

### Funciones, responsabilidades y autoridad:

- Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del IMDUyV.
- Elaborar y distribuir el orden del día y la agenda de cada sesión de la Junta de Gobierno.
- Redactar las actas de la Junta de Gobierno y asegurar su debida aprobación y archivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos durante las reuniones de la Junta de Gobierno.
- Analizar y evaluar los proyectos, programas y propuestas que se presenten a la Junta de Gobierno.
- Facilitar la comunicación entre los miembros de la Junta de Gobierno y las direcciones del Instituto.
- Coordinar la integración de informes técnicos, avances y resultados de los programas del IMDUyV.
- Proponer e implementar estrategias para la mejora continua de los procesos y trámites del Instituto, con el fin de simplificar y optimizar los procedimientos administrativos para la ciudadanía.
- Identificar trámites innecesarios o redundantes y proponer su eliminación o simplificación para mejorar la eficiencia en los servicios prestados.
- Supervisar la implementación de las políticas de mejora regulatoria dentro de las áreas del Instituto, asegurando su cumplimiento y la correcta ejecución de los procedimientos establecidos.
- Elaborar informes periódicos sobre el impacto de las iniciativas de mejora regulatoria y proponer ajustes para optimizar los resultados.

- Supervisar la ejecución de proyectos de innovación tecnológica y digital promovidos por la Jefatura de Comunicación, Innovación y Vinculación, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos en los plazos previstos.
- Revisar los avances en la implementación de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia y accesibilidad de los servicios del Instituto.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles a su cargo.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Jefa y/o Jefe de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.**

**Reporta a:** Secretaria y Secretario Técnico.

**Le reportan:** las personas titulares de las coordinaciones de innovación, vinculación y comunicación social.

**Objetivo del puesto:** Coordinar y gestionar las estrategias de comunicación, innovación tecnológica y vinculación interinstitucional para promover y fortalecer las actividades del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Funciones, responsabilidades y autoridad:**

- Supervisar la elaboración, diseño y producción de material gráfico e impreso del instituto, asegurando que cumpla con los lineamientos de identidad institucional, calidad y objetivos de comunicación, a fin de garantizar una imagen coherente y profesional en la difusión de información y promoción de programas y proyectos.

- Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación institucional para promover los programas y proyectos del Instituto, asegurando una correcta difusión y entendimiento por parte de la ciudadanía.
- Supervisar la creación y actualización de los materiales comunicacionales (informes, folletos, boletines) sobre los proyectos de vivienda y desarrollo urbano en el municipio de Tizayuca.
- Coordinar y supervisar la captura de fotografías mediante el uso de drones u otros medios, con el propósito de documentar, analizar y dar seguimiento a proyectos, obras y zonas de interés para el desarrollo urbano y la vivienda.
- Administrar y supervisar las redes sociales y otras plataformas de comunicación digital del Instituto asegurando su correcta ejecución.
- Fomentar el uso de herramientas digitales y tecnologías innovadoras para la mejora de los procesos internos y la atención al público en el Instituto.
- Coordinar la implementación de plataformas tecnológicas que agilicen los trámites de vivienda, ofreciendo opciones en línea para facilitar el acceso a los servicios.
- Promover la participación ciudadana en los proyectos del Instituto mediante campañas informativas y eventos de sensibilización.
- Planificar y ejecutar campañas de sensibilización y difusión relacionadas con el acceso a la vivienda, el desarrollo urbano y las políticas del Instituto, utilizando diversos canales de comunicación como redes sociales, medios impresos y digitales.
- Coordinar la distribución de boletines informativos, anuncios públicos y notas de prensa, tanto de manera interna como externa.
- Coordinar la implementación de plataformas digitales y aplicaciones móviles que faciliten el acceso a los servicios del Instituto y promuevan la transparencia en la gestión de trámites y servicios.
- Promover el uso de tecnologías emergentes que optimicen la operación interna.
- Monitorear el progreso de las iniciativas de innovación y comunicación, recopilando datos y realizando informes periódicos sobre el impacto de los proyectos en la comunidad.
- Evaluar la efectividad de las estrategias de comunicación y vinculación para determinar áreas de mejora y optimización.
- Fungir como enlace de Transparencia en el Instituto.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.

- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación y de sus colaboradores.
- Análisis, planeación y ejecución del presupuesto de egresos de la Jefatura de Comunicación, Innovación y Vinculación.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles a su cargo.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **Coordinadora y/o Coordinador de Innovación.**

**Reporta a:** Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.

**Le reportan:** N/A.

**Objetivo del puesto:** Promover y coordinar la adopción de tecnologías innovadoras y soluciones inteligentes en los procesos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de mejorar la eficiencia operativa.

#### **Funciones, responsabilidades y autoridad:**

- Elaborar proyectos tecnológicos con el fin de mejorar los procesos internos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar los proyectos para eficientar los procesos de las áreas y mejorar la atención y servicio a la ciudadanía.
- Realizar la digitalización de trámites y servicios para eficientar la atención a la ciudadanía.
- Gestionar y desarrollar los sistemas de pagos en línea.
- Supervisar y garantizar el mantenimiento, actualización y correcto funcionamiento del sitio web del instituto.

- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos, equipos informáticos y de comunicación, garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la institución.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los trabajadores y demás miembros del instituto.
- Proporcionar soporte técnico a equipos e implementar medidas de seguridad de la información y recursos tecnológicos del instituto.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Coordinadora y/o Coordinador de Vinculación.**

**Reporta a:** Jefa y/o Jefe de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.

**Le reportan:** N/A.

**Objetivo del puesto:** Fomentar la colaboración interinstitucional y coordinar acciones para el desarrollo urbano y la vivienda en el municipio de Tizayuca, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas de urbanización y regularización.

### **Funciones, responsabilidades y autoridad:**

- Asegurar la comunicación efectiva entre el Instituto y otras dependencias municipales, estatales y federales, a fin de coordinar acciones conjuntas y optimizar recursos en proyectos de infraestructura urbana.

- Implementar plataformas digitales de vinculación y comunicación, para mantener un flujo continuo de información sobre los proyectos del Instituto, facilitar la participación ciudadana y promover la transparencia en las gestiones realizadas.
- Generar y mantener un canal de comunicación efectiva entre el Instituto y la administración pública municipal para coadyubar con las actividades que se requieran.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto sea parte.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Coordinadora y/o Coordinador de Comunicación Social.**

**Reporta a:** Jefa y/o Jefe de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.

**Le reportan:** N/A.

**Objetivo del puesto:** Ser un vínculo efectivo de comunicación entre la ciudadanía y la administración pública municipal, a través de relaciones públicas entre los medios informativos, para la promoción y difusión de acciones y servicios que realiza el Instituto.

### **Funciones, responsabilidades y autoridad:**

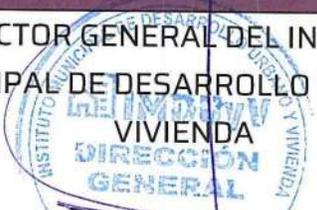
- Administrar las redes sociales y otras plataformas de comunicación digital del Instituto, generando contenido adecuado y relevante que informe sobre los avances y servicios ofrecidos.
- Captura de material fotográfico para documentar las actividades, proyectos y obras del Instituto, asegurando su adecuado registro, resguardo y uso en informes, material de difusión y estrategias de comunicación, con el fin de fortalecer la transparencia, seguimiento y promoción de los programas institucionales.
- Llevar a cabo la propaganda de carácter institucional; con fines informativos o de orientación social; correspondiendo al interés público, de manera objetiva, oportuna, necesaria, clara, útil, accesible e incluyente.
- Coordinar el diseño visual de la página web del Instituto, asegurando una identidad gráfica coherente, comunicación institucional, accesibilidad y una experiencia de usuario óptima.

- Revisar que las actividades propias de la jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación Dirección se cumplan con base en las metas y objetivos planificados.
- Difundir las acciones que brinda el Instituto mediante campañas de difusión de obras y acciones, a efecto de privilegiar el derecho de la población a la información.
- Diseñar programas visuales con contenido institucional.
- Recopilar y seleccionar la información para realizar los diseños respecto a las actividades, hechos y campañas del Instituto.
- Elaborar materiales de información gráfica y asuntos de las unidades administrativas del Instituto.
- Registrar, controlar y organizar el material gráfico.
- Diseñar y realizar el material gráfico para la difusión en medios de comunicación y redes sociales del Instituto.
- Diseñar el material impreso para los diferentes eventos en donde participe el Instituto.
- Diseñar los logotipos institucionales para las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer relaciones con los medios de comunicación locales para asegurar la cobertura adecuada de las actividades del Instituto.
- Participar en todas aquellas actividades en donde el Instituto sea parte.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*

**“La información contenida en este manual de organización es completa responsabilidad de la unidad emisora.”**

**Control de Cambios**

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	27/03/2025	Completo	Modificación del organigrama del IMDUyV
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
 LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ SUBDIRECTOR GENERAL DEL IMDUYV	 L.D. ESTEFHANI ITZEL BARRERA RODRÍGUEZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	

**Expedición**

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

Sesión:	<b>Segunda Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2025, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda</b>
Acuerdo:	<b>IMDUYV/019/JG/2025</b>
Fecha:	<b>31 DE MARZO 2025</b>