



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera



INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

# “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	3
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	4
<b>Elaboración Juntas de Gobierno</b> .....	5
<b>Recepción, control y trámite de correspondencia</b> .....	11
<b>Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática</b> .....	16
<b>Carga de Información a Página Oficial</b> .....	20
<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	24

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca Hidalgo.

Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas de administrativas u operativas.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca Hidalgo, que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, no sin considerar que las mismas, así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.

M. S. G.  
16/11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## OBJETIVO GENERAL

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en el área.
- II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
- III. Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

M. J. M.

Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

**PROCEDIMIENTOS**

- Realización de Juntas de Gobierno  
PRO-MTIZ-IMDUyV-RJG-DG-01
- Recepción, Control y Trámite de la correspondencia  
PRO-MTIZ-IMDUyV-PCTC-DG-02
- Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática.  
PRO-MTIZ-IMDUyV-MPII-DG-03
- Carga de Información a Página Oficial  
PRO-MTIZ-IMDUyV-CIPO-DG-04
- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.  
PRO-MTIZ-IMDUyV-ASAI-DG-05

M.O.  
13/1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

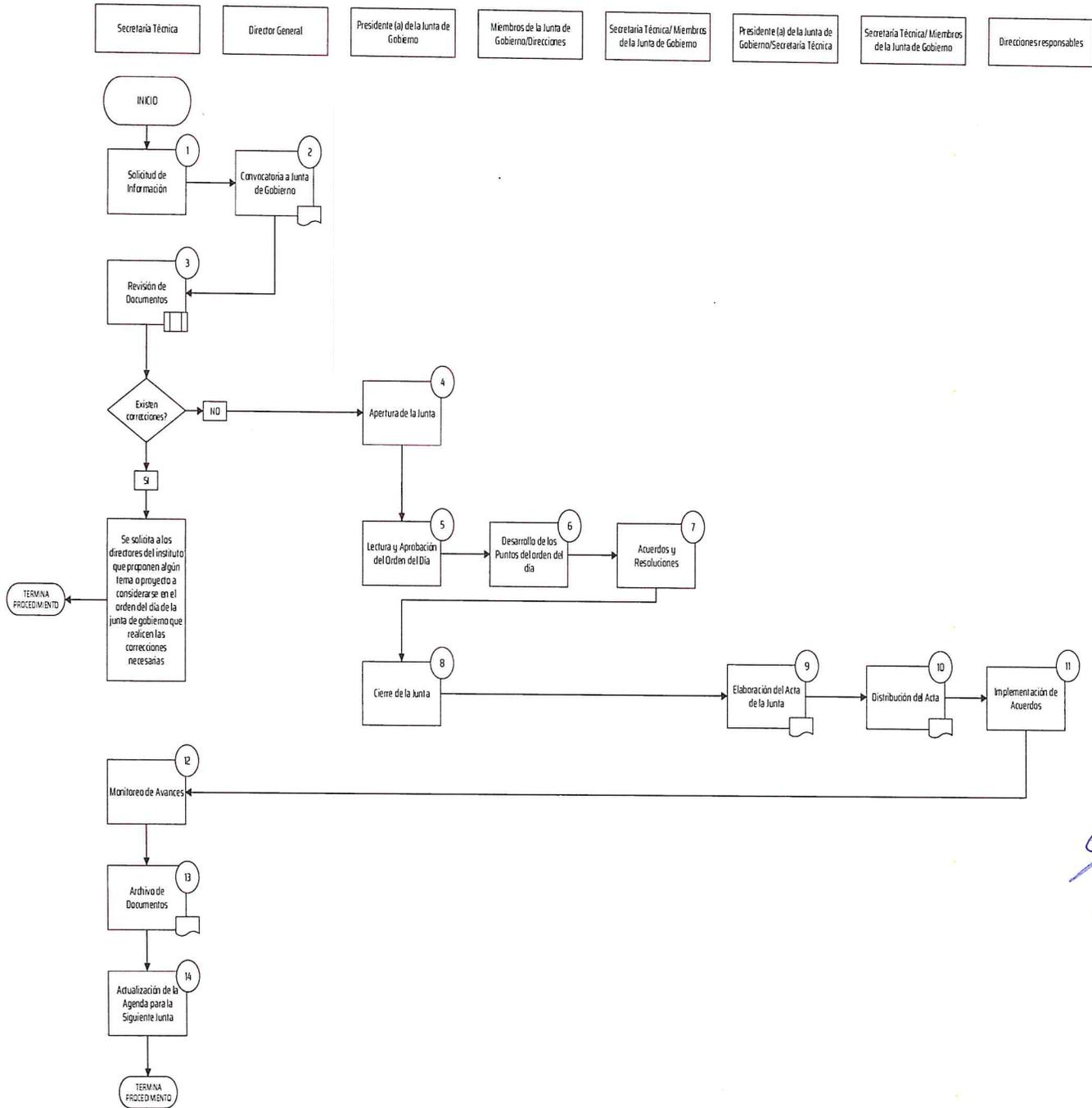
 <p><b>IMDUYV</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>Elaboración Juntas de Gobierno</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección General.
	CLAVE: <b>IMDUyV-EJG-DG-01</b>	REVISIÓN: <b>28/02/2025</b>	FECHA: <b>20/03/2025</b>

<b>DEPENDENCIA:</b>	Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda
<b>DIRECCION</b>	Dirección General
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración Juntas de Gobierno.
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer un procedimiento formal para la elaboración de las Juntas de Gobierno, tanto ordinarias como extraordinarias, que permita dar cumplimiento efectivo a las atribuciones de la Junta, garantizando un adecuado desempeño de las sesiones.
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Secretaría Técnica.</li> <li>• Direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>• Miembros de la Junta de Gobierno.</li> </ul>
<b>REFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.</li> <li>✓ Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> </ul>
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>DG:</b> Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Secretaría Técnica:</b> Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda:</b> Documento Administrativo que establece las bases de la organización y funcionamiento del instituto.</p> <p><b>Manual de Organización:</b> Documento Administrativo que establece funciones, responsabilidades y atribuciones del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p>

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>Dirección General:</b> Es responsable de garantizar la toma de decisiones estratégicas de diferentes temas que sean aprobados en las juntas de Gobierno.</p> <p><b>Secretaría Técnica:</b> Responsable de la coordinación de la logística de las juntas, incluyendo la convocatoria, organización y distribución de los documentos relevantes.</p> <p><b>Direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda:</b> Responsables de Proporcionar la información sobre los temas que requieran de presentarse ante la Junta de Gobierno.</p> <p><b>Miembros de la Junta de Gobierno:</b> Responsables de participar activamente en la discusión y toma de decisiones durante las juntas, además de analizar, evaluar y en su caso aprobar los acuerdos del orden del día de cada una de estas.</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Se realiza la solicitud mediante oficio a través de la Secretaría Técnica a las diferentes direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda respecto a los temas o proyectos que se consideren relevantes y que requieran del análisis, evaluación y aprobación los acuerdos del orden del día de los miembros de la Junta de Gobierno.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '40' at the top.

## Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración Juntas de Gobierno



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. G.', 'A.', and 'Kq'.*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE JUNTAS DE GOBIERNO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Información	Se realiza la solicitud mediante oficio a través de la Secretaría Técnica a las diferentes direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda respecto a los temas o proyectos que se consideren relevantes y que requieran del análisis, evaluación y aprobación los acuerdos del orden del día de los miembros de la Junta de Gobierno.	Secretaría Técnica
2	Convocatoria a Junta de Gobierno	<p>Con base en lo establecido en el numeral II, fracción IX del <b>Ordenamiento para regular el funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Estado de Hidalgo</b> Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del presidente cuando este se encuentre imposibilitado a hacerla.</p> <p>La cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha y hora de la junta.</li> <li>▪ Lugar de la reunión.</li> <li>▪ Orden del día preliminar con los puntos a tratar.</li> </ul>	Director General
3	Revisión de Documentos	<p>Asegurarse de que todos los miembros reciban los documentos previos a la reunión con tiempo suficiente para su análisis.</p> <p>La documentación puede incluir informes de proyectos, avances de obras, informes financieros, entre otros.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Si. Se solicita a los directores del instituto que proponen algún tema o proyecto a considerarse en el orden del día de la junta de gobierno que realicen las correcciones necesarias.</p> <p>No. Continúa con el procedimiento.</p>	Secretaría Técnica
4	Apertura de la Junta	El presidente (a) de la Junta de Gobierno abre la sesión y hace una breve introducción sobre los puntos a tratar en el orden del día, posterior a ello se verifica que todos los miembros estén presentes a través del pase de lista.	Presidente (a) de la Junta de Gobierno

5	Lectura y Aprobación del Orden del Día	El presidente (a) presenta el orden del día previamente enviado, los miembros tienen la oportunidad de hacer observaciones o añadir nuevos puntos si es necesario.  Una vez aprobado el orden del día, se procede a tratar los puntos.	Presidente (a) de la Junta de Gobierno
6	Desarrollo de los Puntos del orden del día	Cada área presenta sus informes o avances, según lo establecido en el orden del día, posteriormente se realiza la discusión de los puntos, los miembros de la Junta de Gobierno podrán hacer preguntas, comentarios y sugerencias sobre los informes presentados.  <b>Nota:</b> Después de la discusión, se deberán tomar decisiones sobre los temas tratados. Esto puede incluir aprobaciones de proyectos, modificaciones de planes de trabajo, asignación de recursos, etc.	Miembros de la Junta de Gobierno/Direcciones
7	Acuerdos y Resoluciones	Los acuerdos deben quedar plasmados de forma clara y precisa, especificando quién es el responsable de llevar a cabo cada acción y los plazos correspondientes, cada acuerdo debe ser votado, y si es aprobado, se debe proceder a su formalización.	Secretaría Técnica/ Miembros de la Junta de Gobierno
8	Cierre de la Junta	El presidente (a) de la Junta de Gobierno cierra la reunión agradeciendo la participación de los asistentes, se especifica la fecha de la próxima junta si es necesario.	Presidente (a) de la Junta de Gobierno
9	Elaboración del Acta de la Junta	Una vez finalizada la junta, se debe elaborar el acta que resuma los puntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables asignados para las acciones futuras.  El acta debe ser revisada por el Presidente (a) de la Junta de Gobierno y la Secretaría Técnica antes de su distribución.	Presidente (a) de la Junta de Gobierno/Secretaría Técnica
10	Distribución del Acta	El acta debe ser enviada a todos los miembros de la Junta de Gobierno para su conocimiento y confirmación.	Secretaría Técnica/ Miembros de la Junta de Gobierno
11	Implementación de Acuerdos	Los responsables asignados en los acuerdos deberán llevar a cabo las acciones correspondientes según los plazos establecidos en la junta.	Direcciones responsables
12	Monitoreo de Avances	Se deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de las tareas y proyectos acordados en la junta.	Secretaría Técnica

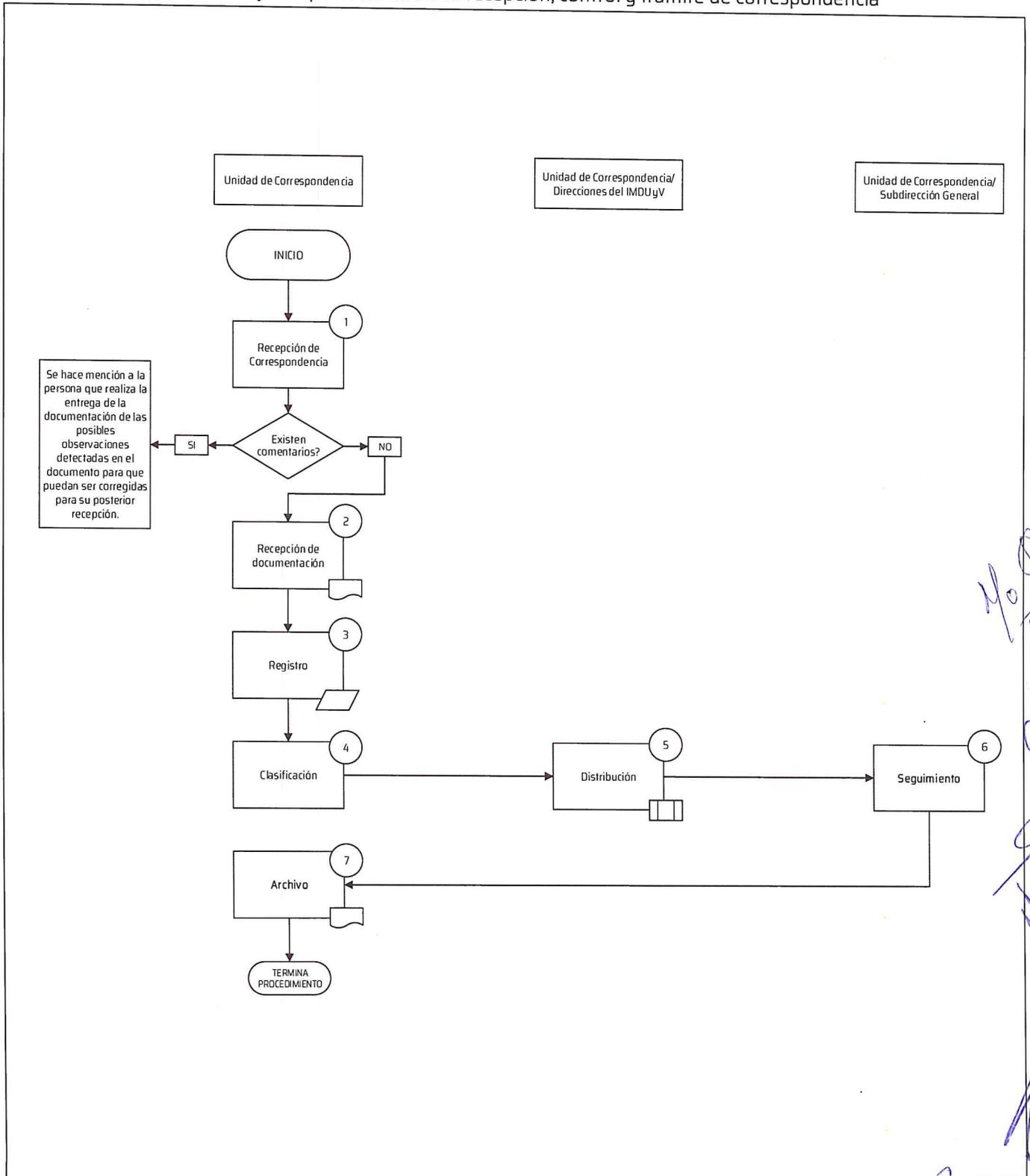
		En la siguiente junta, se revisarán los avances y, si es necesario, se ajustarán los planes o se tomarán nuevas decisiones.	
13	Archivo de Documentos	Todo el material relacionado con la junta (convocatorias, actas, informes, resoluciones) debe ser archivado de manera ordenada y accesible para futuras consultas.	Secretaría Técnica
14	Actualización de la Agenda para la Siguiete Junta	La Secretaría Técnica debe empezar a trabajar en la agenda de la próxima junta, basándose en los puntos pendientes y los resultados de la reunión actual.	Secretaría Técnica
15	Fin	Término del Procedimiento	

 <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>Recepción, control y trámite de correspondencia</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección General.
	CLAVE: IMDUyV-PCTC-DG-02	REVISIÓN: <b>28/02/2025</b>	FECHA: <b>20/03/2025</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
<b>DIRECCIÓN</b>		Dirección General	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Unidad de correspondencia	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Recepción, control y trámite de correspondencia.	
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Establecer un procedimiento para la gestión eficiente y oportuna de la correspondencia oficial en el IMDUyV, con el fin de asegurar que los documentos recibidos y enviados sean controlados, registrados y distribuidos correctamente, contribuyendo al flujo ordenado de la información dentro del Instituto.	
<b>ALCANCE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de correspondencia</li> <li>• Direcciones del IMDUyV</li> <li>• Dependencias de gobierno municipales, estatales, federales e instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	
<b>REFERENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.</li> <li>✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.</li> <li>✓ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.</li> <li>✓ Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.</li> <li>✓ Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> </ul>	
<b>DEFINICIONES</b>		<p><b>DG:</b> Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Manual de Organización:</b> Documento Administrativo que establece funciones, responsabilidades y atribuciones del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Unidad de Correspondencia:</b> Es el área encargada de la gestión, control, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación oficial que ingresa y egresa del Instituto, así mismo</p>	

	<p>garantiza que la correspondencia interna y externa sea debidamente canalizada a las áreas correspondientes dentro del IMDUyV.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Unidad de Correspondencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de la recepción, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia oficial.</li> <li>• Llevar un control diario de la correspondencia recibida y enviada mediante el uso de un sistema de registro (manual o electrónico).</li> <li>• Asegurar que la correspondencia se distribuya oportunamente a las áreas destinatarias.</li> <li>• Archivar los acuses de recibo y mantener los expedientes organizados.</li> </ul> <p><b>Directores IMDUyV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son responsables de Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que les sea turnada por la Unidad de Correspondencia.</li> <li>• Firmar los acuses de recibo y realizar las acciones necesarias conforme a los plazos establecidos.</li> <li>• Atender y gestionar la correspondencia que provenga de instancias municipales, estatales, federales garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</li> </ul> <p><b>Director General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia y garantizar que el procedimiento se implemente conforme a las normativas vigentes.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>	<p>La Unidad de Correspondencia desempeña un papel esencial en el manejo, control y distribución de la documentación oficial que se genera, recibe y entrega en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo este procedimiento tiene como objetivo normar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia, garantizando la transparencia, la eficiencia y el resguardo adecuado de la información institucional.</p>

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

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción, control y trámite de correspondencia



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de Correspondencia	<p>La correspondencia recibida (documentación física o electrónica) debe ser revisada para verificar su integridad y su correcto destino, es decir que venga dirigida adecuadamente para su debida atención</p> <p>Si la correspondencia es física, verificar que cuente con firma y sello de la dependencia o área de la que fue turnada.</p> <p>¿Existen comentarios?</p> <p>Si. Se hace mención a la persona que realiza la entrega de la documentación de las posibles observaciones detectadas en el documento para que puedan ser corregidas para su posterior recepción.</p> <p>No. Continuo procedimiento.</p>	Unidad de Correspondencia
2	Recepción de documentación	<p>Se debe de sellar la correspondencia con un sello de recepción que indique fecha, hora y además de poner en el documento recepcionado el nombre de quien firma.</p> <p><b>Nota:</b> El sello con los datos de fecha, hora y nombre deben de colocarse en documento original y acuse entregando el acuse a la persona que entrega el documento como comprobación de su entrega.</p>	Unidad de Correspondencia
3	Registro	<p>Registrar la correspondencia en el <b>Sistema Electrónico</b> correspondiente con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recepción.</li> <li>• Número de folio asignado.</li> <li>• Remitente.</li> <li>• Destinatario (área o funcionario del Instituto según sea el caso para su atención).</li> </ul>	Unidad de Correspondencia

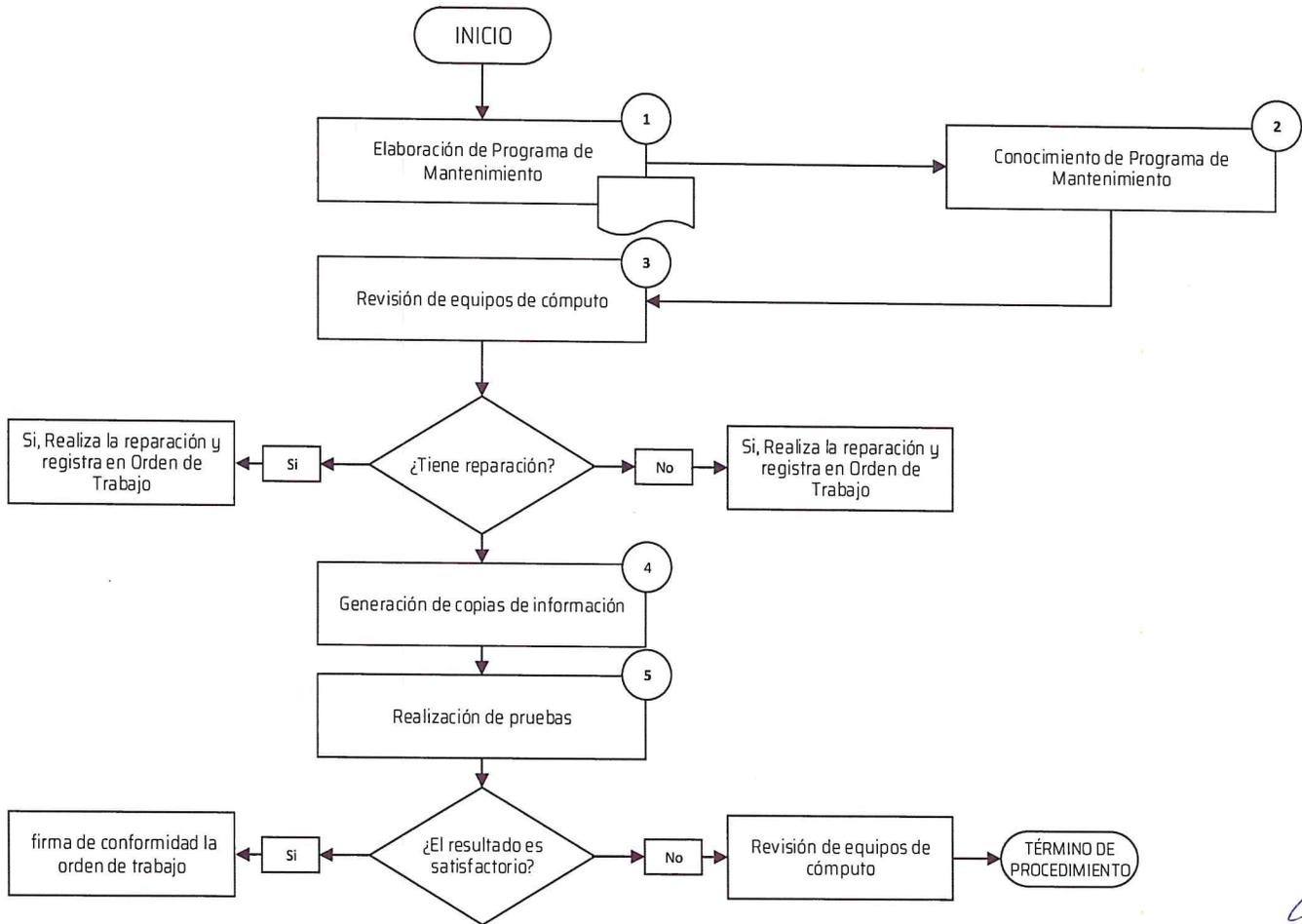
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones to the right of the table rows.]*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto o descripción breve del documento.</li> <li>• Prioridad del documento respecto a su atención</li> <li>• Observaciones, si las hubiera.</li> </ul>	
4	Clasificación	<p>Se debe de clasificar la correspondencia según su naturaleza respecto a los siguientes criterios:</p> <p><b>Correspondencia interna:</b> Documentación generada dentro del IMDUyV.</p> <p><b>Correspondencia externa:</b> Documentos provenientes de otras dependencias gubernamentales, instituciones privadas o ciudadanos.</p>	Unidad de Correspondencia
5	Distribución	<p>Una vez registrada y clasificada, se realiza la distribución de la correspondencia a las áreas o funcionarios destinatarios, entregado el documento se solicita la firma de acuse de recibo (físico).</p> <p>Para la correspondencia electrónica, enviar la documentación al correo institucional correspondiente, solicitando acuse de recepción.</p>	Unidad de Correspondencia/Direcciones del IMDUyV
6	Seguimiento	<p>Distribuida la documentación para su atención se debe monitorear el seguimiento de la correspondencia que requiera respuesta o acción por parte de los destinatarios.</p> <p>En caso de ser necesario emitir recordatorios o informes periódicos sobre la documentación pendiente de atención.</p>	Unidad de Correspondencia/Subdirección General
7	Archivo	Atendidas las solicitudes se debe archivar la correspondencia física debidamente en carpetas asignadas a cada dirección, así mismo se debe de mantener un respaldo digital de la correspondencia para consulta según sea el caso.	Unidad de Correspondencia
8	Fin	Término de Procedimiento	

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

 <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección General.
	CLAVE: IMDUyV-MPII-DG-03	REVISIÓN: <b>28/02/2025</b>	FECHA: <b>20/03/2025</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
<b>DIRECCION</b>	Dirección General		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Informática		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Optimizar la operación de los equipos de cómputo evitando el mantenimiento correctivo de los mismos.		
<b>ALCANCE</b>	Direcciones, Coordinaciones del IMDUyV respecto del equipo de cómputo y periféricos. Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación		
<b>REFERENCIAS</b>	Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.		
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>DG:</b> Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Direcciones, Coordinaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Manual de Organización:</b> Documento Administrativo que establece funciones, responsabilidades y atribuciones del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación:</b> Es responsable de aplicar el Mantenimiento Preventivo a los diferentes equipos de cómputo y periféricos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son responsables de permitir al personal de la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación el realizar los mantenimientos preventivos programados al equipo de cómputo de sus unidades administrativas.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	La Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación realiza los mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de las diferentes unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados previo conocimiento del programa de mantenimiento preventivo.		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA



*[Handwritten signature]*  
 4.0  
 3  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 2  
*[Handwritten signature]*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA INFORMATIVA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaboración de Programa de Mantenimiento	Genera anualmente a principios de año un <b>Programa de Mantenimiento Preventivo</b> con periodicidad semestral y entrega a las áreas para su conocimiento a las unidades administrativas.	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación
2	Conocimiento de Programa de Mantenimiento	Recibe <b>Programa de Mantenimiento Preventivo</b> e identifica el periodo que le corresponde recibir al personal de la <b>Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación</b> para la revisión del equipo informático del área a su cargo.  <b>Nota:</b> Los mantenimientos al equipo de cómputo también son solicitados por las unidades administrativas mediante oficios de reporte.	Unidad Administrativa
3	Revisión de equipos de cómputo	Acude al sitio mediante reporte o <b>Programa de Mantenimiento Preventivo</b> y realiza un diagnóstico de la falla de HW ó SW para determinar si es posible realizar el mantenimiento o la reparación por parte del personal o es necesaria la intervención de un proveedor externo. ¿Tiene reparación?  Si, Realiza la reparación y registra en Orden de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivo de la Falla.</li> <li>▪ Día y hora de atención.</li> <li>▪ Unidad administrativa atendida.</li> <li>▪ Nombre del personal que realiza el mantenimiento o reparación.</li> <li>▪ Firma de conformidad de la unidad administrativa.</li> </ul> y continuo procedimiento.	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

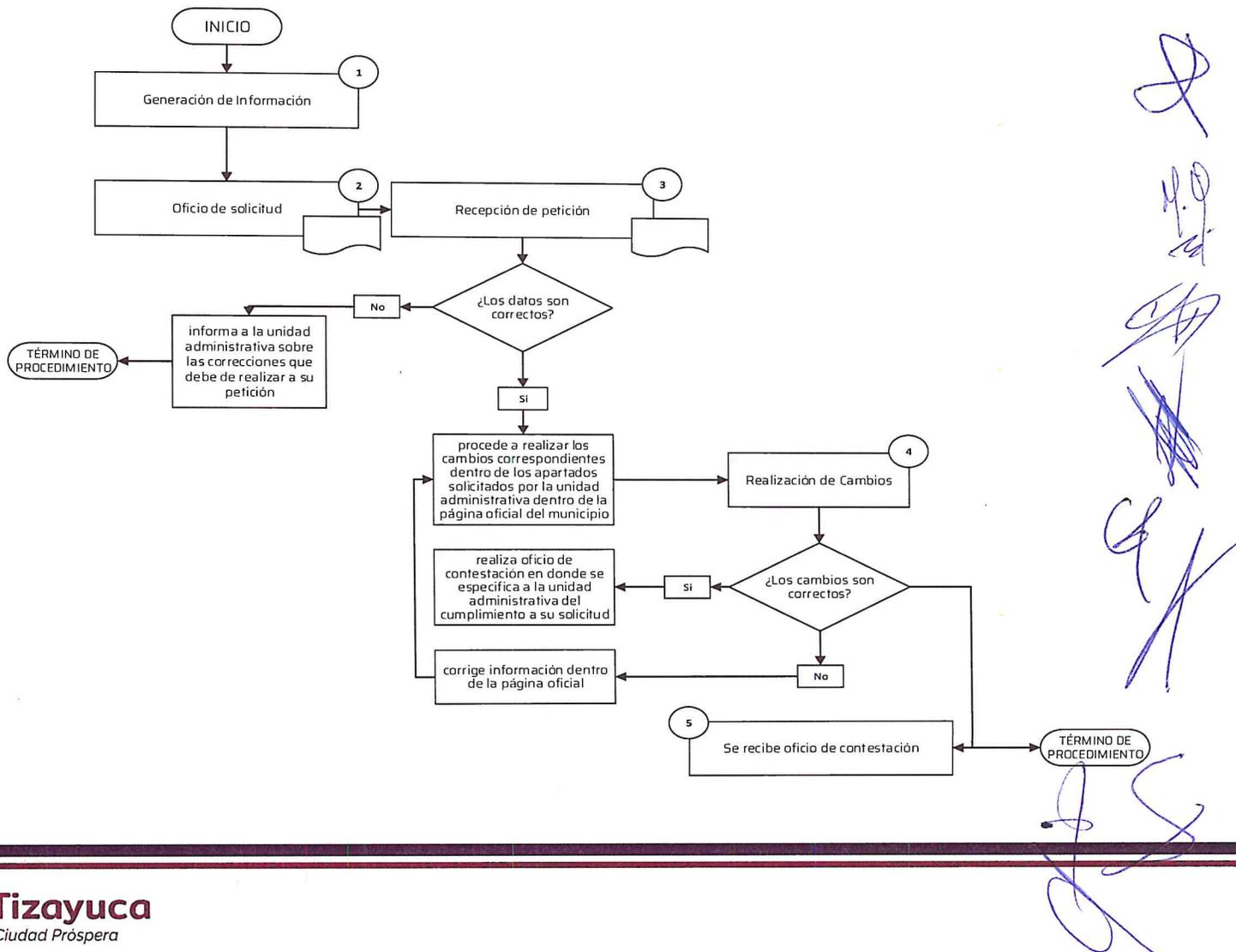
		No, Realiza la requisición de material para sustitución o reparación en caso de haberse identificado que la falla es de hardware. <b>Nota:</b> El responsable del área puede llevar a cabo el retiro del equipo para su mantenimiento.	
4	Generación de copias de información	Procede al respaldo de la información del usuario en caso de falla de SW y se realiza una reinstalación del SW que presente falla incluso si es sistema operativo.	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación
5	Realización de pruebas	Una vez realizado el mantenimiento se realizan pruebas en la unidad administrativa con el responsable del equipo de cómputo con el propósito de que evalúe si el resultado es satisfactorio.  ¿El resultado es satisfactorio?  Si, el responsable del equipo de cómputo firma de conformidad la orden de trabajo, misma que debe de contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Día y hora de atención.</li> <li>▪ Unidad administrativa atendida.</li> <li>▪ Nombre del personal que realiza el mantenimiento o reparación.</li> <li>▪ Firma de conformidad de la unidad administrativa.</li> </ul> No, se realiza lo establecido en el punto 3 de este procedimiento y termina proceso.	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación
6	Término de procedimiento	Termina procedimiento	



 <p><b>IMDUYV</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>Carga de Información a Página Oficial</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección General.
	CLAVE: <b>IMDUyV-CIPO-DG-04</b>	REVISIÓN: <b>28/02/2025</b>	FECHA: <b>20/03/2025</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
<b>DIRECCION</b>	Dirección General		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Carga de Información a Página Oficial		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mantener actualizada la Página oficial del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda con la información respecto al cumplimiento de las obligaciones normativas aplicables.		
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>✓ Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación.</li> </ul>		
<b>REFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> </ul>		
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>DIMG:</b> Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Manual de Organización:</b> Documento Administrativo que establece funciones, responsabilidades y atribuciones del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p><b>Lineamiento:</b> Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley</p>		

	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación:</b> Es responsable de cumplir con la actualización de la información en los diferentes apartados disponibles en la página oficial del instituto.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son responsables de emitir la información correspondiente de sus unidades administrativas a la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación que sean de interés u obligatoriedad de publicación en la página oficial del instituto.</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	Las unidades administrativas generan, actualizan y remiten información a la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación que tenga relación con las obligaciones normativas aplicables para su cumplimiento para su posterior publicación en la página oficial del Instituto de Vivienda.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CARGA INFORMACIÓN A PÁGINA OFICIAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CARGA INFORMACIÓN A PÁGINA OFICIAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Generación de Información	Respecto al cumplimiento de la normatividad aplicable de cada una de las unidades administrativas y cuando exista la necesidad de publicar, sustituir, o actualizar información dentro de la página oficial del instituto municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda <a href="https://imduyv.gob.mx/">https://imduyv.gob.mx/</a> , se debe de realizar petición por escrito a la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación para la inclusión, remoción o sustitución de información.	Unidades Administrativas
2	Oficio de solicitud	Las unidades administrativas generan oficio de petición para la inclusión, remoción o sustitución de información, mismo que debe de contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivo de la información (Inclusión, remoción o sustitución) según sea en caso.</li> <li>▪ Ruta específica del lugar exacto en donde se requiera publicar la información dentro de la página oficial del instituto municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>▪ Firma y sello de la unidad administrativa solicitante.</li> </ul>	Unidades Administrativas
3	Recepción de petición	Una vez recibido el oficio, el personal de la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación responsable de la carga de información verifica que los datos incluidos en el oficio de petición sean entendibles.  ¿Son correctos?  Si, procede a realizar los cambios correspondientes dentro de los apartados solicitados por la unidad administrativa dentro de la página oficial del instituto, y continuo procedimiento.  No, informa a la unidad administrativa sobre las correcciones que debe de realizar a su petición, y termina procedimiento.	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación
4	Realización de Cambios	Una vez realizados los cambios a petición de las unidades administrativas dentro de la página oficial del instituto, el personal de la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación solicita a través de los medios de	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación

		<p>comunicación interna a las unidades administrativas corroborar que los cambios realizados dentro de la página oficial sean correctos.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>Si, realiza oficio de contestación en donde se especifica a la unidad administrativa del cumplimiento a su solicitud, continua procedimiento.</p> <p>No, corrige información dentro de la página oficial.</p>	Vinculación / Unidades Administrativas
5	Se recibe oficio de contestación	Efectuados los cambios dentro de la página oficial del instituto, se entrega a la unidad administrativa oficio de contestación a su solicitud de Inclusión, remoción o sustitución de información, el cual se entrega por duplicado la unidad administrativa para la firma y sello de aceptación.	Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación / Unidades Administrativas
6	Termina procedimiento	Termino de procedimiento	

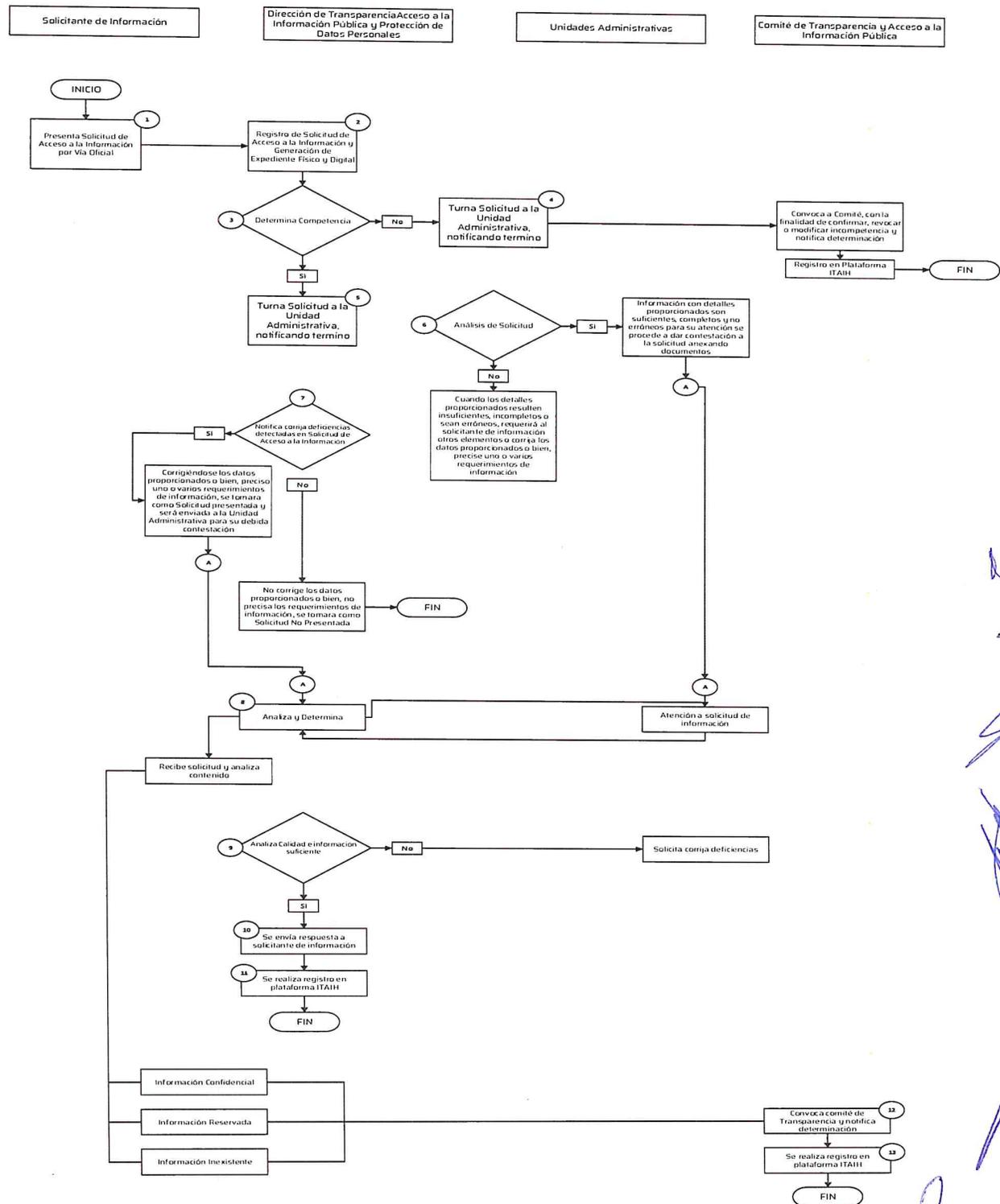
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H.O.', 'C.P.', and other illegible marks]*

 <p><b>IMDUYV</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
	CLAVE: <b>IMDUyV-ASAI-DG-05</b>	REVISIÓN: <b>28/02/2025</b>	FECHA: <b>20/03/2025</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
<b>DIRECCIÓN</b>		Dirección General	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información	
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, así como sus Organismos Descentralizados de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable.	
<b>ALCANCE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li> <li>✓ Unidades Administrativas (Direcciones, Coordinaciones del IMDUyV).</li> <li>✓ Comité de Transparencia, Acceso a la Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li> </ul>	
<b>REFERENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.</li> </ul>	
<b>DEFINICIONES</b>		<p><b>DT:</b> Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> <p><b>Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación:</b> A la Jefatura de Departamento de Comunicación, Innovación y Vinculación del IMDUyV.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Direcciones y Coordinaciones del IMDUyV.</p> <p><b>Lineamientos:</b> Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma</p>	

	<p>Nacional de Transparencia.  <b>Ley de Transparencia:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.  <b>PNT:</b> Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:</b> Será la responsable de recibir, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información que los solicitantes realicen a las unidades administrativas y Organismos Descentralizados.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Responder los requerimientos que realiza la Dirección de Transparencia en los tiempos requeridos.</p>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales recibe la solicitud de acceso a la información por las diferentes vías autorizadas, posterior remite la petición a la unidad administrativa u Organismos Descentralizados responsables quien a su vez darán contestación, misma que será notificada al solicitante por la vía requerida en los tiempos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "M. D. Est." and "C. S."]*

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta Solicitud de Acceso a la Información por Vía Oficial	Presenta solicitud de acceso a la información, por Vía: PNT, Personal, Correo Electrónico, Telefónica y/o Pagina Web Oficial "Tiza, Prospera".	Solicitante de Información
2	Registro de Solicitud de Acceso a la Información y Generación de Expediente Físico y Digital	Se registra solicitud de acceso a la información asignándole un número de control y generando expediente digital y físico.	Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
3	Determina Competencia	<p>Recibe solicitud analiza competencia:</p> <p><b>Sí es competencia:</b> Turna Solicitud a la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, notificando término y continua el procedimiento.</p> <p><b>NO es competencia:</b> Convoca a Comité, con la finalidad de confirmar, revocar o modificar incompetencia y notifica determinación, termina procedimiento.</p>	Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
4	Análisis de Solicitud de Acceso a la Información	<p>La Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado analiza solicitud:</p> <p><b>Sí es competente:</b> Información con detalles proporcionados son suficientes, completos y no erróneos para su atención se procede a dar contestación a la solicitud anexando documentos (de ser el caso), continuo procedimiento.</p> <p><b>NO es competente:</b> Cuando los detalles proporcionados resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, requerirá al solicitante de información otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información, termina procedimiento.</p>	Unidad administrativa u Organismo Descentralizado
5	Notifica corrección de deficiencias detectadas en	Se notificará al solicitante de información corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información	Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública

	Solicitud de Acceso a la Información	<p><b>Sí se corrigen datos:</b> Corrigiéndose los datos proporcionados o bien, preciso uno o varios requerimientos de información, se tomará como Solicitud presentada y será enviada a la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado para su debida contestación, continuo procedimiento.</p> <p><b>NO se corrigen datos:</b> No corrige los datos proporcionados o bien, no precisa los requerimientos de información, se tomará como solicitud no presentada y termina procedimiento.</p>	y Protección de Datos Personales
6	Atención a Solicitud de Acceso a la Información	<p>La Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado da contestación a la Solicitud de Acceso a la Información anexando documentos requeridos (de ser el caso).</p> <p><b>Nota:</b> La atención a la solicitud de información deberá de ser atendida en conjunto con las direcciones responsables y poseedoras de la información que se solicita.</p>	Unidad administrativa u Organismo Descentralizado
7	Analiza y determina	<p>Recibe Solicitud y analiza contenido:</p> <p><b>Información Pública:</b> Se analiza la información y los anexos presentados (de ser el caso) de ser de calidad y suficientes.</p> <p><b>NO se contesta adecuadamente:</b> Solicita a Unidad Administrativa corrija deficiencias y adjunte anexos requeridos (de ser el caso).</p> <p><b>Sí se contesta adecuadamente:</b> Información de calidad con los debidos anexos (de ser el caso) se envía respuesta a solicitante de información.</p> <p><b>Información Confidencial:</b> Convoca a Comité, con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la confidencialidad de la información y notifica determinación.</p> <p><b>Información Reservada:</b> Convoca a Comité, con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la reserva de la información y notifica determinación.</p>	Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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

		<b>Información Inexistente:</b> Convoca a Comité, con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la reserva de la información y notifica determinación.	
8	Registro en Plataforma ITAIH	Se registra solicitud en Plataforma "Acceso a Reporte de Solicitudes de Información" del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, se cierra expediente físico y digital.	Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
9	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**"La información contenida en este manual de procedimientos 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 RODRIGUEZ  TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  MTRO. HIPOLITO 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/020/JG/2025</b>
Fecha:	<b>31 de marzo 2025</b>