

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

T.ZA.
ciudad
abierta



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos que deben seguirse en la realización de los trámites de la Dirección de Finanzas, Incluyendo la ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

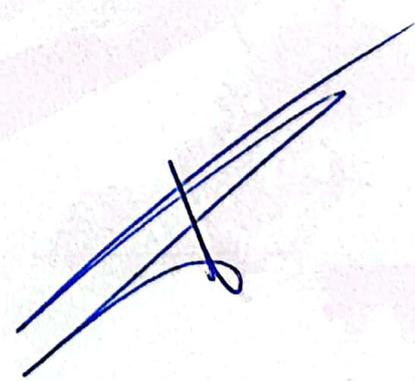
Ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en el personal y sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

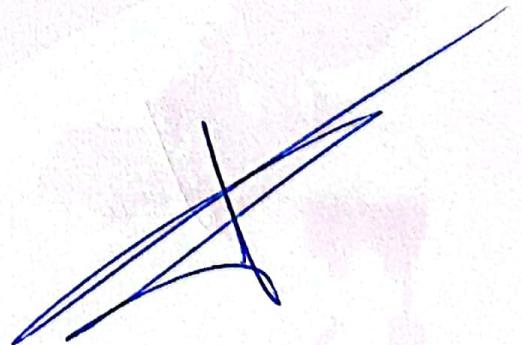
El objetivo del manual radica en facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

La actualización del presente manual es responsabilidad de la Dirección de Finanzas, y debe llevarse a cabo cada vez que se requiera, debido a modificaciones que surjan en los procedimientos, así como al momento de identificar mejoras internas y externas en los trámites actuales.

Colaborando en forma conjunta directivos, jefes de departamento, personal involucrado en los trámites y la persona encargada de elaborar el manual.



1. PAGO A PROVEEDORES



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago a Proveedores
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/001	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

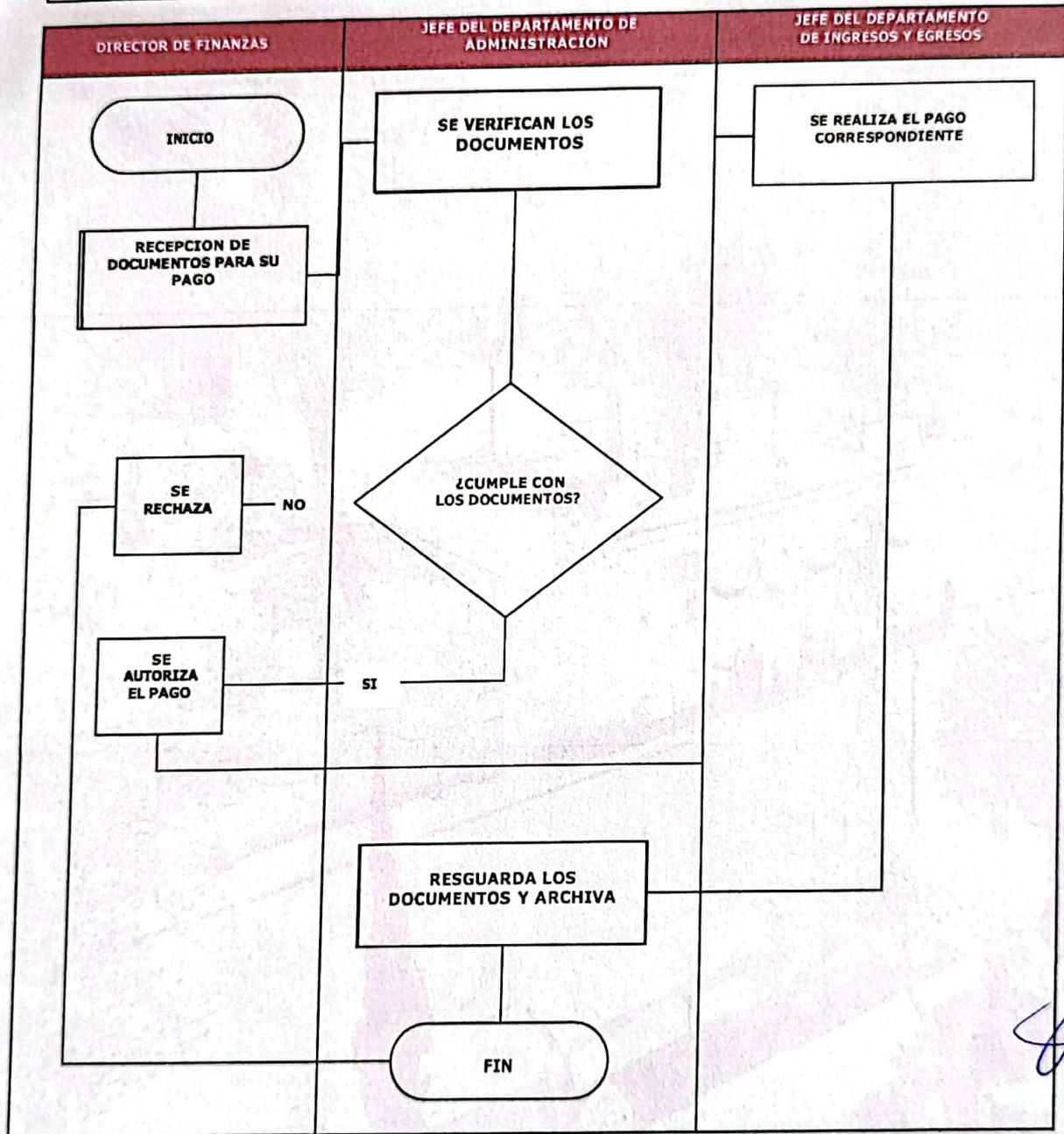
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
DIRECCIÓN	Dirección de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago a Proveedores
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y registrar adecuadamente las operaciones de los Egresos propios de este Organismo, de manera analítica, para su integración a los estados financieros.
ALCANCE	Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto
REFERENCIAS	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.</p> <p>Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio 2021.</p> <p>Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</p>
RESPONSABILIDADES	<p>Director de finanzas: Verifica y autoriza los pagos, así mismo registra cada uno de los momentos contables.</p> <p>Jefe de Administración: Verifica la documentación soporte y comprobatoria.</p> <p>Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos: Se encarga de realizar el pago.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	Este proceso se realiza con la finalidad de mantener el control y registro contable de los egresos, apegado a la normatividad vigente.

NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes de pago	La dirección de finanzas recibe las solicitudes de pago y verifica la documentación comprobatoria.	Director de Finanzas
2	Verificación	Se verifica que la documentación este correcta y si es necesario se solicitan los documentos que complementarios.	Jefe de departamento de Administración.
3	Autorización de pago	Una vez verificado la documentación se autoriza el pago.	Director de Finanzas
4	Pago a proveedor	Se encarga de realizar la dispersión, aplica el pago e imprime el comprobante correspondiente adjuntándolo a la documentación soporte.	Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos
5	Registro y archivo de pago	Recibe y anexa comprobante de pago y complementa los documentos y se entrega copia de pago a proveedor.	Jefe de Departamento de Administración

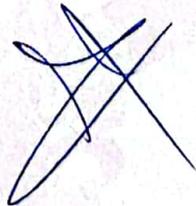
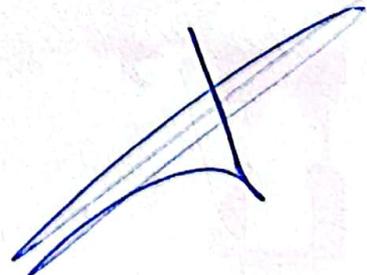
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: PAGO A PROVEEDORES

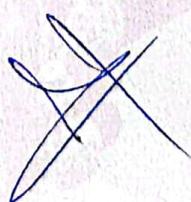
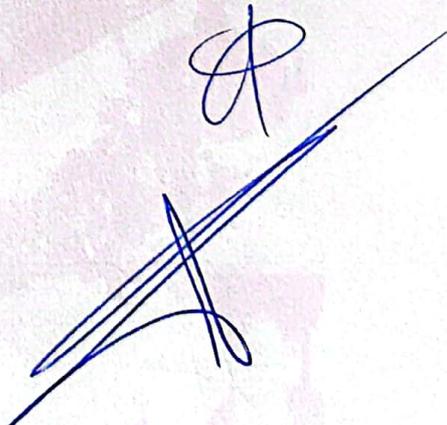


2. PAGO A NOMINA

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.A handwritten signature in blue ink, featuring a circular loop at the top and a few trailing lines.A handwritten signature in blue ink, characterized by a long, sweeping horizontal stroke and a vertical line crossing it.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de Nomina
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/002	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

DEPENDENCIA:		INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN	Dirección de Finanzas	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Ingresos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de Nomina	
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la remuneración correspondiente a cada uno de los trabajadores por las actividades realizadas para el funcionamiento de la Institución.	
ALCANCE	Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto	
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto Sobre la Renta	
RESPONSABILIDADES	Director de Finanzas: Se en carga de la revisión de la nómina generada. Coordinador de ingresos: se encarga de generar la nómina. Jefe de administración: Archiva y resguarda la información generada.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realizar la retribución por los servicios prestados de cada uno de los trabajadores al servicio del Instituto.	

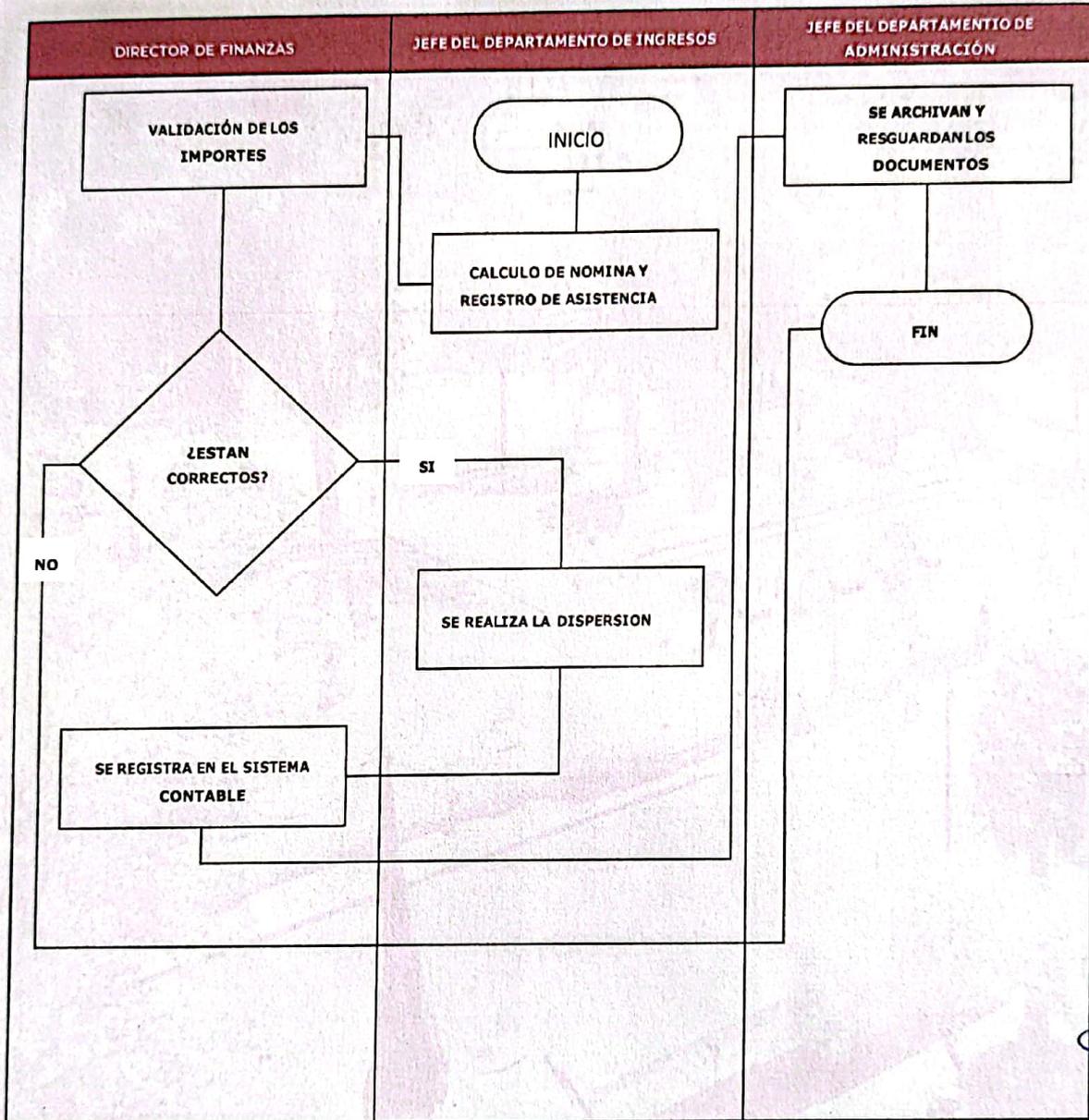



NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Cálculo de nómina	Se realiza el cálculo quincenal de la nómina tomando en cuenta el registro de asistencia.	Coordinador de ingresos
2	Validación de los importes	Se verifica que cada uno de los importes sean correctos y se autoriza la dispersión en el sistemabancario.	Director de Finanzas
3	Se realiza el pago correspondiente	Una vez realizado la dispersión se imprime el reporte del pago efectuado.	Coordinador de ingresos
4	Registro de pago	Se registra en el sistema contable y se archiva.	Director de Finanzas
5	Archivo de documentos	Se verifican los documentos y se archivan	Jefe de Administración

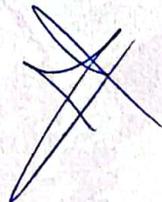
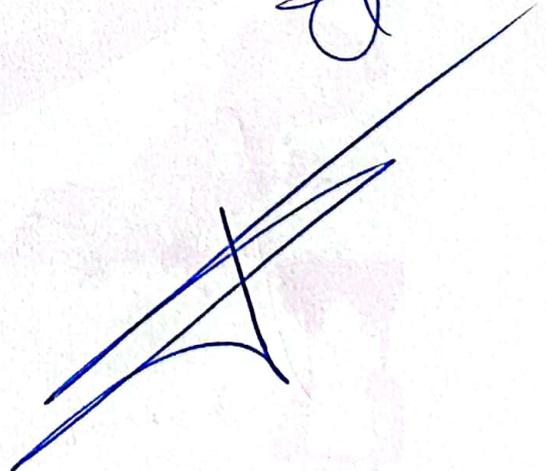
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: PAGO DE NOMINA

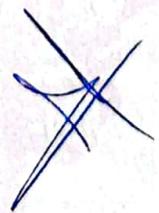
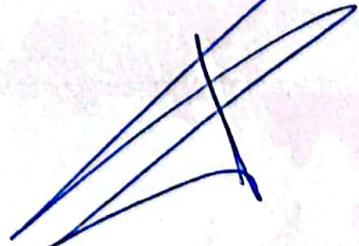


3. PAGO DE IMPUESTOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.A handwritten signature in blue ink, featuring a prominent circular loop at the top.A handwritten signature in blue ink, characterized by long, sweeping horizontal strokes and a curved bottom.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de Impuestos
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/003	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
DIRECCION	Dirección de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Ingresos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de Impuestos
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Presentar de manera puntual y correcta el pago de impuestos Federales y estatales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y leyes que nos rigen.
ALCANCE	Dirección de Finanzas.
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto Sobre la Renta
RESPONSABILIDADES	Director de Finanzas: Se encarga de la revisión y la autorización de la de la declaración de impuestos. Coordinador de Ingresos: Encargado de calcular y presentar la declaración de impuestos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Declarar y presentar de manera oportuna la declaración de Impuestos Federales y Estatales del Instituto.

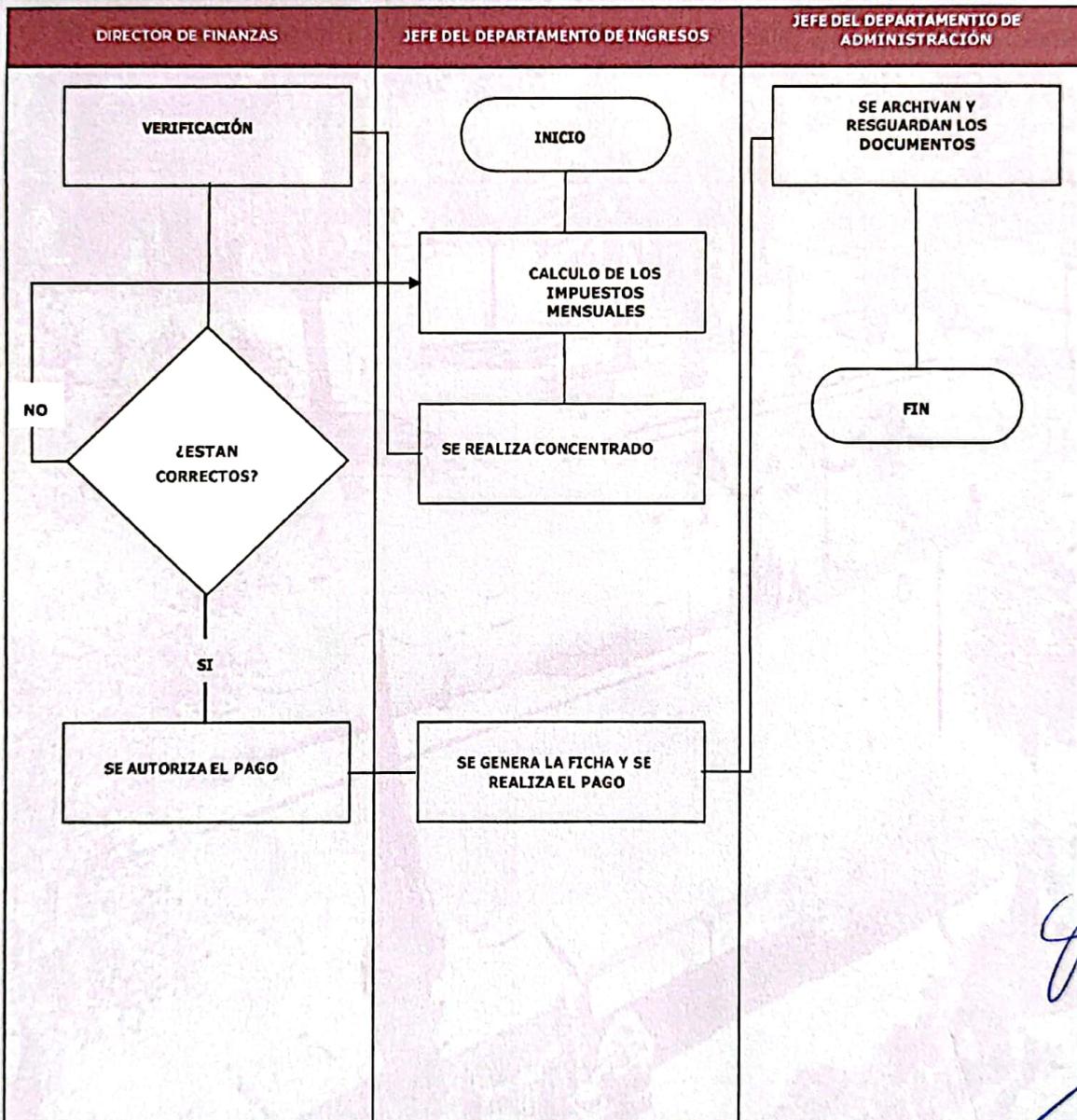




NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Calcular los impuestos del mes	El departamento de ingresos se encarga de la revisión de los movimientos del mes.	Coordinador de Ingresos
2	Realizar concentrado	Se realiza un concentrado en Excely se determina el cálculo manual.	Coordinador de ingresos
3	Verificación	Se pasa a verificación y validación	Coordinador de ingresos
4	Autorización	Se autoriza el pago una vez revisado el archivo	Director de Finanzas
5	Generación de pago	El departamento de ingresos genera la línea de captura y se procede a pagar.	Coordinador de Ingresos
6	Registro	Se registra en el sistema contable, se imprime y archiva	Jefe de departamento de Administración

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: PAGO DE IMPUESTOS



[Handwritten signature]

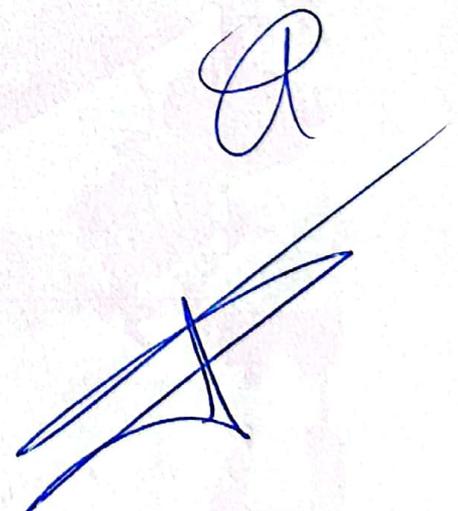
[Handwritten signature]

4. **CONCILIACIONES BANCARIAS**



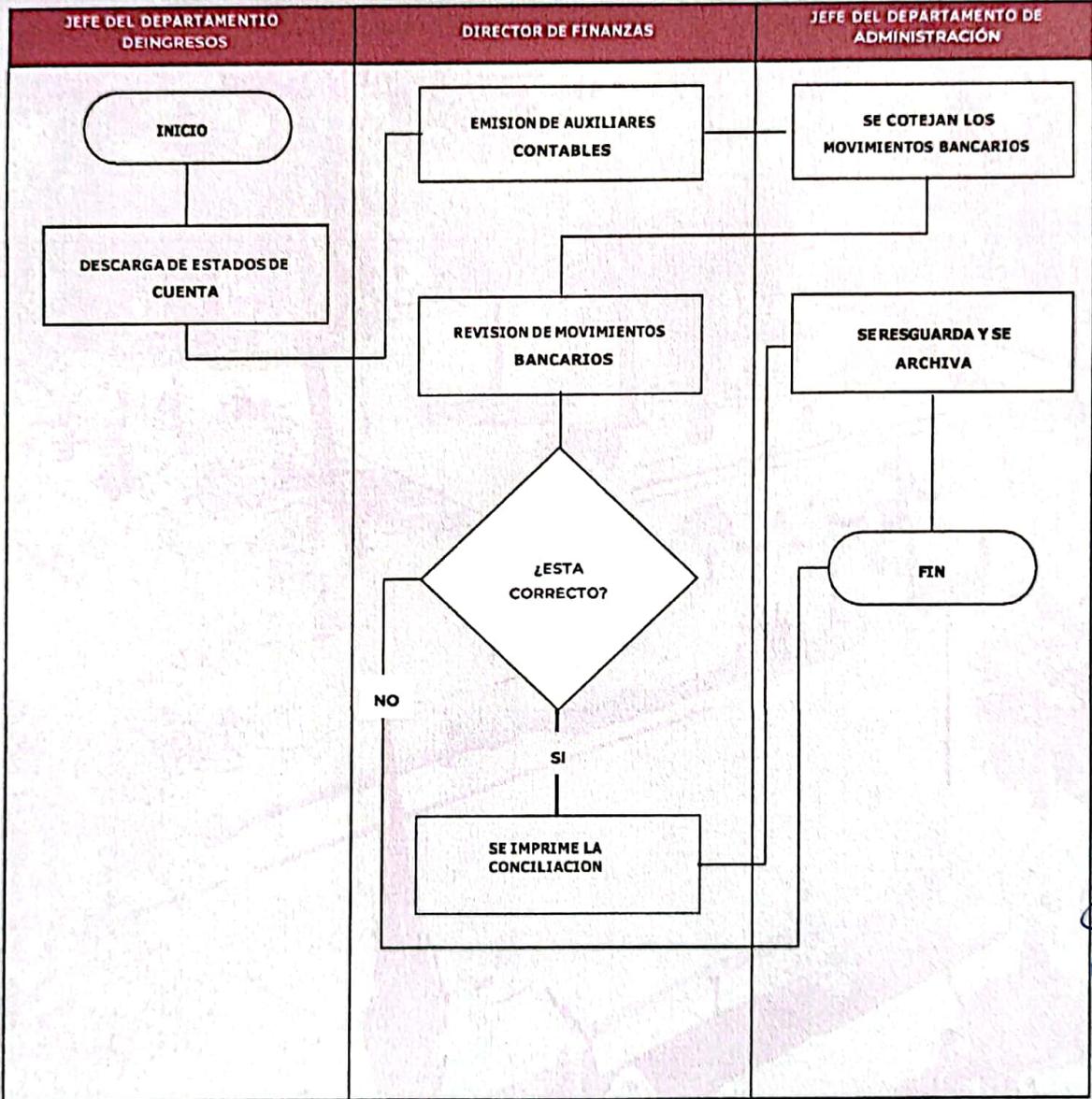
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conciliaciones Bancarias
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/004	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

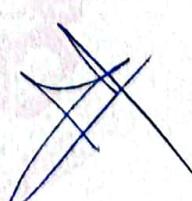
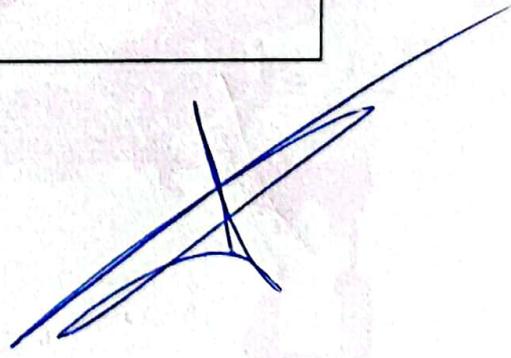
DEPENDENCIA:		INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION	Dirección de Finanzas	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliaciones Bancarias	
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Cotejar el saldo y los movimientos de las cuentas bancarias registradas por el Organismo contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.	
ALCANCE	Dirección de Finanzas	
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental	
RESPONSABILIDADES	<p>Director de Finanzas: Se encarga de generar las conciliaciones del sistema de contabilidad</p> <p>Coordinador de Ingresos: Encargado de emitir los estados de cuenta</p> <p>Jefe de Administración: Revisa los movimientos bancarios junto con el director para detectar cualquier diferencia</p>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Llevar un control entre los registros contables y las cuentas bancarias con el fin de detectar cualquier variación y dar cumplimiento con los lineamientos de la ASEH	

NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de estados de cuenta bancarios	El jefe de Ingresos descarga mensualmente los estados de cuenta del portal bancario	Coordinador de Ingresos
2	Emisión de Auxiliares.	Se imprime del sistema contable el auxiliar contable de movimientos bancarios	Director de Finanzas
3	Cotejo	Se cotejan los movimientos de los estados de cuenta bancarios contra los registros del auxiliar contable.	Jefe de Administración.
4	Revisión de Movimientos.	Se determina si existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. En caso de que existan diferencias y estas se deban a errores u omisiones de registro, el Departamento de Administración y Finanzas realizará los ajustes correspondientes.	Director de Finanzas
5	Impresión y archivo	Se imprime la conciliación, se pasa a firmas y se archiva.	Director de finanzas

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
AREA: DIRECCION DE FINANZAS
PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS



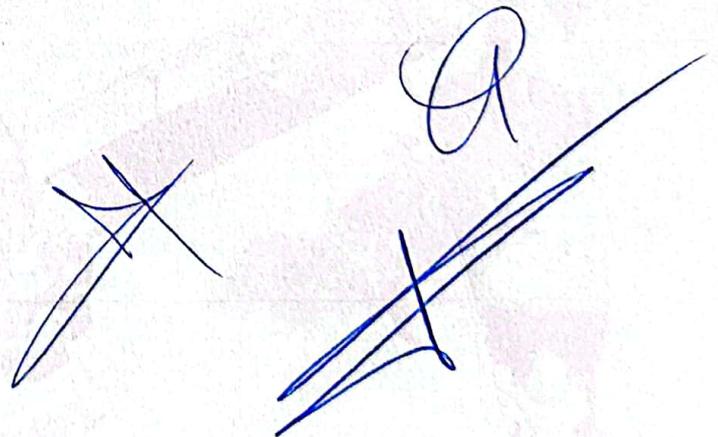




5. REMBOLSO DE FONDO DE CAJA



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reembolso de Fondo de Caja
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/005	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

DEPENDENCIA:		INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION	Dirección de Finanzas	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Ingresos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reembolso de Fondo de Caja	
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Resguardar y controlar el manejo del fondo de caja, con la finalidad de solventar los gastos menores generados por las diferentes áreas del Instituto.	
ALCANCE	Dirección de Finanzas.	
REFERENCIAS	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Código de ética y valores para los servidores públicos.	
RESPONSABILIDADES	<p>Coordinador de Ingresos: manejo adecuado de los recursos y su justificación.</p> <p>Director de Finanzas: Encargada de la supervisión y autorización de los gastos menores.</p>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Controlar y manejar los recursos financieros con forme a los lineamientos y las necesidades de las diferentes áreas del IMDUyV.	

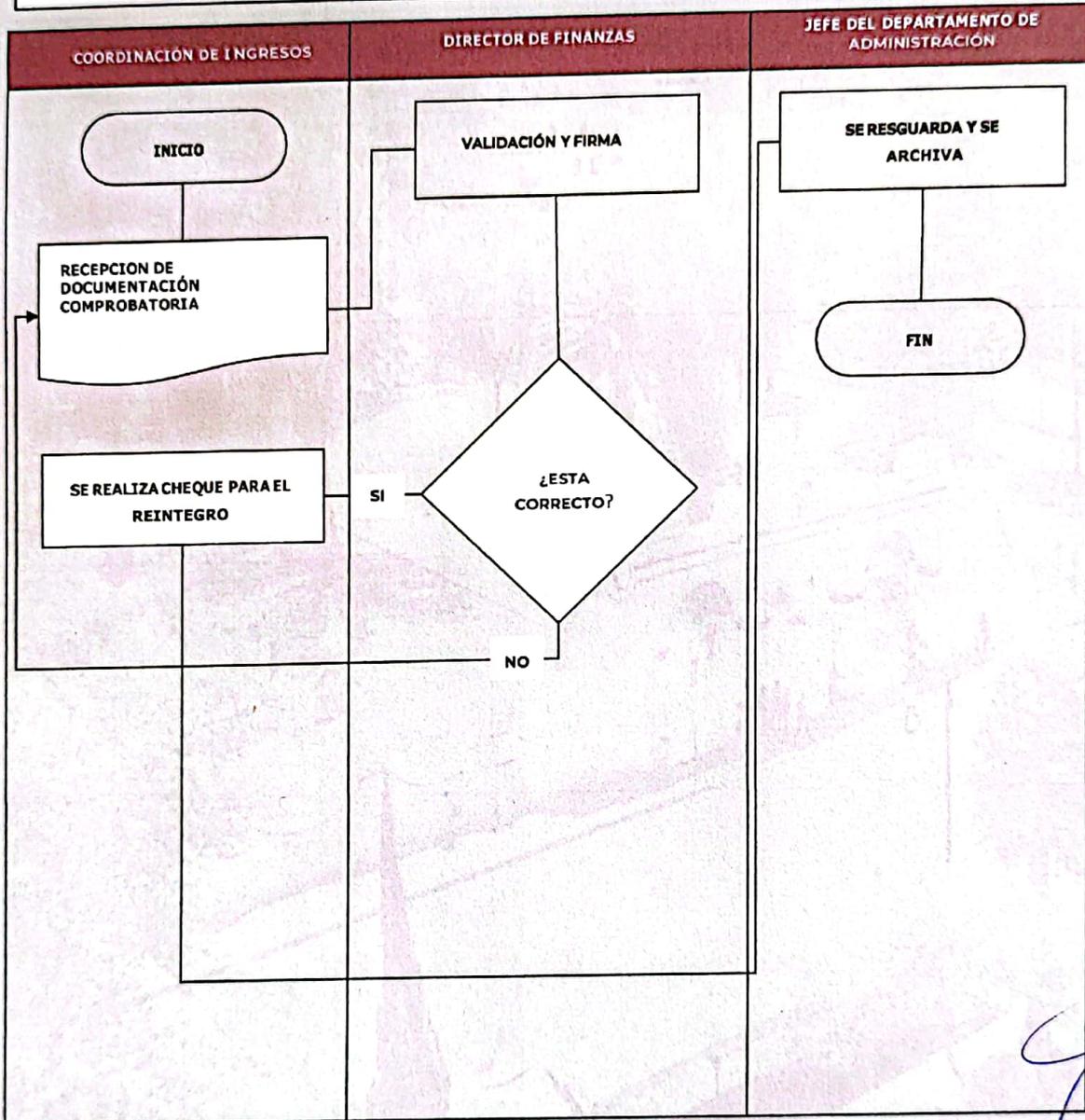


NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos	La dirección de Finanzas recibe solicitud de reembolso de los recursos erogados, acompañados en el formato previsto para tal efecto, con la documentación comprobatoria, firmada por jefe inmediato.	Coordinador de Ingresos
2	Validación y firma	Se realiza la validación y firma de autorización	Director de Finanzas
3	Reintegro de gastos	Se elabora el cheque para el reintegro de los gastos realizados	Coordinador de Ingresos
4	Resguardo de los documentos	Se imprime la póliza y se resguardan los documentos en la carpeta correspondiente para su registro contable.	Jefe de Administración

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA

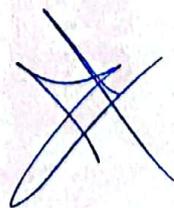


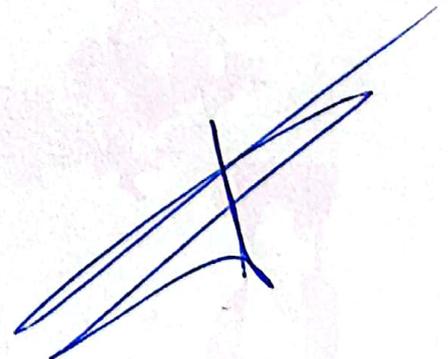
6. INGRESOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized loop at the top and a vertical line extending downwards.A handwritten signature in blue ink, with a long horizontal line at the top and a complex, multi-looped structure below it.

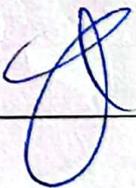
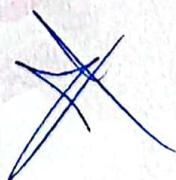
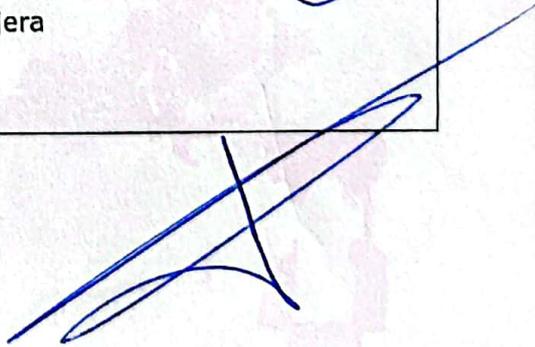
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ingresos
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/006	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

DEPENDENCIA:		INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION	Dirección de Finanzas	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Caja	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingresos	
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el proceso de recaudación de ingresos.	
ALCANCE	Municipal	
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
RESPONSABILIDADES	Caja: Encargado del manejo adecuado y responsable de los ingresos y su justificación.	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Manejar de manera ética los ingresos con forme a los lineamientos del IMDUyV.	

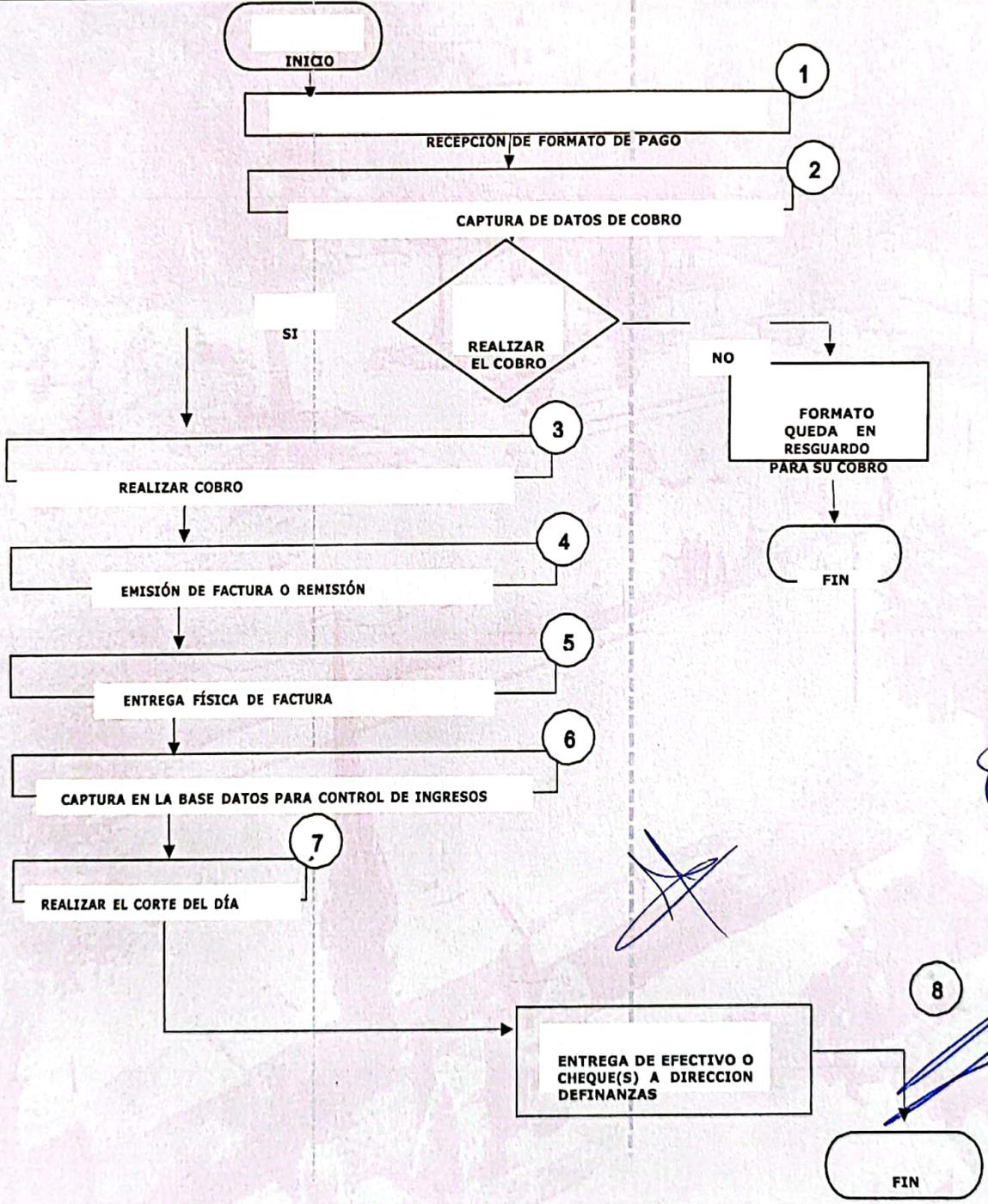




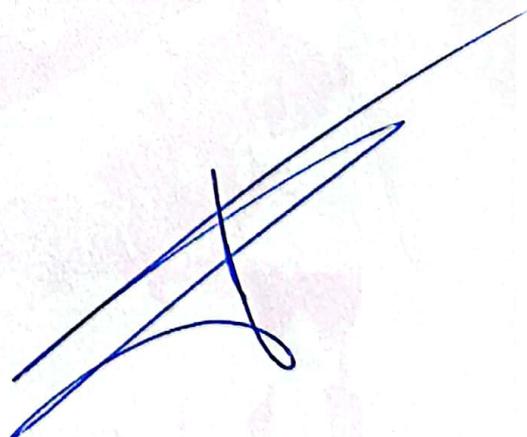
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Formato de Pago	Se recepciona el formato de pago emitido por el área correspondiente (Desarrollo Urbano, Planeación Territorial, Programas Sociales).	Cajera
2	Captura de datos para cobro	Se realiza la captura y registro de datos en el sistema de ASPEL SAE	Cajera
3	Realiza el cobro	Se realiza el cobro (el cual puede ser en efectivo, Cheque o Transferencia)	Cajera
4	Emisión de factura o remisión	Se realiza la emisión de Factura o remisión según sea el caso	Cajera
5	Entrega física o por correo	Se realiza la entrega al usuario ya sea de manera física o por email	Cajera
6	Anexo a la base de datos de facturación	Se realiza la captura del pago a la base de datos de facturación para el Control de ingresos.	Cajera
7	Elaboración de cierre del día	Se realiza el corte del día	Cajera
8	Entrega de efectivo o cheque	Se realiza la entrega física del efectivo, cheque.	Cajera

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
AREA: DIRECCION DE FINANZAS
PROCESO: INGRESOS



7. ALTA DE PERSONAL



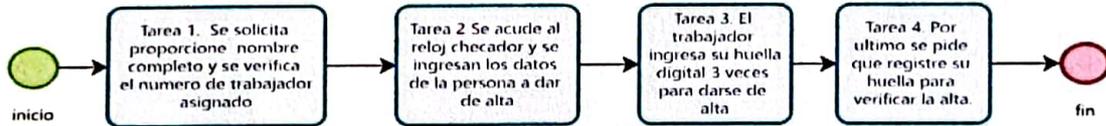
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Alta de Personal
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/007	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
DIRECCION	Dirección De Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta en el checador al personal de nuevo ingreso.
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Registrar con huella digital al nuevo trabajador en el sistema de control de asistencia (reloj checador) Para su entrada y salida de la jornada laboral.
ALCANCE	El procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que debe registrar su asistencia.
REFERENCIAS	Ley Federal del Trabajo Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de los Trabajadores al Servicio de Los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados Reglamento Interior del IMDUyV Código de Ética del IMDUyV
RESPONSABILIDADES	Jefe de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN GENERAL	El procedimiento consiste en describir las actividades que se requieren llevar a cabo para el alta en el sistema de control de asistencia del personal de nuevo ingreso

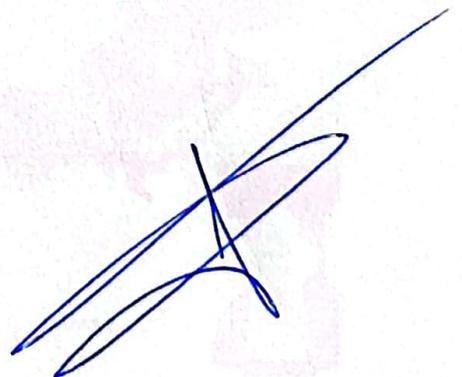
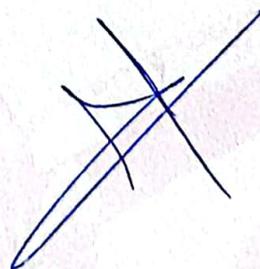
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recaban Datos	Se recibe al personal de nuevo ingreso y se le solicita nombre completo, para asignar el número de trabajador que le correspondería.	Coordinador Recursos Humanos
2	Alta en Reloj Checador	Se acude al reloj checador y se entra como administrador para dar de alta al nuevo usuario.	Coordinador Recursos Humanos
3	Registro de huella	Se solicita al personal de nuevo ingreso que registre tres veces su huella digital y se da aceptar, para que quede registradas	Coordinador Recursos Humanos
4	Verificación de Huella	Se le solicita al personal que registre su asistencia con su huella digital en el reloj checador para verificar que su alta haya sido exitosa.	Coordinador Recursos Humanos

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
AREA: DIRECCION DE FINANZAS
PROCESO: ALTA DE PERSONAL

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS

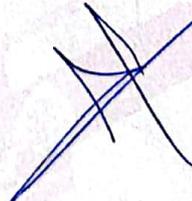


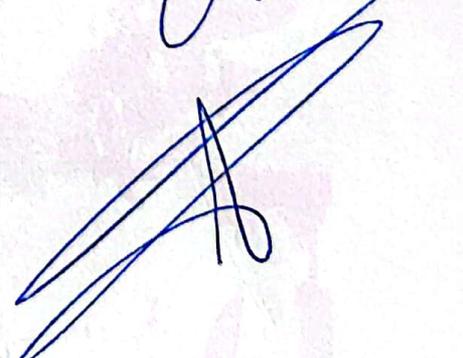
**8. REGISTRO DE VACACIONES
INCAPACIDADES, LICENCIAS,
DÍAS ECONÓMICOS.**



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro de vacaciones incapacidades, licencias, días económicos.
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas
	CÓDIGO: DF/008	REVISIÓN: 01	FECHA: 16-12-2022

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
DIRECCIÓN	Dirección De Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinador Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de vacaciones Incapacidades, licencias, días económicos y otros.
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y registrar en una base de datos las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y otros del personal adscrito al Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda.
ALCANCE	El procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que solicite, Vacaciones incapacidades, licencias, días económicos y otros.
REFERENCIAS	Ley Federal del Trabajo Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de los Trabajadores al Servicio de Los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados Reglamento Interior del IMDUyV Código de Ética del IMDUyV
DEFINICIONES	Día económico: Son otorgados a Trabajadores Sindicalizados y estos son utilizados en asuntos de índole personal con goce de sueldo
RESPONSABILIDADES	Coordinador Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN GENERAL	El procedimiento consiste en describir las actividades que se requieren llevara cabo para el registro y control de Vacaciones incapacidades, licencias, días económicos y otros.





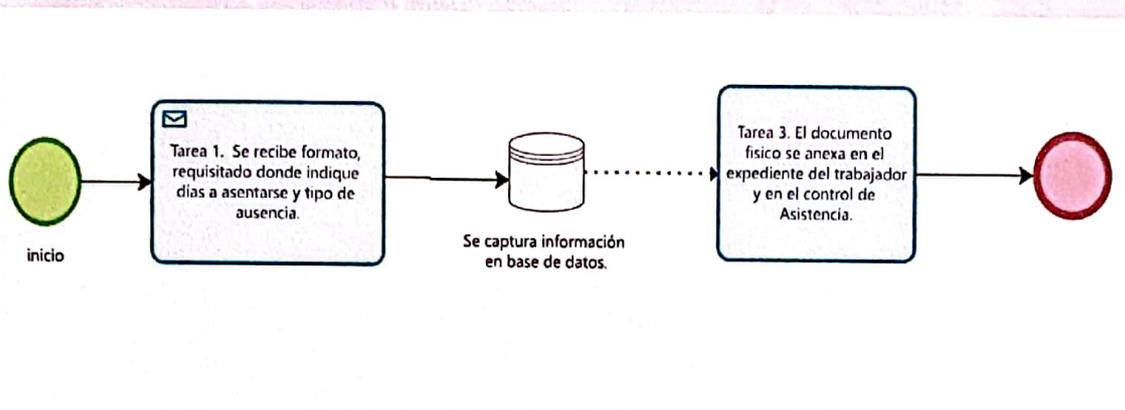
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Oficio	Recepción del oficio de parte del trabajador solicitando Vacaciones Incapacidades, licencias, días económicos y otros, con visto bueno de su jefe inmediato	Coordinador Recursos Humanos
2	Registro de días en base de datos	Se registran los días solicitados en la base de datos del IMDUyV	Coordinador Recursos Humanos / Auxiliar Administrativo
3	Archivar	Se archiva oficio en la carpeta de Control de Asistencia.	Coordinador Recursos Humanos / Auxiliar Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: REGISTRO DE VACACIONES
INCAPACIDADES, LICENCIAS, DÍAS ECONÓMICOS

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS



**9. REGISTRAR, ORDENAR Y
MANTENER ACTUALIZADOS
LOS EXPEDIENTES DE LOS
EMPLEADOS DEL IMDUYV**



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes de los empleados del imduyv	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Finanzas	
	CÓDIGO: DF/009	REVISIÓN: 01

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
DIRECCION	Dirección de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinador Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes de los empleados del IMDUyV
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de documentos personales de cada empleado del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su expediente laboral.
ALCANCE	El procedimiento es aplicable a todo el personal que presta sus labores en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
REFERENCIAS	Ley Federal del Trabajo Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de los Trabajadores al Servicio de Los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados Reglamento Interior del IMDUyV Código de Ética del IMDUyV
RESPONSABILIDADES	Coordinador Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN GENERAL	Se solicita documentos básicos a cada empleado para que así se puedan generar un archivo digital y físico con la información del empleado.





NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de documentación para Expediente	<p>Se hace la solicitud a cada empleado sobre los documentos que debe entregar al área de recursos humanos, para la integración de su expediente.</p> <p>Se le solicita los siguientes Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae. • Acta de nacimiento. • Copia de comprobante de domicilio. • Copia de identificación oficial. • Copia de CURP • Comprobante de Estudios. • Constancia de No inhabilitación • Original de Certificado Médico • 4 fotografías Tamaño Infantil. 	Coordinador Recursos Humanos
2	Escaneo de documentación para archivo digital	Se reciben los documentos del empleado, se procede a escanearlos para crear un archivo digital y entregarlo a el área de finanzas.	Coordinador Recursos Humanos / Auxiliar Administrativo
3	Se archiva documentación física.	La documentación física se archiva en la carpeta "Expediente de Personal"	Coordinador Recursos Humanos / Auxiliar Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: REGISTRAR, ORDENAR Y MANTENER
ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS
EMPLEADOS DEL IMDUYV

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS

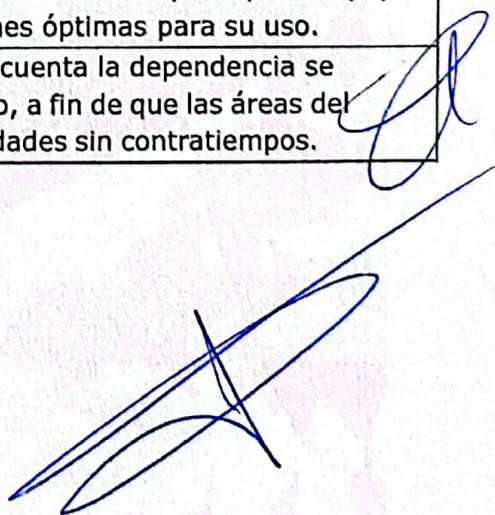


**10. MANTENIMIENTOS
PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS
DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y
EQUIPOS DE FOTOCOPIADO**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, intersecting lines.A handwritten signature in blue ink, featuring a circular loop at the top and a tail that curves to the right.A large, stylized handwritten signature in blue ink, with a long, sweeping horizontal stroke and a vertical stroke that crosses it.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y equipos de fotocopiado.	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Finanzas	FECHA: 16-12-2022
	CÓDIGO: DF/010	REVISIÓN: 01

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
DIRECCION	Dirección de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y equipos de fotocopiado
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como garantías a equipos de cómputo en cuestión de salvaguardar la información digital, el mantenimiento tiene como objetivo primordial ser la herramienta para la optimización y buen manejo de los recursos materiales, estableciendo las funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos
ALCANCE	Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
REFERENCIAS	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo Ley Federal del Procedimiento Administrativo
RESPONSABILIDADES	Proporcionar a los usuarios los servicios necesarios para que el equipo de cómputo se encuentre en condiciones óptimas para su uso.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Que el equipo de cómputo con el que cuenta la dependencia se encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de que las áreas del IMDUYV puedan desarrollar sus actividades sin contratiempos.

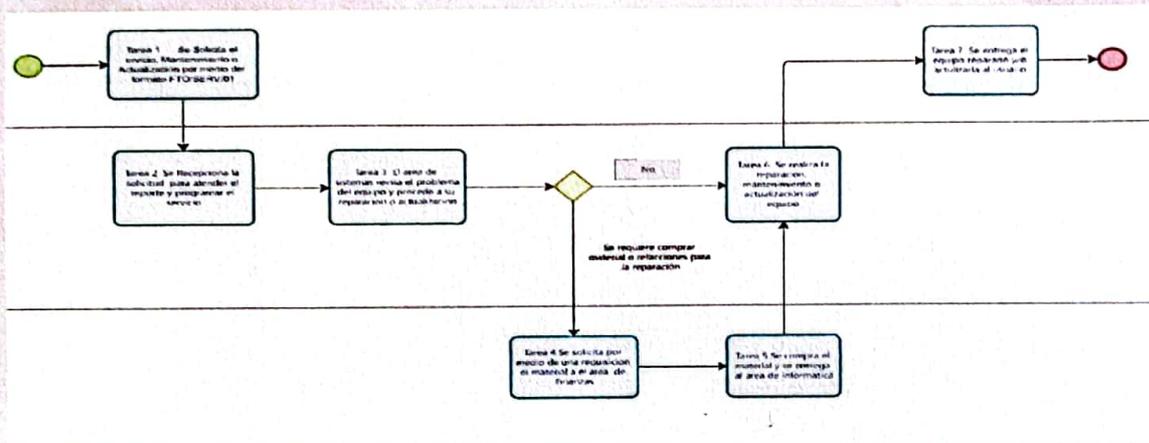
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de servicio	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo (Institucional), hace la solicitud de servicios mediante el FTO/SERV/01 a la unidad de sistemas informáticos.	Coordinación de Mantenimiento
2	Recepción de solicitudes de servicio	El área de sistemas Informáticos recibe la solicitud de servicios FTO/SERV/01 por parte del usuario para atender el reporte y de acuerdo con las actividades de la unidad de sistemas informáticos.	Coordinación de Mantenimiento
3	Seguimiento a revisión de equipo de cómputo / Equipos de Fotocopiado	El área de sistemas Informáticos revisa el problema del equipo, procediendo a la revisión para detectar la falla en el equipo de cómputo, si es posible repararse, se procede a su reparación. Si se requiere reemplazar partes y no es posible repararse, se elabora la solicitud de partes y cotizaciones (Requisición) correspondientes al área de finanzas para la adquisición de estas o la reparación con un tercero. La solicitud se entrega al departamento de recursos materiales.	Coordinación de Mantenimiento
4	Requisición de Insumos y o Materiales	El departamento de finanzas recibe la solicitud y efectúa el trámite de adquisición de las partes, entregándoselas al área de sistemas.	Coordinación de Mantenimiento
5	Recepción de Materiales y o componentes	El área de sistemas recibe las partes nuevas y procede a su reemplazo en el equipo de cómputo dañado.	Coordinación de Mantenimiento
6	Entrega de Equipo de cómputo al área solicitante	El área de sistemas informáticos entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.	Coordinación de Mantenimiento
7	Recepción de Equipos por parte de las áreas solicitantes	El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado y firma de conformidad.	Coordinación de Mantenimiento

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO



DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- El contenido del presente Manual podrá ser actualizado de manera general o específica en alguno de sus apartados.
- El proceso de actualización se efectuará cuando se emitan disposiciones legales, normativas o administrativas que emitan las autoridades competentes que impliquen modificaciones al contenido del presente Manual.
- En los casos en que la actualización obedezca a necesidades de modificación de operación de las Unidades Administrativas, se estará a lo que determine la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a través del órgano Interno de Control, contando en su caso con la opinión de las áreas que operan los aspectos técnicos o procedimentales que al efecto se requieran.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- El presente manual se elabora en base al manual de procedimientos de la dirección de recursos humanos del municipio de Tizayuca Hidalgo.

Control de Cambios:

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

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Ana Gabriela Sánchez Alvarez	L.C. Juan Carlos Manzano Nieto	L.D. Jorge Luis Martínez Angeles.