

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
DE FINANZAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA

**T.ZA.**  
ciudad  
abierta



**IMDUyV**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**CONTENIDO**

**I. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. .... 3**

**A. Director de Finanzas..... 5**

**B. Departamento de Ingresos y Egresos..... 7**

**C. Coordinación de Ingresos. .... 9**

**D. Cajero..... 11**

**E. Coordinación de Egresos. .... 13**

**F. Departamento de Administración..... 15**

**G. Coordinación de Mantenimiento. .... 17**

**H. Mantenimiento. .... 19**

**I. Coordinación de Recursos Humanos. .... 21**

**J. Auxiliar Administrativo..... 23**

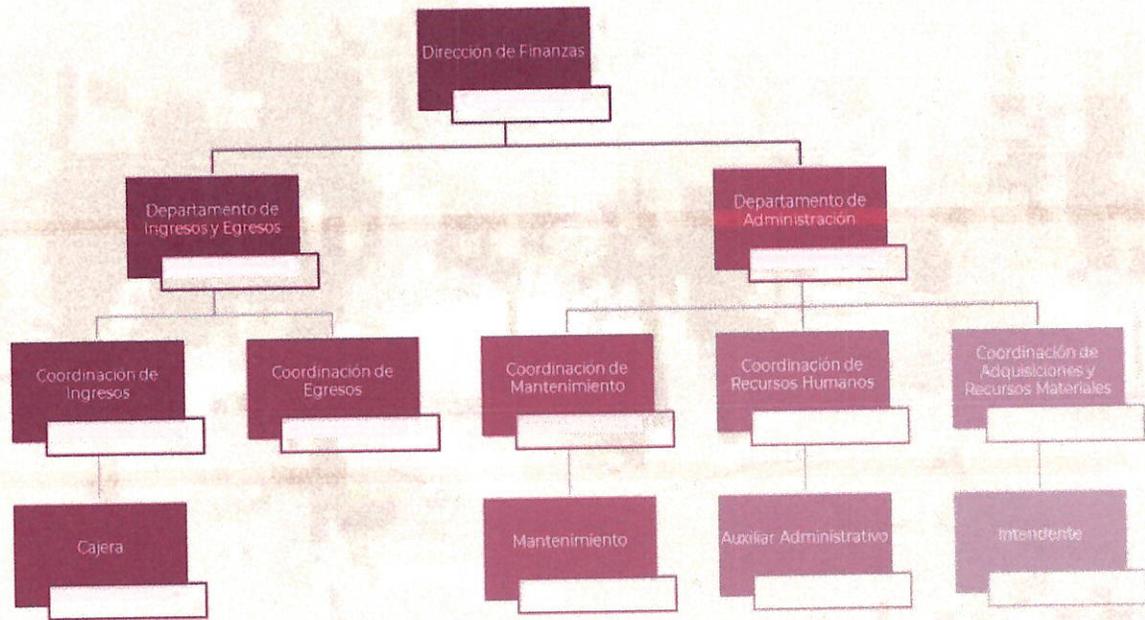
**K. Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales. .... 25**

**H. Intendente..... 27**

**II. Control de Cambios ..... 29**

**III. Expedición ..... 29**

# I. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **Dirección de Finanzas**

### **Departamento de Ingresos y Egresos**

Coordinación de Ingresos

Cajera

Coordinación de Egresos

### **Departamento de Administración.**

Coordinación de Mantenimiento

Mantenimiento

Coordinación de Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo

Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales

Intendente

## A. Director de Finanzas.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |  | DIRECTOR DE FINANZAS  |
|---|--|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Dirección de Finanzas  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Llevar el control financiero con la correcta vigilancia, aplicación y ejecución de los gastos, del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de acuerdo a la normatividad vigente, y atendiendo a los diferentes entes públicos encargados de la revisión financiera del ente. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Dirección General  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Departamento de Ingresos y Egresos<br>Departamento de Administración.  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Licenciatura o Carrera Técnica afín.   |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Licenciatura en Contabilidad o Administración, o Carrera Técnica Afín.   |   |
| ACTITUDES   | Ética profesional, innovación, disponibilidad, honestidad, responsabilidad y orientación al servicio.  |   |
| HABILIDADES   | Manejo de tecnologías de la Información, Manejo de sistemas Contables y Administrativos.   |   |
| CONOCIMIENTO  | Contables, Administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Financieros.   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |  |   |
| CONCEPTO  | GRADO  | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Alto   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |
| RECURSOS HUMANOS  | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |
| INFORMACIÓN   | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |
| NÚMERO DE PLAZAS  |  | 1   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |  | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |  | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Llevar la contabilidad del Instituto.
- Ejercer el poder general para otorgar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno, en forma mancomunada con el Director General.
- Facultad para la apertura, el manejo y la cancelación de cuentas Bancarias en forma mancomunada con el Director General.
- Elaboración del presupuesto de egresos e ingresos para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Establecer sistemas de control interno para un adecuado registro y control presupuestal de su estructura programática.
- Diseñar e implementar un catálogo de cuentas para los registros contables.
- Implantar y operar el sistema de contabilidad automatizado con sus libros y auxiliares correspondientes.
- Establecer un sistema de control de caja.
- Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos.
- Revisar los informes diarios de saldos bancarios.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar informes financieros mensuales se la situación financiera que guarda el Instituto.
- Integrar la cuenta pública anual.
- Proporcionar la información y documentación requerida para el órgano interno de control para su revisión correspondiente.
- Entregar la información solicitada a los entes encargados de las auditorías y revisiones al Instituto.
- Supervisión de las evaluaciones realizadas por el CONAC.
- Proporcionar la información financiera trimestral y anual para su publicación en las páginas correspondientes para dar cumplimiento en materia de transparencia.
- Dar respuesta a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Manejar y controlar las plataformas de las ASEH para dar cumplimiento en la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública de cada ejercicio fiscal.



## B. Departamento de Ingresos y Egresos.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |   | Departamento de Ingresos y Egresos                                      |   |
|---|---|---|---|
| <b>DEPENDENCIA</b>                                      | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |   |
| <b>DIRECCIÓN</b>  | Dirección de Finanzas   |   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>                              | Garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente. |   |   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>                            | Director de Finanzas  |   |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>                          | Coordinación de Ingresos<br>Coordinación de Egresos   |   |   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                    | Licenciatura.   |   |   |
| <b>CARRERA PREFERENTE</b>                               | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |   |
| <b>ACTITUDES</b>  | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>                                      | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información  |   |   |
| <b>CONOCIMIENTO</b>                                     | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |   |   |   |
| CONCEPTO  | GRADO   | DESCRIPCIÓN   |   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Alto  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |   |
| RECURSOS HUMANOS  | Alto  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |   |
| INFORMACIÓN   | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |   |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>                                 |   |   | 1 |
| RELACIONES INTERNAS                                     |   | RELACIONES EXTERNAS   |   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |   | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |   |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración de información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.
- Enlace con el CONAC para dar respuesta a la evaluación trimestral.
- Manejo y control del fondo de caja el cual es utilizado en los gastos menores.
- Emisión de cheques de fondos revolventes.
- Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos del área de finanzas.
- Colaboración en la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Revisión de las transferencias realizadas para la generación de la factura correspondiente.
- Supervisión de los cortes de caja por los ingresos diarios.
- Colaboración para la generación y pago de nómina.
- Captura del formato de erogaciones trimestrales.
- Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
- Pago a proveedores.
- Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.
- Autorizar las erogaciones que efectúe el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda mediante solicitud a la Dirección de Finanzas firma de cheque o transferencia electrónica de fondos, previa revisión y afectación presupuestal;
- Gestionar las acciones para la recuperación de saldos deudores del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.

## C. Coordinación de Ingresos.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |   | Coordinador de Ingresos   |
|---|---|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Apoyar para garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Cajero  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Licenciatura.   |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| ACTITUDES   | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |
| HABILIDADES   | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información  |   |
| CONOCIMIENTO  | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |   |   |
| CONCEPTO  | GRADO   | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |
| RECURSOS HUMANOS  | Medio   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |
| INFORMACIÓN   | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |
| NÚMERO DE PLAZAS  |   | 1   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |   | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |   | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Apoyar para la elaboración de información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.
- Enlace con el CONAC para dar respuesta a la evaluación trimestral.
- Apoyo para el alta de proveedores y pago a los mismos.
- Apoyar para la Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- Apoyar al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Apoyar para la Emisión de información en materia de disciplina financiera.
- Apoyar al Departamento para solicitar información a las diferentes áreas del Instituto para la integración de las entregas trimestrales.
- Apoyar para la generación del expediente fiscal correspondiente solicitado por la ASEH y entregado mediante la plataforma PREDD.
- Apoyar para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del área de finanzas.
- Apoyar para la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Apoyar para la elaboración en conjunto el analítico de plazas y servicios personales.
- Colaboración para el presupuesto de egresos base mensual.
- Revisión de las transferencias realizadas para la generación de la factura correspondiente.
- Apoyar para la revisión de los cortes de caja por los ingresos diarios.
- Apoyar al área en la generación y pago de nómina.

## D. Cajero.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |  | Cajero  |
|---|--|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Coordinación de Ingresos   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Coordinación de Ingresos   |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Ninguno  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Carrera Técnica o nivel medio Superior.  |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Carrera en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| ACTITUDES   | Honestidad y Responsabilidad   |   |
| HABILIDADES   | Numéricas, Actitud y Servicio.   |   |
| CONOCIMIENTO  | Manejo de Equipo de cómputo, manejo de sistemas de información (ASPEL - SAE)   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |  |   |
| CONCEPTO  | GRADO  | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Medio  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS  | Medio  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN   | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS  |  | 1   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |  | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |  | Ciudadanía en General   |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Alta y registro de clientes (Vivienda Digna, mensualidades)
- Alta y registro de clientes (Licencias de uso de suelo habitacional, comercial, servicios, industrial, segregados, fraccionamiento, constancias de uso de suelo, Derechos de preferencia).
- Alta y registro de clientes para cobro del programa ASPEL SAE.
- Cierre de ingresos del día.
- Alta y registro de clientes para el cobro de regularización y escrituración.
- Cobro de lotes PAMIT.
- Rotulación de carpetas y archivo de cierres.
- Anexo de órdenes de pago en los correspondientes.
- Alta y registro de clientes para cobro beneficiarios del programa de tinacos y calentadores.



## F. Departamento de Administración.

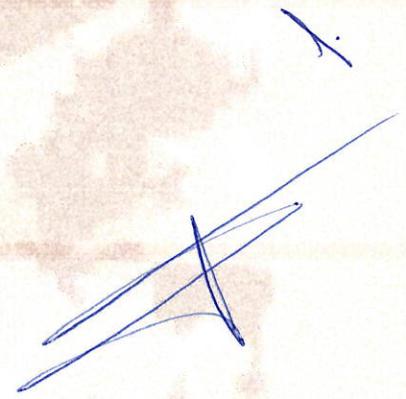
|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |   | <b>Departamento de Administración.</b>  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| <b>DIRECCIÓN</b>   | Dirección de Finanzas   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                   | Departamento de Administración  |   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>                                     | Apoyar en el control financiero del IMDUyV de acuerdo a la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica en base a los ingresos y egresos ejecutados. |   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>                                   | Director de Finanzas  |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>                                 | Coordinación de Mantenimiento<br>Coordinación de Recursos Humanos.<br>Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.  |   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                           | Licenciatura.   |   |
| <b>CARRERA PREFERENTE</b>                                      | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| <b>ACTITUDES</b>   | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información.   |   |
| <b>CONOCIMIENTO</b>  | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |   |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES  | Alto  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                            |
| RECURSOS HUMANOS   | Medio   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                      |
| INFORMACIÓN  | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.         |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>  | 1   |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |   | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |   | Proveedores.<br>Organismos Gubernamentales.<br>Auditoria Superior del Estado. |

X

/

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración de contrato de comodatos.
- Actualización de contratos generales de IMDUyV.
- Captura del formato de erogaciones trimestrales.
- Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
- Elaboración de cheques, solicitudes por el Director General y Finanzas.
- Integración de la información relativa a cada pago.
- Pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular y archivo.
- Elaboración de bitácoras trimestrales de:
  - Insumos a equipo de cómputo
  - Mantenimiento al equipo de cómputo
  - Mantenimiento al parque vehicular
  - Viáticos
- Elaboración de concentrados trimestrales como:
  - Acumulado en mantenimiento en equipo de cómputo
  - Concentrado de vehículos oficiales propiedad de IMDUyV
  - Concentro de vehículos de terceros
- Pago a proveedores.
- Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.

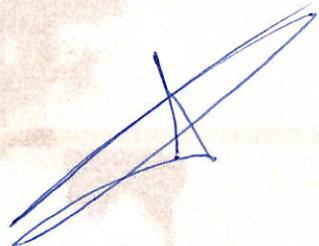


## G. Coordinación de Mantenimiento.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |  | <b>Coordinador de Mantenimiento</b>                                   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| <b>DIRECCIÓN</b>   | Dirección de Finanzas  |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                   | Departamento de Administración   |   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>                                     | Supervisar, reportar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como garantías a equipos de cómputo pertenecientes al IMDUyV, salvaguardar la información digital, teniendo como objetivo primordial ser la herramienta para la optimización y buen manejo de los recursos materiales, y buen uso de los recursos tecnológicos. |   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>                                   | Departamento de Administración.  |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>                                 | Mantenimiento  |   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                           | Carrera Técnica, Técnico superior Universitario o Licenciatura   |   |
| <b>CARRERA PREFERENTE</b>                                      | Licenciatura en Informática y/o afin   |   |
| <b>ACTITUDES</b>   | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.   |   |
| <b>HABILIDADES</b>   | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.  |   |
| <b>CONOCIMIENTO</b>  | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |  |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS   | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN  | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>  |  | 1   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |  | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |  |   |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



## H. Mantenimiento.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |   | Mantenimiento   |
|---|---|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Coordinación de Mantenimiento   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda             |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Coordinador de Mantenimiento.   |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Ninguno   |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Secundaria, medio superior.   |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Medio Superior  |   |
| ACTITUDES   | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.  |   |
| HABILIDADES   | Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento; Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto. |   |
| CONOCIMIENTO  | Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |   |   |
| CONCEPTO  | GRADO   | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS  | Bajo  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN   | Bajo  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS  |   | 1   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |   | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |   | Ninguna   |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

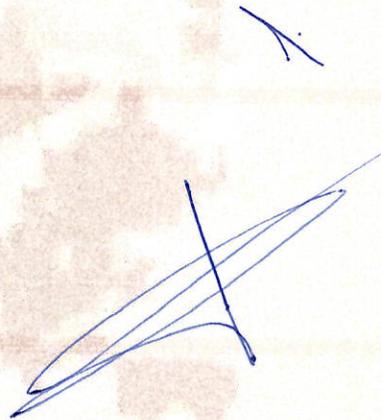
- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Auxiliar a la Coordinación de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- Informar a la Coordinación de mantenimiento los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.

## I. Coordinación de Recursos Humanos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |   | <b>Coordinador de Recursos Humanos</b>                                |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| <b>DIRECCIÓN</b>   | Dirección de Finanzas   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                   | Departamento de Administración.   |   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>                                     | Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano, dentro del marco legal |   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>                                   | Departamento de Administración.   |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>                                 | Auxiliar Administrativo   |   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                           | Licenciatura.   |   |
| <b>CARRERA PREFERENTE</b>                                      | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| <b>ACTITUDES</b>   | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.   |   |
| <b>CONOCIMIENTO</b>  | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública.   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |   |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS   | Alto  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN  | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>  |   | 1   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |   | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |   | Organismos Gubernamentales  |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Llevar el control de asistencia del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y entregarlo a la Dirección de Finanzas, para que se calcule y se realice el pago de sueldos del personal.
- Dar de alta al personal de nuevo ingreso, en el Reloj checador, para el registro de su entrada y salida.
- Controlar y registrar las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y otros.
- Registrar, ordenar y mantener actualizado los expedientes de los empleados del IMDUyV.
- Conservar los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el IMDUyV.
- Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Dirección de Normatividad y el Órgano Interno de control.
- Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el IMDUyV y sus trabajadores.
- Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo.
- Realizar verificaciones esporádicas de estancia del personal en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.



## J. Auxiliar Administrativo.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |  | <b>Coordinador de Recursos Humanos</b>                                |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| <b>DIRECCIÓN</b>   | Dirección de Finanzas  |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                   | Coordinación de Recursos Humanos.  |   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>                                     | Apoyar a la coordinación de Recursos Humanos en la administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos |   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>                                   | Coordinación de Recursos Humanos   |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>                                 | Ninguno  |   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                           | Estudiante o pasante, Técnico; Técnico Superior.   |   |
| <b>CARRERA PREFERENTE</b>                                      | Licenciatura en contabilidad, Administración, Psicología o similar.  |   |
| <b>ACTITUDES</b>   | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.   |   |
| <b>HABILIDADES</b>   | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.  |   |
| <b>CONOCIMIENTO</b>  | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública.                            |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |  |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS   | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN  | Medio  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>  |  | 1   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |  | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |  | Organismos Gubernamentales  |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Apoyar en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación que requiera el área.
- Realizar las actividades necesarias para efectuar la programación de evaluaciones.
- Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación que su superior jerárquico indique.
- Atender y brindar información sobre trámites de interés del personal de la Institución.
- Apoyar en el control de vacaciones del personal
- Las demás que les confieran su Jefe Inmediato.



## E. Coordinación de Egresos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |   | <b>Coordinador de Egresos</b>   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| <b>DIRECCIÓN</b>   | Dirección de Finanzas   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                   | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>                                     | Apoyar para garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente. |   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>                                   | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>                                 | Ninguno   |   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                           | Licenciatura.   |   |
| <b>CARRERA PREFERENTE</b>                                      | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| <b>ACTITUDES</b>   | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información  |   |
| <b>CONOCIMIENTO</b>  | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |   |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |
| RECURSOS HUMANOS   | Medio   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |
| INFORMACIÓN  | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>  | 1   |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |   | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |   | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Apoyo para el alta de proveedores y pago a los mismos.
- Apoyar para la Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- Apoyar al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Apoyar para la Emisión de información en materia de disciplina financiera.
- Administrar los fondos y valores con que cuenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyar a la Elaboración de póliza de las erogaciones que efectúe el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para solicitar el pago mediante cheque o transferencia electrónica de fondos.
- Apoyar para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Apoyar en la elaboración los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Asentir movimientos de personal requeridos
- Revisar los pagos por remuneraciones al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.



## K. Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales. |  |   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| <b>DIRECCIÓN</b>  | Dirección de Finanzas  |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  | Departamento de Administración.  |   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>  | Proveer a las diferentes áreas de la Institución de los bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas cumpliendo con las disposiciones normativas, presupuestales y administrativas aplicables en la materia |   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>  | Departamento de Administración.  |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>  | Intendencia  |   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>  | Licenciatura.  |   |
| <b>CARRERA PREFERENTE</b>   | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.  |   |
| <b>ACTITUDES</b>  | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.   |   |
| <b>HABILIDADES</b>  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.  |   |
| <b>CONOCIMIENTO</b>   | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública.  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b>                |  |   |
| <b>CONCEPTO</b>   | <b>GRADO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES   | Medio  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS  | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN   | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>   |  | 1   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>  |  | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.                            |  | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales<br>Organismos Privados      |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar el Suministro de los Recursos materiales y servicios generales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, con la finalidad de proporcionar el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar la revisión de la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos.
- Mantener actualizado el catalogo de proveedores y prestadores de servicios.
- Participar en la planeación, ejecución e integración del programa anual de adquisiciones de conformidad con el calendario establecido para el efecto.
- Revisar, verificar y validar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones para la adecuada administración de los recursos materiales.
- Elaborar las convocatorias relativas a los procesos licitatorios (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas nacionales o internacionales).
- Revisar y coordinar la ejecución de los trabajos de cotización de los bienes que se requieran adquirir, constatando que sea en los formatos establecidos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- Clasificar las compras por tipo, familia y/o partida presupuestal, para su adecuada integración y comprobación.
- Actualizar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, verificando la existencia y las condiciones físicas de los bienes muebles, con el objeto de determinar el estado útil o en su caso tramitar la baja correspondiente.
- Elaborar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, vehículos propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, actualizando el estado físico y cambio de movimiento de adscripción y responsable del mismo.
- Actualizar el inventario de Bienes inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda, verificando la existencia y ubicación de los mismos.



## H. Intendente.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |  | Mantenimiento   |
|---|--|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Realiza las tareas de limpieza y aseo a las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de proporcionar a visitantes y empleados un ambiente limpio y agradable. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales.  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Ninguno  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Nivel básico.  |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Nivel básico   |   |
| ACTITUDES   | Disponibilidad, honestidad, Honestidad y responsabilidad.  |   |
| HABILIDADES   | Organización, Trabajo en equipo, Destreza para Realizar la Limpieza.   |   |
| CONOCIMIENTO  | Todos los requisitos mínimos solicitados para el desempeño de este puesto  |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |  |   |
| CONCEPTO  | GRADO  | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Bajo   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS  | Medio  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN   | Bajo   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS  | 1  |   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |  | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |  | Ninguna   |

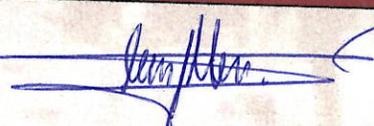
#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.



## II. Control de Cambios

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

| Elaboró   | Revisó  | Autorizó   |
|---|---|--|
| <br>L.C. Juan Carlos Manzano Nieto | <br>Mtro. Juan Carlos Dorantes Garcés | <br>L.D. Jorge Luis Martínez Angeles. |



## III. Expedición

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

Sesión: \_\_\_\_\_  
 Acuerdo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

