

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN DEL 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.



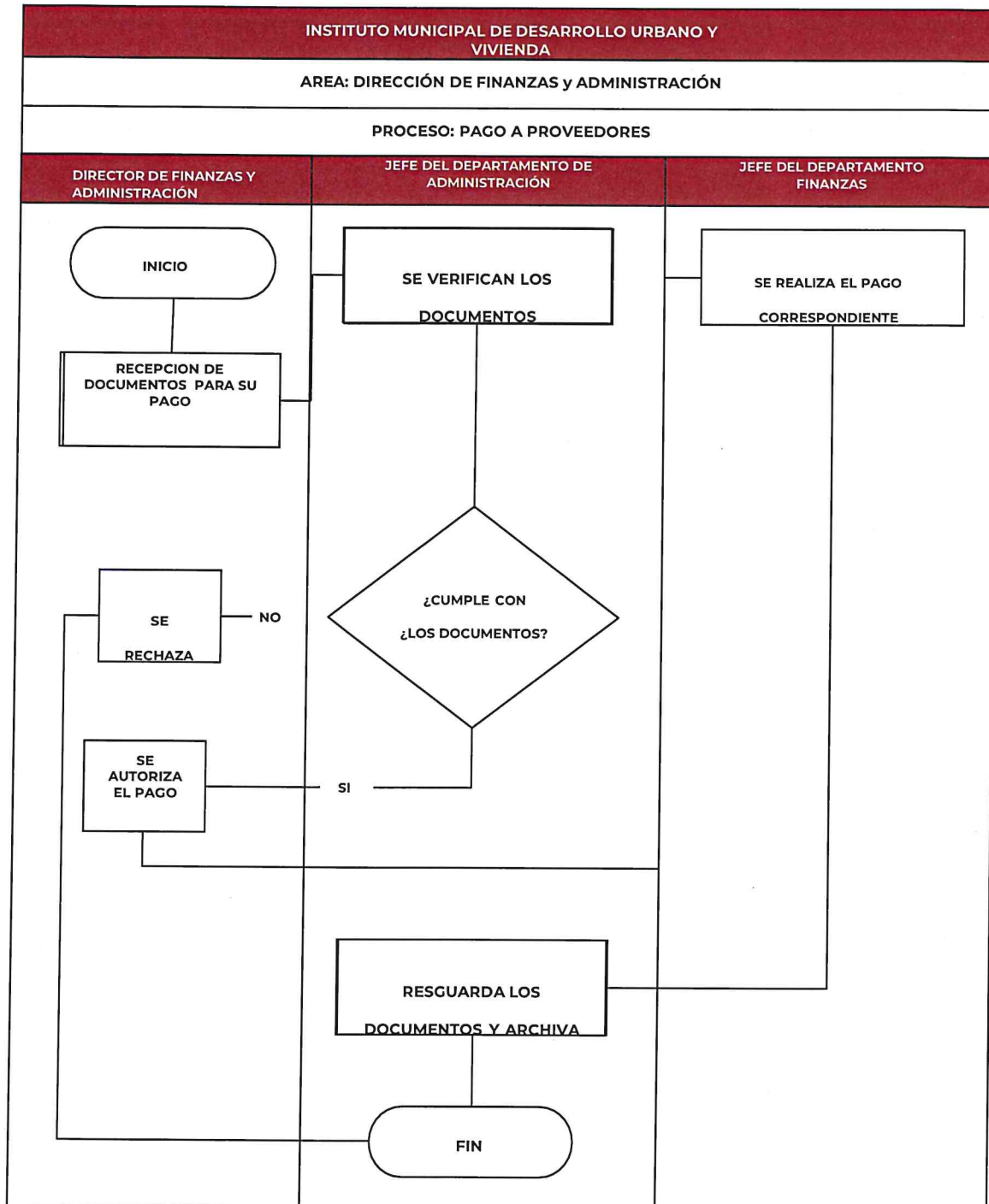
# 1. PAGO A PROVEEDORES



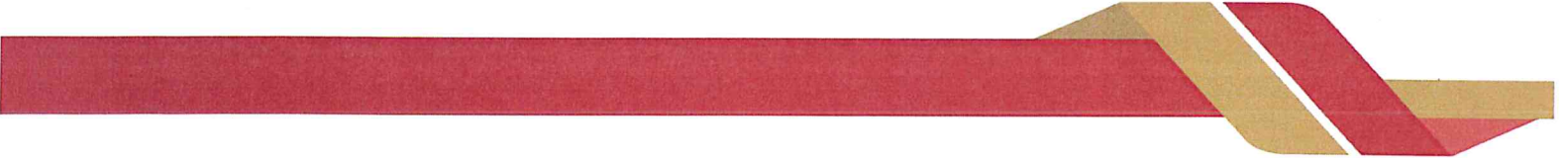
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>Pago a Proveedores</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas y Administración
	CÓDIGO: <b>DF/001</b>	REVISIÓN: <b>01</b>	FECHA: <b>01-02-2024</b>
<b>DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Finanzas y Administración		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Finanzas y Administración		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pago a Proveedores		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Controlar y registrar adecuadamente las operaciones de los Egresos propios de este Organismo, de manera analítica, para su integración a los estados financieros.		
<b>ALCANCE</b>	Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto		
<b>REFERENCIAS</b>	<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 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 2023.</p> <p>Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</p>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p>Director de finanzas y Administración: 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 Finanzas: Se encarga de realizar el pago.</p>		

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	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 y administración recibe las solicitudes de pago y verifica la documentación comprobatoria.	Director de Finanzas y Administración.
2	Verificación	Se verifica que la documentación este correcta y si es necesario se solicitan los documentos complementarios.	Jefe de departamento de Administración.
3	Autorización de pago	Una vez verificado la documentación se autoriza el pago.	Director de Finanzas y 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 Finanzas.
5	Registro y archivode pago	Recibe y anexa comprobante de pago y complementa los documentos y se entrega copia de pago a proveedor.	Jefe de Departamento de Administración



## 2. PAGO A NÓMINA

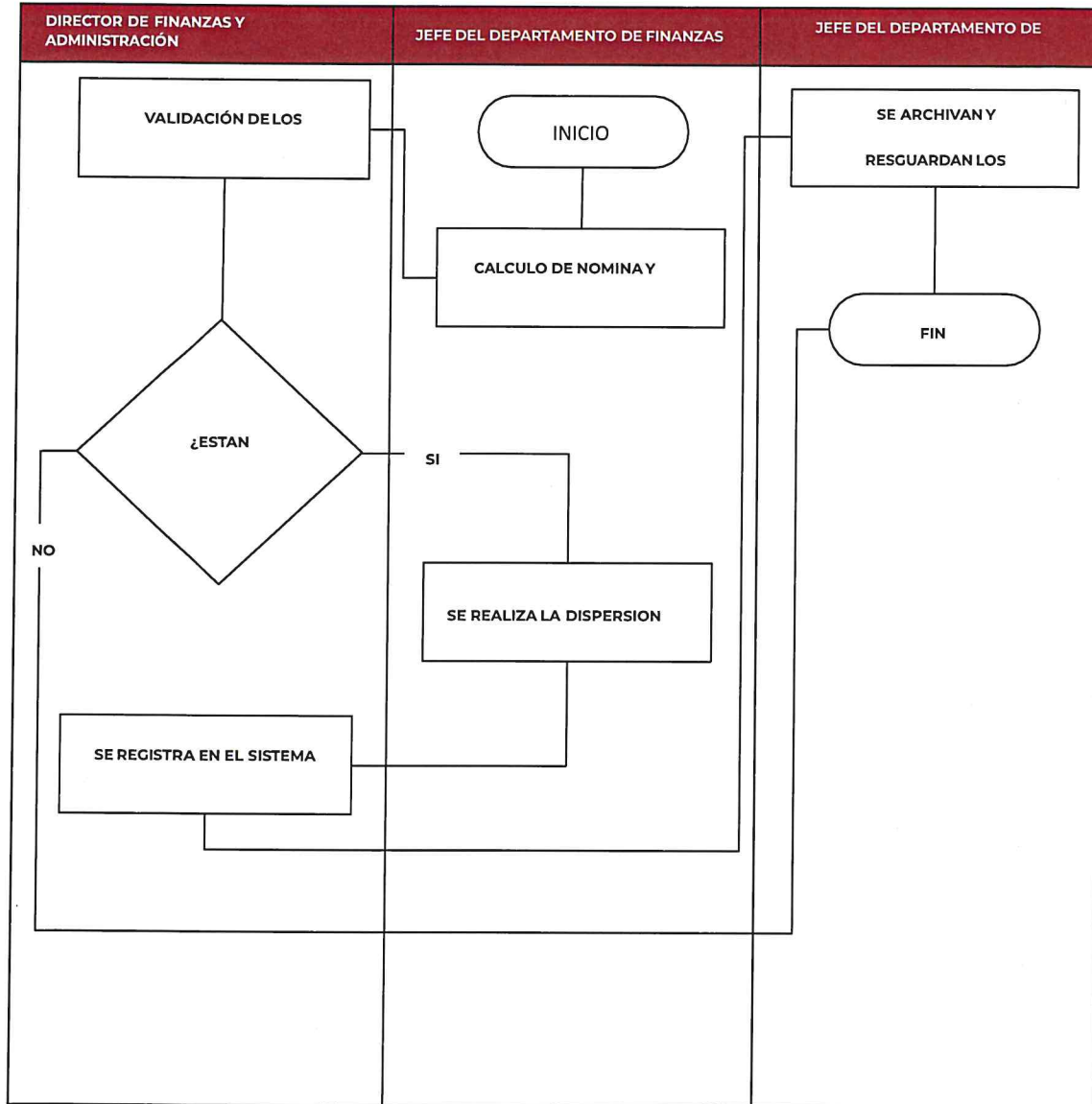


		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Pago de Nómina</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	FECHA:	<b>01-12-2024</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Jefe de departamento de Finanzas.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pago de Nómina		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Realizar la remuneración correspondiente a cada uno de los trabajadores por las actividades realizadas para el funcionamiento de la Institución.		
<b>ALCANCE</b>	Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto		
<b>REFERENCIAS</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto Sobre la Renta		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Director de Finanzas y Administración: Se en carga de la revisión de la nómina generada.  Coordinador de Recursos Humanos: se encarga de generar la nómina. Jefe de departamento de administración: Archiva y resguarda la información generada.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	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 Recursos Humanos.
2	Validación de los importes	Se verifica que cada uno de los importes sean correctos y se autoriza la dispersión en el portal bancario.	Director de Finanzas y Administración.
3	Se realiza el pago correspondiente	Una vez realizado la dispersión se imprime el reporte del pago efectuado.	Coordinador de Egresos y Planeación Presupuestal.
4	Registro de pago	Se registra en el sistema contable y se archiva.	Director de Finanzas y Administración.
5	Archivo de documentos	Se verifican los documentos y se archivan	Jefe de departamento de Administración.

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>
<b>ÁREA: DIRECCION DE FINANZAS y ADMINISTRACIÓN</b>
<b>PROCESO: PAGO DE NÓMINA</b>



### 3. PAGO DE IMPUESTOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Pago de Impuestos</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas



CÓDIGO: **DF/003**

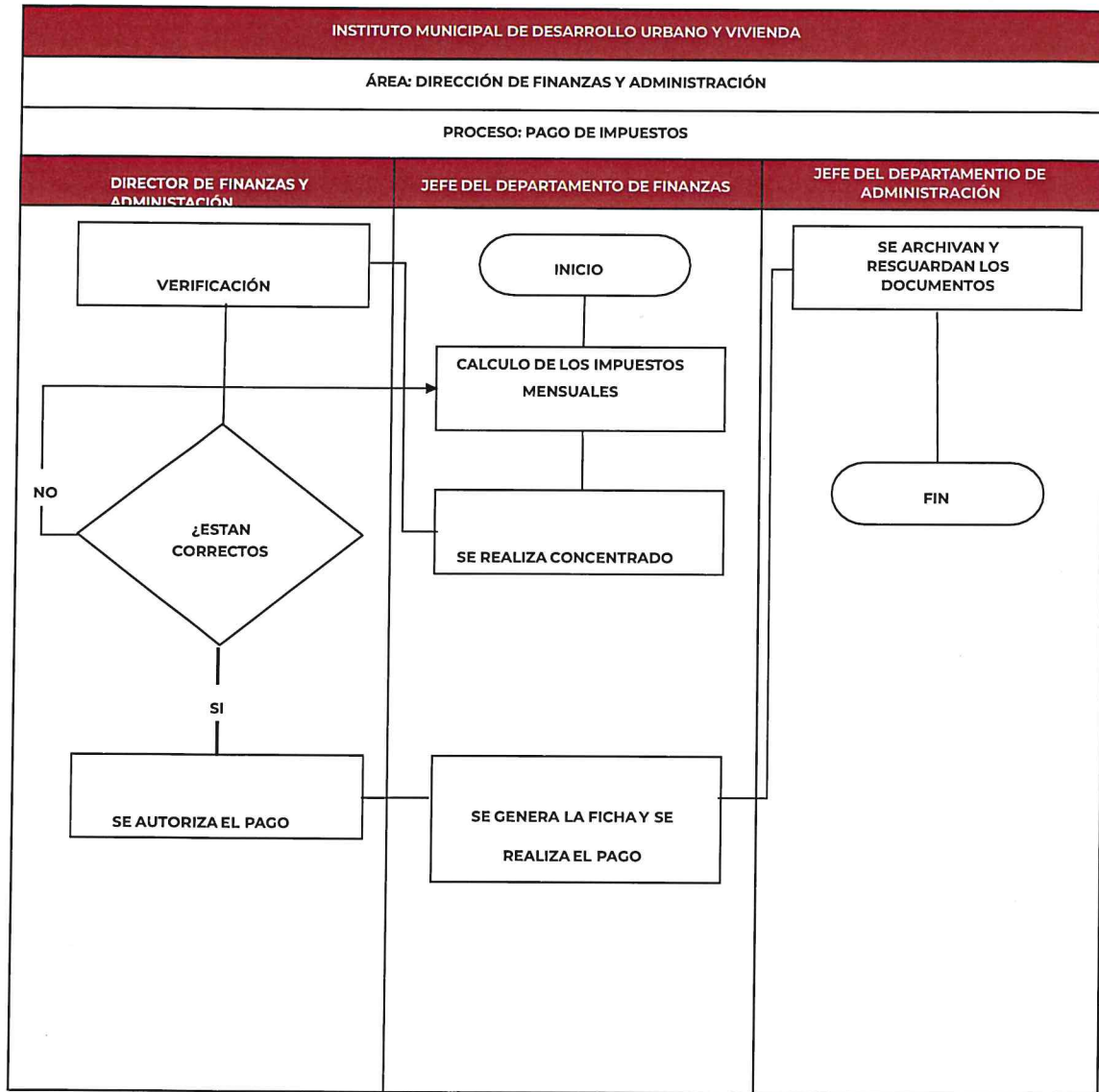
REVISIÓN: **01**

FECHA: **01-02-2023**

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Finanzas y Administración.	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Finanzas	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pago de Impuestos	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	
<b>ALCANCE</b>	Dirección de Finanzas y Administración.	
<b>REFERENCIAS</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto Sobre la Renta	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Director de Finanzas y Administración: Se encarga de la revisión y la autorización de la de la declaración de impuestos.  Coordinador de Recaudación e Ingresos: Encargado de calcular y presentar la declaración de impuestos.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	Declarar y presentar de manera oportuna la declaración de impuestos Federales y Estatales del Instituto.	

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
------------	------------------	--------------------	--------------------

1	Calcular los impuestos del mes.	El departamento de finanzas se encarga de la revisión de los movimientos del mes.	Coordinador de Egresos y Planeación Presupuestal
2	Realizar concentrado	Se realiza un concentrado en Excely se determina el cálculo manual.	Coordinador de Recaudación e Ingresos
3	Verificación	Se pasa a verificación y validación	Coordinador de Recaudación e Ingresos
4	Autorización	Se autoriza el pago una vez revisado el archivo	Director de Finanzas y Administración.
5	Generación de pago	El departamento de Finanzas genera la línea de captura y se procede a pagar.	Jefe de departamento de Finanzas.
6	Registro	Se registra en el sistema contable,se imprime y archiva	Jefe de departamento de Administración.



## **4. CONCILIACIONES BANCARIAS**





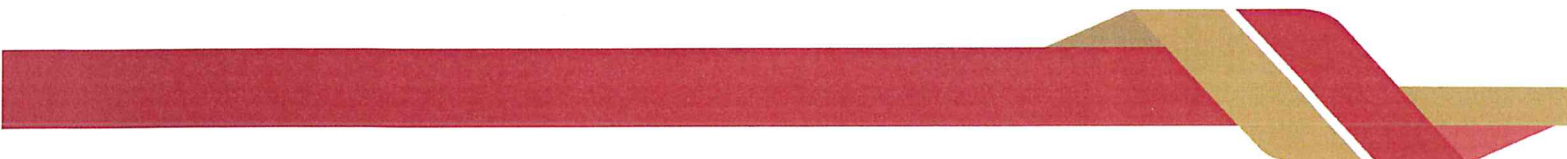
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Conciliaciones Bancarias</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas y Administración
<b>DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Finanzas y Administración	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Finanzas y Administración	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Conciliaciones Bancarias	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	
<b>ALCANCE</b>	Dirección de Finanzas y Administración.	
<b>REFERENCIAS</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p>Director de Finanzas y Administración: Se encarga de generar las conciliaciones del sistema de contabilidad</p> <p>Coordinador de Recaudación e Ingresos: Encargado de emitir los estados de cuenta</p> <p>Jefe de departamento de Administración: Revisa los movimientos bancarios junto con el director para detectar cualquier diferencia.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	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	

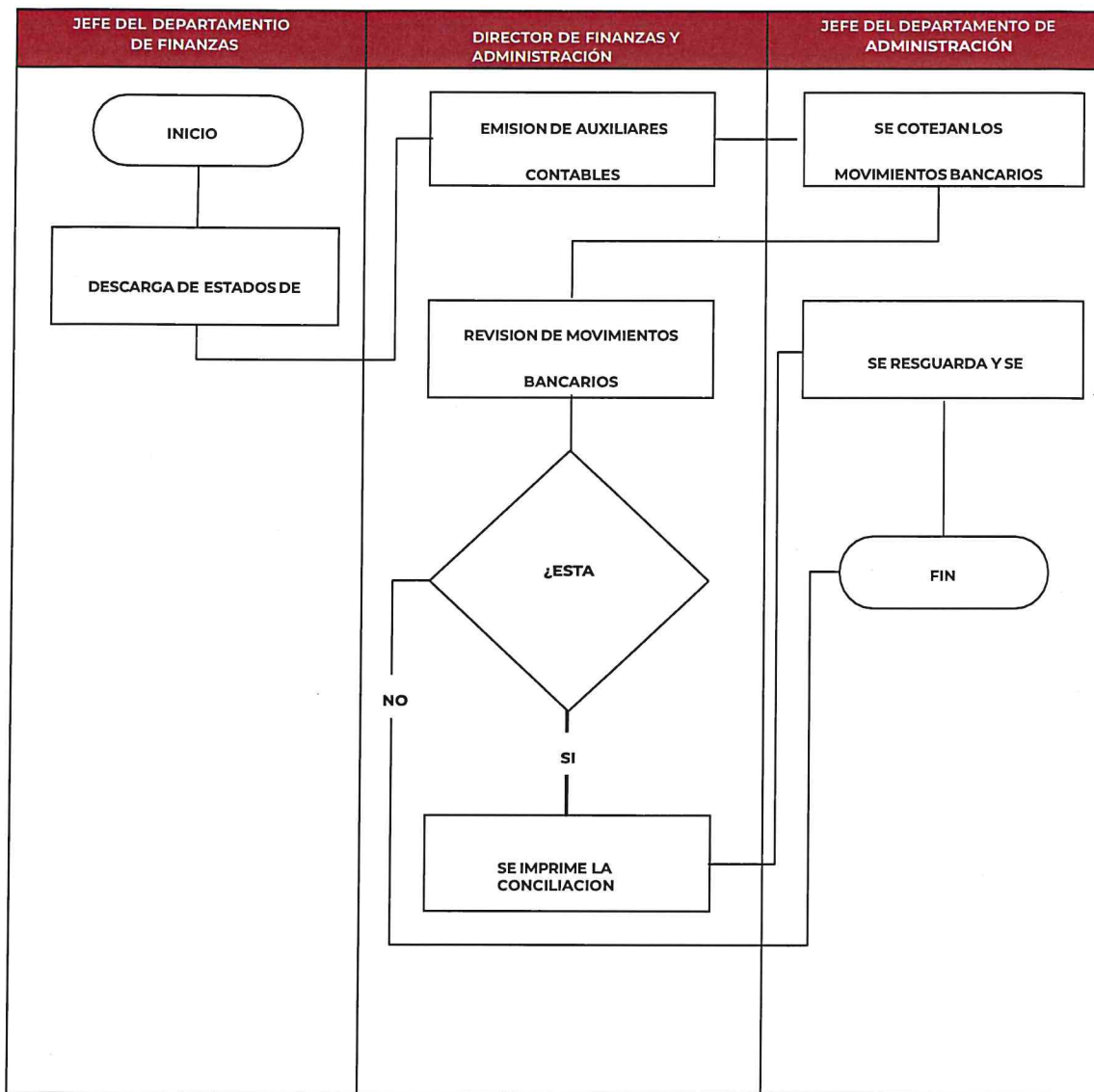
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de estados de cuenta bancarios	El Coordinador de Recaudación e Ingresos descarga mensualmente los estados de cuenta del portal bancario	Coordinador de Recaudación e Ingresos
2	Emisión de Auxiliares.	Se imprime del sistema contable el auxiliar contable de movimientos bancarios	Jefe de departamento de Finanzas.
3	Cotejo	Se cotejan los movimientos de los estados de cuenta bancarios contra los registros del auxiliar contable.	Jefe de departamento de Finanzas
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 Finanzas y Administración realizara los ajustes correspondientes.	Director de Finanzas y Administración.
5	Impresión y archivo	Se imprime la conciliación, se pasaa firmas y se archiva.	Jefe de departamento de Administración.

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS

PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS





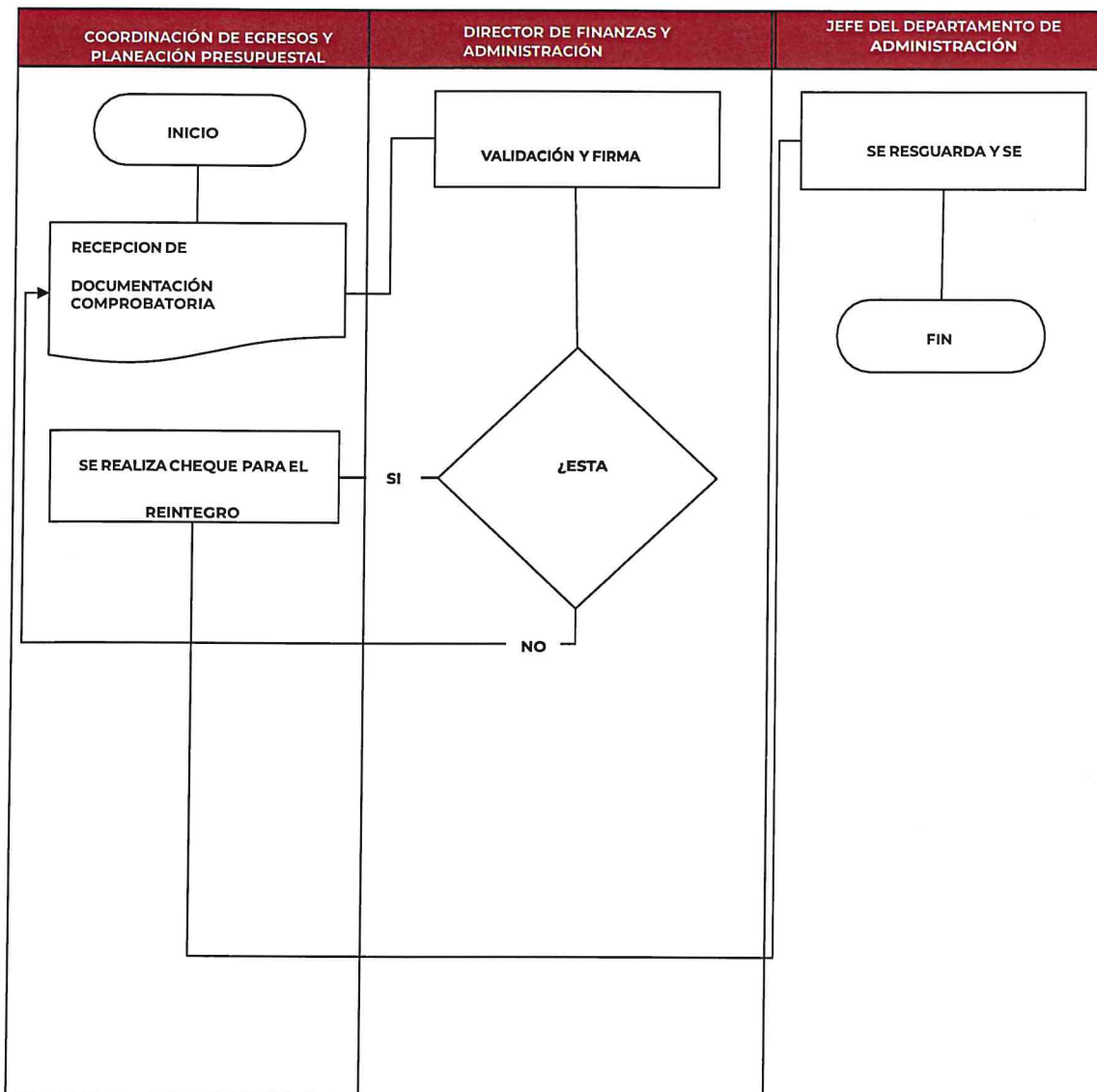
## **5. REMBOLSO DE FONDO DE CAJA**



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>Reembolso de Fondo de Caja</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas y Administración
	CÓDIGO: <b>DF/005</b>	REVISIÓN: <b>01</b>	FECHA: <b>01-02-2024</b>
<b>DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Finanzas y Administración.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Egresos y Planeación Presupuestal.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reembolso de Fondo de Caja.		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resguardar y controlar el manejo del fondo de caja, con la finalidad de solventar los gastos menores generados por las diferentes áreas del Instituto.		
<b>ALCANCE</b>	Dirección de Finanzas y Administración		
<b>REFERENCIAS</b>	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.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Coordinador de Egresos y Planeación Presupuestal: manejo adecuado de los recursos y su justificación.  Director de Finanzas y Administración: Encargada de la supervisión y autorización de los gastos menores.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	Controlar y manejar los recursos financieros con forme a los lineamientos y las necesidades de las diferentes áreas del IMDUyV.		

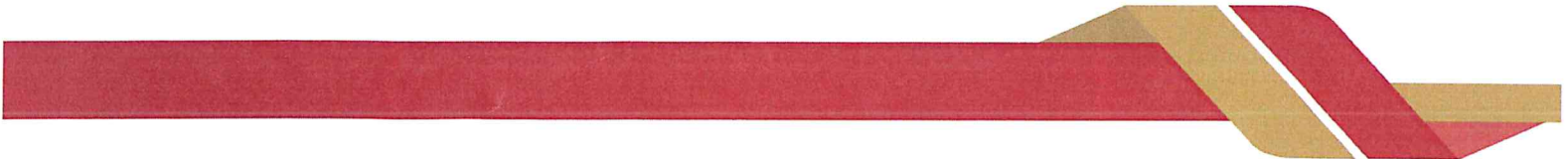
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos	La dirección de Finanzas y Administración recibe solicitud de reembolso de los recursos erogados, acompañados en el formato previsto para tal efecto, con la documentación comprobatoria, firmada por jefe inmediato.	Coordinador de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

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PROCESO: REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA





## 6. INGRESOS

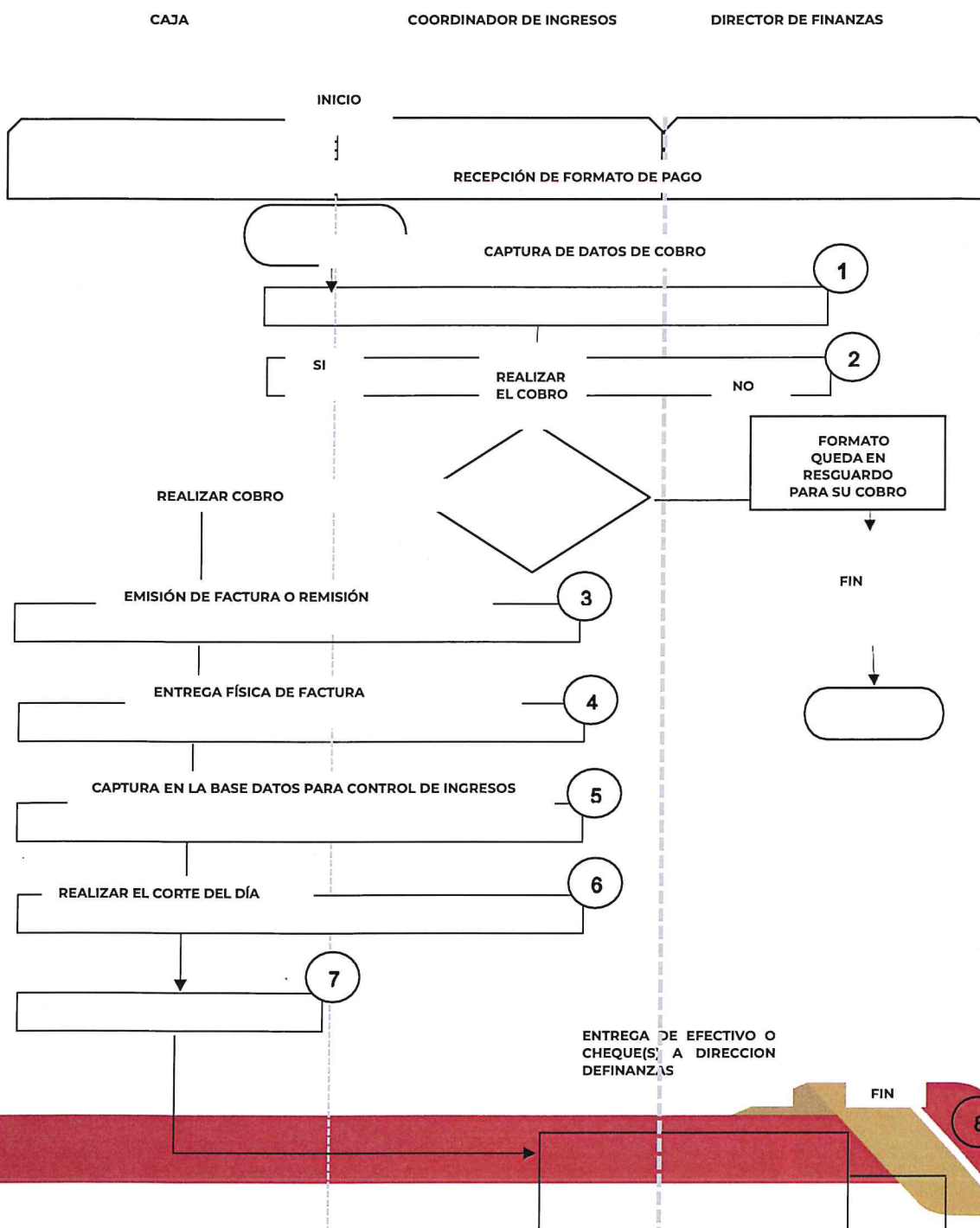


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Ingresos</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas
	<b>DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Finanzas y Administración.	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de Recaudación e Ingresos.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudación e Ingresos.	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Realizar el proceso de recaudación de ingresos.	
<b>ALCANCE</b>	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
<b>REFERENCIAS</b>	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	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Coordinador de Recaudación e Ingresos: Encargado del manejo adecuado y responsable de los ingresos y su justificación.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	Manejar de manera ética los ingresos conforme a los lineamientos del IMDUyV.	

NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Formato de Pago	Se encarga de recepción de formato de pago emitido por el área correspondiente (Desarrollo Urbano, Planeación Territorial, Programas Sociales, Regularización y Escrituración).	Cajera
2	Captura de datos para cobro	Se realiza la captura y registro de datos en el sistema de Sistema de Facturación)	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	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 al coordinador de Recaudación e ingresos.	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 y Administración
	CÓDIGO: <b>DF/007</b>	REVISIÓN: <b>01</b>	FECHA: <b>01-02-2024</b>

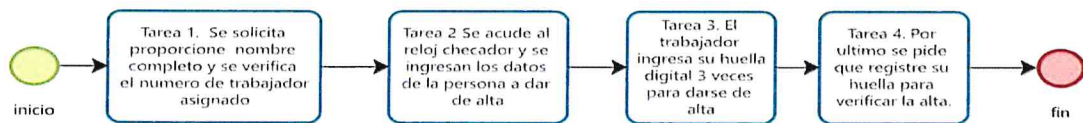
DEPENDENCIA:		INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección De Finanzas y Administración	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de Recursos Humanos	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Alta en el checador al personal de nuevo ingreso.	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que debe registrar su asistencia.	
<b>REFERENCIAS</b>	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	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Jefe de departamento de Administración.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	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 registran nombre y huellas digitales para alta en el reloj checador.	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 registrada	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




<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>
<b>PROCESO: ALTA DE PERSONAL</b>

**COORDINADOR RECURSOS HUMANOS**



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



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Registro de vacaciones incapacidades, licencias, días económicos.</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas y Administración.
<b>DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección De Finanzas y Administración	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinador Recursos Humanos	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro de vacaciones incapacidades, licencias, días económicos y otros.	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	
<b>ALCANCE</b>	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.	
<b>REFERENCIAS</b>	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	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Día económico:</b> Son otorgados a Trabajadores Sindicalizados y estos son utilizados en asuntos de índole personal con goce de sueldo	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Coordinador Recursos Humanos	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	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
3	Archivar	Se archiva oficio en la carpeta de Control de Asistencia.	Coordinador Recursos Humanos


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PROCESO: REGISTRO DE VACACIONES INCAPACIDADES, LICENCIAS, DÍAS ECONÓMICOS

**COORDINADOR RECURSOS HUMANOS**



**1. REGISTRAR, ORDENAR Y  
MANTENER ACTUALIZADOS  
LOS EXPEDIENTES DE LOS  
EMPLEADOS DEL IMDUyV**



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Registrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes de los empleados del IMDUyV</b>	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Finanzas	
	CÓDIGO: <b>DF/009</b>	REVISIÓN: <b>01</b>	FECHA: <b>01-02-2024</b>

NO.	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Se realiza el formato para solicitar los documentos a los empleados que ingresan a este	
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>		Dirección de Finanzas y Administración		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Coordinador Recursos Humanos		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de documentación de expediente	Registrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes de los empleados de IMDUyV. Solicita los siguientes		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	para Expediente	Recepción de documentos personales de cada empleado del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su expediente laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae.</li> <li>• Acta de nacimiento.</li> </ul>		
<b>ALCANCE</b>		El procedimiento es aplicable a todo el personal que presta sus labores en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda		
<b>REFERENCIAS</b>		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		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		Coordinador Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Estudios</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		Se solicita documentos básicos a cada empleado para que así se puedan generar un archivo digital y físico con la información del empleado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inhabilitación</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de Certificado Médico</li> <li>• 4 fotografías Tamaño infantil.</li> </ul>		



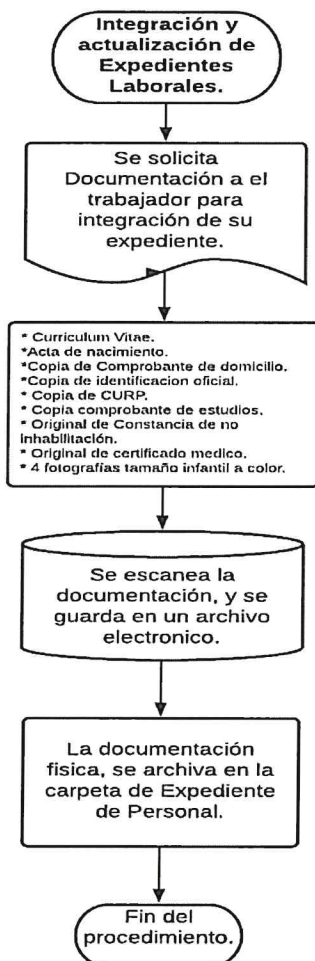
2	Escaneo de documentación para archivo digital	Se reciben los documentos del empleado, se procede a escanearlos para crear un archivo digital y entregarlo a el área de finanzas.	Coordinador Recursos Humanos
3	Se archiva documentación física.	La documentación física se archiva en la carpeta "Expediente de Personal"	Coordinador Recursos Humanos

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

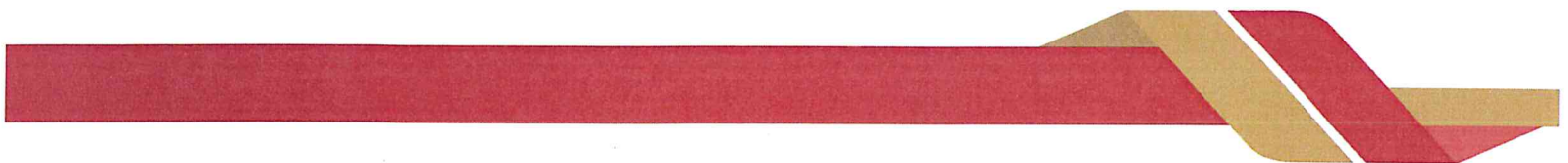
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRATIVO


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

**COORDINADOR RECURSOS HUMANOS**



# **10. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS**



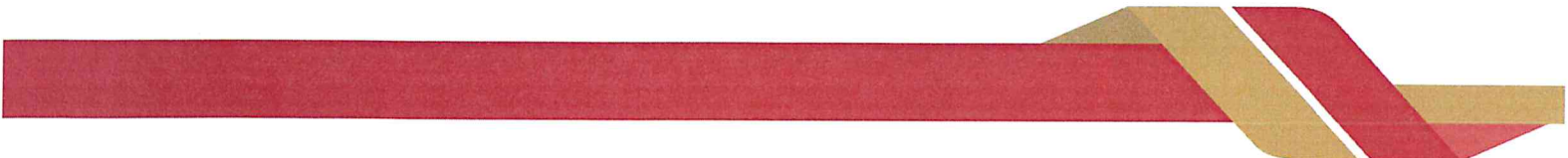
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>Mantenimientos preventivos</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Finanzas y Administración
	CÓDIGO: <b>DF/010</b>	REVISIÓN: <b>01</b>	FECHA: <b>01-02-2024</b>

NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de servicio	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado de mobiliario <b>(institucional)</b> , hace la solicitud de servicios mediante (Requisición).	Coordinación de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento.
2	Recepción de solicitudes de servicio	El área mantenimiento recibe la solicitud de servicios (Requisición). por parte del usuario para atender el reporte y de acuerdo con las actividades de la unidad de coordinación de mantenimiento.	Coordinación de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento
3	Seguimiento a revisión de mobiliario / instalaciones del edificio	El área de coordinación de mantenimiento revisa el problema del mobiliario y/o instalaciones, procediendo a la revisión para detectar la falla en el mobiliario, 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 y administración para la adquisición de estas o la reparación con un tercero. La solicitud se entrega al departamento de recursos materiales.	Coordinación de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento

4	Requisición de Insumos y o Materiales	El departamento de finanzas y administración recibe la solicitud y efectúa el trámite de adquisición de las partes, entregándolo al área de mantenimiento.	Coordinación de Mantenimiento/Auxiliar 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 mobiliario/instalaciones dañadas	Coordinación de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento
6	Entrega de mobiliario/instalaciones al área solicitante	El área de mantenimiento entrega el mobiliario/instalaciones reparado al usuario.	Coordinación de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento
7	Recepción de mobiliario por parte de las áreas solicitantes	El usuario solicitante recibe el equipo de mobiliario y/o instalaciones reparado y firma de conformidad.	Coordinación de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento

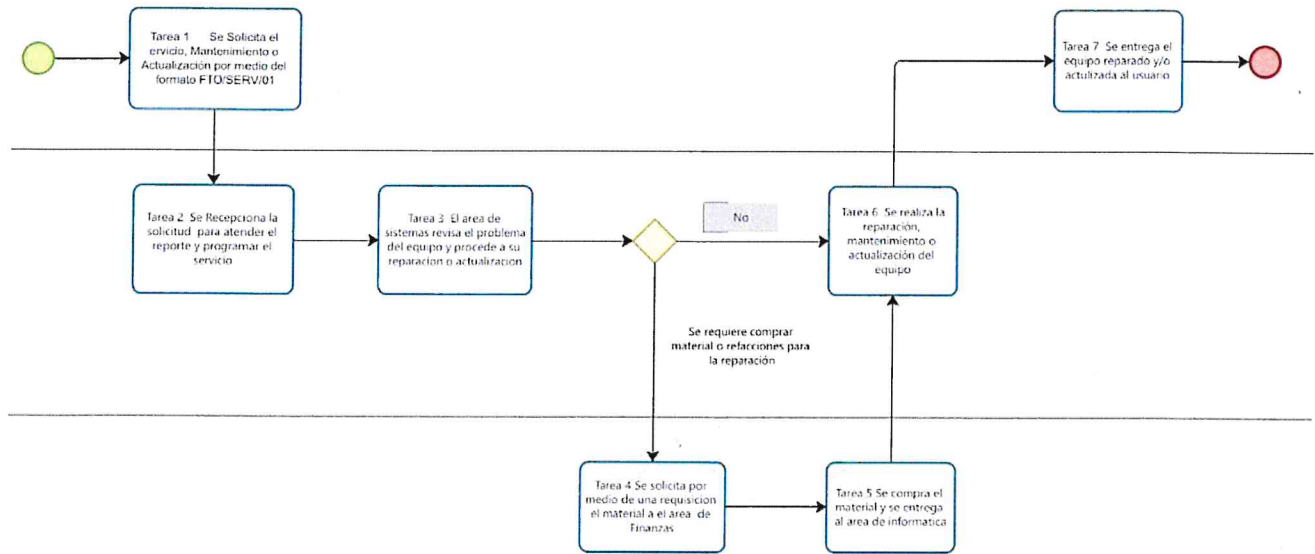
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Finanzas y Administración	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de Mantenimiento.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mantenimientos preventivos	
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como instalaciones, mantenimiento de mobiliario, supervisión de instalaciones de un edificio, almacenaje de suministros.	
<b>ALCANCE</b>	Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda	
<b>REFERENCIAS</b>	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	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Proporcionar a los usuarios mobiliario, mantenimiento, suministros del mismo, para llevar a cabo sus actividades.	

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	Que el equipo mobiliario 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.
----------------------------	--



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</b>
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>
<b>PROCESO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO</b>

**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	02/01/2024	COMPLETO	Modificación del organigrama del IMDUyV

Elaboró	Revisó	Autorizó
 L.C. Juan Carlos Manzano Nieto <b>Directora de Finanzas y</b>	 L.D. Orquídea Ortega Ortiz <b>Titular del Organó</b>	 L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles.



<b>Administración</b>	<b>Interno de Control</b>	<b>Director General</b>