

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

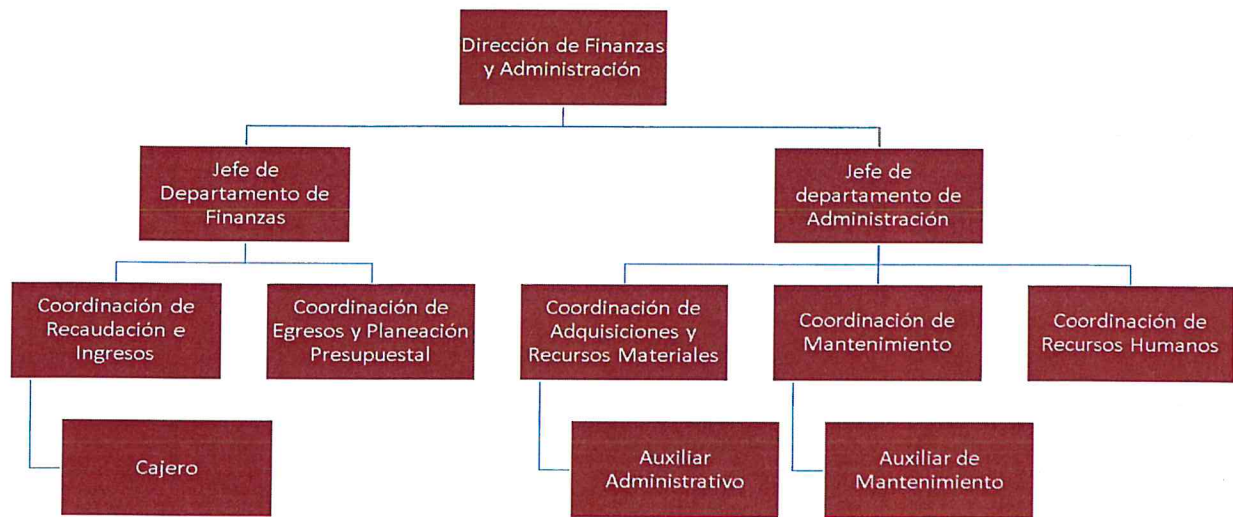


IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Contenido

| | |
|---|-----------|
| ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN..... | 2 |
| Director de Finanzas y Administración..... | 4 |
| Coordinación de Recaudación e Ingresos..... | 8 |
| Cajero..... | 10 |
| Coordinación de Egresos y Planeación Presupuestal. | 12 |
| Departamento de Administración..... | 14 |
| Coordinación de Mantenimiento..... | 17 |
| Auxiliar de Mantenimiento..... | 20 |
| Coordinación de Recursos Humanos. | 22 |
| Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales..... | 24 |
| Auxiliar Administrativo..... | 26 |
| Control de Cambios | 29 |

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.



DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Departamento de Finanzas

Coordinación de Recaudación e Ingresos

Cajera

Coordinación de Egresos y Planeación Presupuestal

Departamento de Administración.

Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales

Auxiliar Administrativo

Coordinación de Recursos Humanos

Coordinación de Mantenimiento

Auxiliar de Mantenimiento



Director de Finanzas y Administración.

| NOMBRE DEL PUESTO: | | DIRECTOR DE FINANZAS |
|--|---|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Finanzas y Administración | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Tener el control financiero con la correcta vigilancia, aplicación y ejecución conforme al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, administrando y proporcionando de forma oportuna, racional y eficiente los recursos para el 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 Finanzas Departamento de Administración. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | Licenciatura o Carrera Técnica afín. | |
| CARRERA PREFERENTE | Licenciatura en Contabilidad, Administración, Negocios o Carrera Técnica Afín. | |
| ACTITUDES | Ética profesional, innovación, disponibilidad, honestidad, responsabilidad, orientación al servicio y trabajo en equipo. | |
| HABILIDADES | Manejo de tecnologías de la Información y Comunicación, Manejo de sistemas Contables y Administrativos, Capacidad de análisis, Liderazgo. | |
| 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 | Comunicación con todas las áreas del Instituto. |
| INFORMACIÓN | Alto | Maneja información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS | | 1 |

| RELACIONES INTERNAS | RELACIONES EXTERNAS |
|--|---|
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | Proveedores Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito de 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 Ingreso y Egresos para 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 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 formatos de control de ingresos. • Revisar los informes diarios de saldos bancarios. • Realizar conciliaciones bancarias mensuales. • Elaborar informes financieros mensuales de 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. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | | Departamento de Ingresos y Egresos | |
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Finanzas | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | 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 | Director de Finanzas | | |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Coordinación de Recaudación e Ingresos Coordinación de Egresos y Planeación Presupuestal | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | Licenciatura. | | |
| CARRERA PREFERENTE | Licenciatura en contabilidad, Administración, Economía y Negocios | | |
| ACTITUDES | Ética profesional, calidad operativa, productiva y liderazgo | | |
| HABILIDADES | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información y Comunicación y/o habilidades analíticas. | | |
| CONOCIMIENTO | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de 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. | |
| NÚMERO DE PLAZAS | | 1 | |
| RELACIONES INTERNAS | | RELACIONES EXTERNAS | |

| | |
|--|---|
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | Proveedores Organismos Gubernamentales Auditoria 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 y Administración 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.

Coordinación de Recaudación e Ingresos.

| | | |
|--|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Recaudación e Egresos | | |
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Finanzas | |
| 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 Finanzas | |
| 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 y comunicación. | |
| 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. Organismos Gubernamentales. Auditoria Superior del Estado. |

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 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 en el alta de proveedores y pago a los mismos. • Apoyo en la Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatas) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH. • Apoyo al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes. • Apoyo en la Emisión de información en materia de disciplina financiera. • Apoyo al Departamento para solicitar información a las diferentes áreas del Instituto para la integración de las entregas trimestrales. • Apoyo en 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. • Apoyo para la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda. • Apoyo en 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. • Apoyo en la revisión de los cortes de caja por los ingresos diarios. • Apoyo al área en la generación y pago de nómina. • Revisión de cortes de caja. • Supervisión y Revisión de ingresos diarios recaudados. |

Cajero.

| NOMBRE DEL PUESTO: | | Cajero |
|--|--|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Coordinación de Recaudación e 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 Recaudación e 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, Responsabilidad, Disponibilidad | |
| 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
- Alta y registro de clientes (Regularización de Terrenos)

Coordinación de Egresos y Planeación Presupuestal.

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Egresos y Planeación Presupuestal.**

| | | |
|--|--|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Recaudación Ingresos, Egresos y Planeación Presupuestal | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Apoyo 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 Finanzas | |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Ninguno | |
| 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, Capacidad de innovación, Habilidades analíticas. | |
| 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 Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado | |

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para alta de proveedores y pago a los mismos. • Apoyo para Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH. • Apoyo al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes. • Apoyo para Emisión de información en materia de disciplina financiera. • Administrar los fondos y valores con que cuenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. • Apoyo en 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. • Apoyo para elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. • Asentir movimientos de personal requeridos. • Revisión de pagos por remuneraciones al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda. |

Departamento de Administración.

| NOMBRE DEL PUESTO: | | Departamento de Administración. |
|--|--|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Administración | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Apoyo en control financiero del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de acuerdo a la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica en base a los ingresos y egresos ejecutados. | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | Director de Finanzas y Administración | |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Coordinación de Mantenimiento Auxiliar de Mantenimiento Coordinación de Recursos Humanos. Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | Licenciatura. | |
| CARRERA PREFERENTE | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar. | |
| ACTITUDES | Ética profesional, Liderazgo, Calidad operativa y productiva. | |
| HABILIDADES | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades analíticas, Resolución de Problemas. | |
| 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 | 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. |
| NÚMERO DE PLAZAS | | 1 |
| RELACIONES INTERNAS | | RELACIONES EXTERNAS |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | Proveedores. Organismos Gubernamentales. Auditoria Superior del Estado. | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración de contrato de comodatos.
- Actualizar contratos generales de IMDUyV.
- Captura del formato de erogaciones trimestrales.
- Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
- Elaborar cheques y solicitudes por el Director General y Dirección de Finanzas y Administración.
- 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.
- Elaboración de resguardos de bienes muebles, inmuebles.
- Elaboración de oficios administrativos

Coordinación de Mantenimiento.

| NOMBRE DEL PUESTO: | | Coordinador de Mantenimiento |
|--|--|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Administración. | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Supervisar, reportar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de mobiliarios pertenecientes al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, teniendo como objetivo primordial ser la herramienta para la optimizar el buen manejo de los recursos materiales. | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | Departamento de Administración. | |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Auxiliar de Mantenimiento | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | Carrera Técnica, Técnico superior Universitario o Licenciatura | |
| CARRERA PREFERENTE | Ingenierías, Carrera Técnica, Media Superior | |
| ACTITUDES | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad y actitud de servicio. | |
| HABILIDADES | Orientación al servicio, manejo de conflictos, analíticas, Organizar y planificar, diagnosticar problemas. | |
| CONOCIMIENTO | Manejo de equipo de cómputo, manejo de solución de problemas. | |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO | | |
| CONCEPTO | GRADO | DESCRIPCIÓN |
| 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. |
| NÚMERO DE PLAZAS | | 1 |
| RELACIONES INTERNAS | | RELACIONES EXTERNAS |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Control de materiales e insumos del IMDUyV
- Supervisión de mobiliario e instalación para mantenerlo en optimas condiciones.
- Supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones que se lleven a cabo periódicamente.
- Revisa periódicamente las instalaciones de inmueble, reportando aquellas áreas que han sufrido deterioro, a fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Apoyo en las tareas de logística en la distribución y traslado de mobiliario, y materiales diversos, de acuerdo a las indicaciones recibidas por su jefe inmediato a fin de cumplir con el programa de entregas.
- Evalúa los reportes de cada caso en particular en los problemas de funcionamiento de mobiliario, servicios, maquinaria, para dar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar requisiciones solicitando las faltantes de materiales, herramientas, mobiliarios, a fin de tener en existencia para cumplir con los objetivos y meta del área.
- Desempeña las demás actividades inherentes a su área de adscripción, que le sea encomendadas por su jefe inmediato.

Auxiliar de Mantenimiento

| NOMBRE DEL PUESTO: | | Mantenimiento |
|---|---|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| 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, media superior. | |
| CARRERA PREFERENTE | Media Superior | |
| ACTITUDES | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad y actitud de servicio. | |
| HABILIDADES | Orientación al servicio, manejo de conflictos, analíticas, Organizar y planificar, diagnosticar problemas. | |
| 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al control de materiales e insumos del IMDUyV • Mantenimiento de mobiliario y verificación de instalaciones en óptimas condiciones. • Apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo a los mobiliarios e instalaciones. • Apoyo en las tareas de logística en la distribución y traslado de mobiliario, y materiales diversos, de acuerdo a las indicaciones recibidas por su jefe inmediato. • Realizar requisiciones solicitando las faltantes de materiales, herramientas, mobiliarios, a fin de tener en existencia para cumplir con los objetivos y meta del área. • Desempeña las demás actividades inherentes a su área de adscripción, que le sea encomendadas por su jefe inmediato. |

Coordinación de Recursos Humanos.

| NOMBRE DEL PUESTO: | | Coordinador de Recursos Humanos |
|--|---|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Administración. | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | 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 | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | Departamento de Administración. | |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Ninguno | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | Licenciatura. | |
| CARRERA PREFERENTE | Licenciatura en contabilidad, Administración, Recursos Humanos o similar | |
| ACTITUDES | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio. | |
| HABILIDADES | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos. | |
| CONOCIMIENTO | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública. | |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO | | |
| CONCEPTO | GRADO | DESCRIPCIÓN |
| 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. |
| NÚMERO DE PLAZAS | | 1 |
| RELACIONES INTERNAS | | RELACIONES EXTERNAS |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | Organismos Gubernamentales | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Llevar a cabo el control de asistencia del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y entrega 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.

Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.

| NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales. | |
|--|--|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Administración. |
| OBJETIVO DEL PUESTO | 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 |
| PUESTO AL QUE REPORTA | Departamento de Administración. |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Auxiliar Administración |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | Licenciatura. |
| CARRERA PREFERENTE | Licenciatura en contabilidad, Administración, Ciencias económicas, administrativas y sociales. |
| ACTITUDES | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad y actitud de servicio. |
| HABILIDADES | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos. |
| CONOCIMIENTO | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocimiento de la normatividad vigente aplicable en el área y demás normatividad vigente en administración pública. |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL | |

| PUESTO | | |
|--|-------|---|
| CONCEPTO | GRADO | DESCRIPCIÓN |
| 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. |
| NÚMERO DE PLAZAS | | 1 |
| RELACIONES INTERNAS | | RELACIONES EXTERNAS |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | | Proveedores Organismos Gubernamentales Organismos Privados |

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Realiza 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. Mantiene actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios. Participa en la planeación, ejecución e integración del programa anual de adquisiciones de conformidad con el calendario establecido para el efecto. Revisa, verifica y valida 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). Revisa y coordina la ejecución de 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. Clasifica las compras por tipo, familia y/o partida presupuestal, para su adecuada integración y comprobación. Actualiza 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. Elabora 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. Actualiza el inventario de Bienes inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda, verificando la existencia y ubicación de los mismos. Elabora oficios administrativos. |

- Efectúa las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Supervisa de las adquisiciones y suministros o bienes de consumo, inversión y prestación de servicio, se den las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- Apoyo a la realización de contratos de comodato, de adquisiciones y servicios con los proveedores.

Auxiliar Administrativo.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Recursos Humanos

| | |
|--------------------|---|
| DEPENDENCIA | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda |
|--------------------|---|

| | | |
|--|---|---|
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administrativo. | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales. | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Apoyar a la coordinación de Adquisiciones y Recursos Humanos apoyo en proveer a las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, los bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas. | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales. | |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Ninguno | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | Estudiante o pasante, Técnico; Técnico Superior. | |
| CARRERA PREFERENTE | Licenciatura en contabilidad, Administración, Ciencias económicas, administrativas y sociales, o similar. | |
| ACTITUDES | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio. | |
| HABILIDADES | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas, manejo de conflictos y redacción. | |
| CONOCIMIENTO | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública. | |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO | | |
| CONCEPTO | GRADO | DESCRIPCIÓN |
| 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. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 | |
| RELACIONES INTERNAS | | RELACIONES EXTERNAS |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | | Organismos Gubernamentales |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



- Apoya en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación que requiera el área.
- Realiza las actividades necesarias para efectuar la programación de evaluaciones.
- Lleva a cabo el control de papelería y demás documentación que su superior jerárquico indique.
- Apoyo en redacción de oficios
- Apoya en realización de contratos de comodato, de adquisiciones y servicios.
- Las demás que les confieran su jefe Inmediato.

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 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Elaboró Revisó Autorizó </div> | | | |
|  L.C. Juan Carlos Manzano Nieto Directora de Finanzas y Administración |  L.D. Orquídea Ortega Ortiz Titular del Órgano Interno de Control |  L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles. Director General | |



T:ZA. CIUDAD
ABERTA



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE CESARIO BLANDO BRANDO Y FAMILIARES

