



Tizayuca
Ciudad Próspera



IMDUYV
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.



ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS , 115, 122, 123 Y 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 1, 2, 3, 7 Y 56 FRACCIÓN I, INCISO A), 69, FRACCIÓN IX, 70, 71 FRACCIÓN I INCISO D), 72, 189, 190 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO; COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES, SOMETO A CONSIDERACIÓN DE LA Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE INSTITUTO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

UNICO. Que, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, celebrada el 08 de octubre de 2025, se aprobó el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 02 de diciembre del 2025. Dicho Decreto constituye el acto jurídico mediante el cual se otorga personalidad jurídica y patrimonio propio al Instituto, estableciendo su naturaleza, objetivos y bases de funcionamiento, con lo que se brinda la certeza normativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y la implementación de sus disposiciones internas.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Área de Recursos Humanos, además servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña el Área de Recursos Humanos.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual está dirigido para personal adscrito al área de Recursos Humanos del Instituto, tiene como objetivo fundamental el orientar al personal de adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos en lo que respecta a mejorar el ambiente laboral, así como cumplir con la normatividad interna del Instituto y, asimismo, poseer el conocimiento sobre las funciones que tendrá que ejercer de conformidad con lo previsto en el manual de procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración.

Además de proporcionar una visión más amplia y continua sobre la aplicación de la legislación en la materia con el fin de utilizar de una manera eficiente al capital humano adscrito al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

Además, de servir para:

- Establecer mecanismos de control que permita dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y óptima administración del personal.
- Determinar las responsabilidades administrativas.
- Aumentar la eficacia de los empleados con constantes capacitaciones para el buen desempeño de sus funciones.



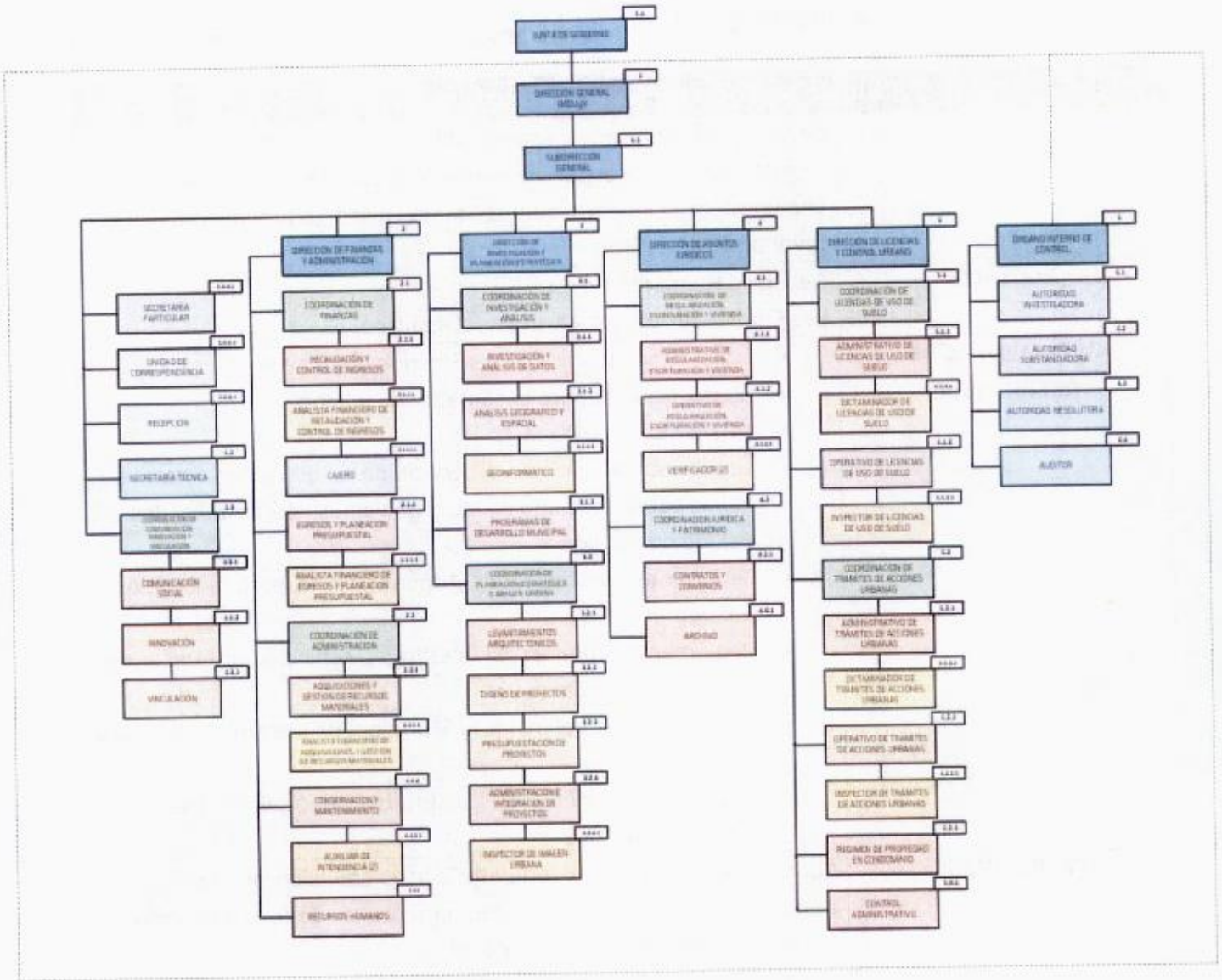
- Proporcionar una herramienta eficaz para facilitar el proceso de contratación, capacitación y desarrollo del personal del Instituto.
- Facilitar y promover herramientas necesarias que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en el Instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- I. Proporcionar al Instituto un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
- II. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados por ende a la planeación, organización y administración de recursos humanos.
- III. Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos del Instituto una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficiente dichos procesos.



ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



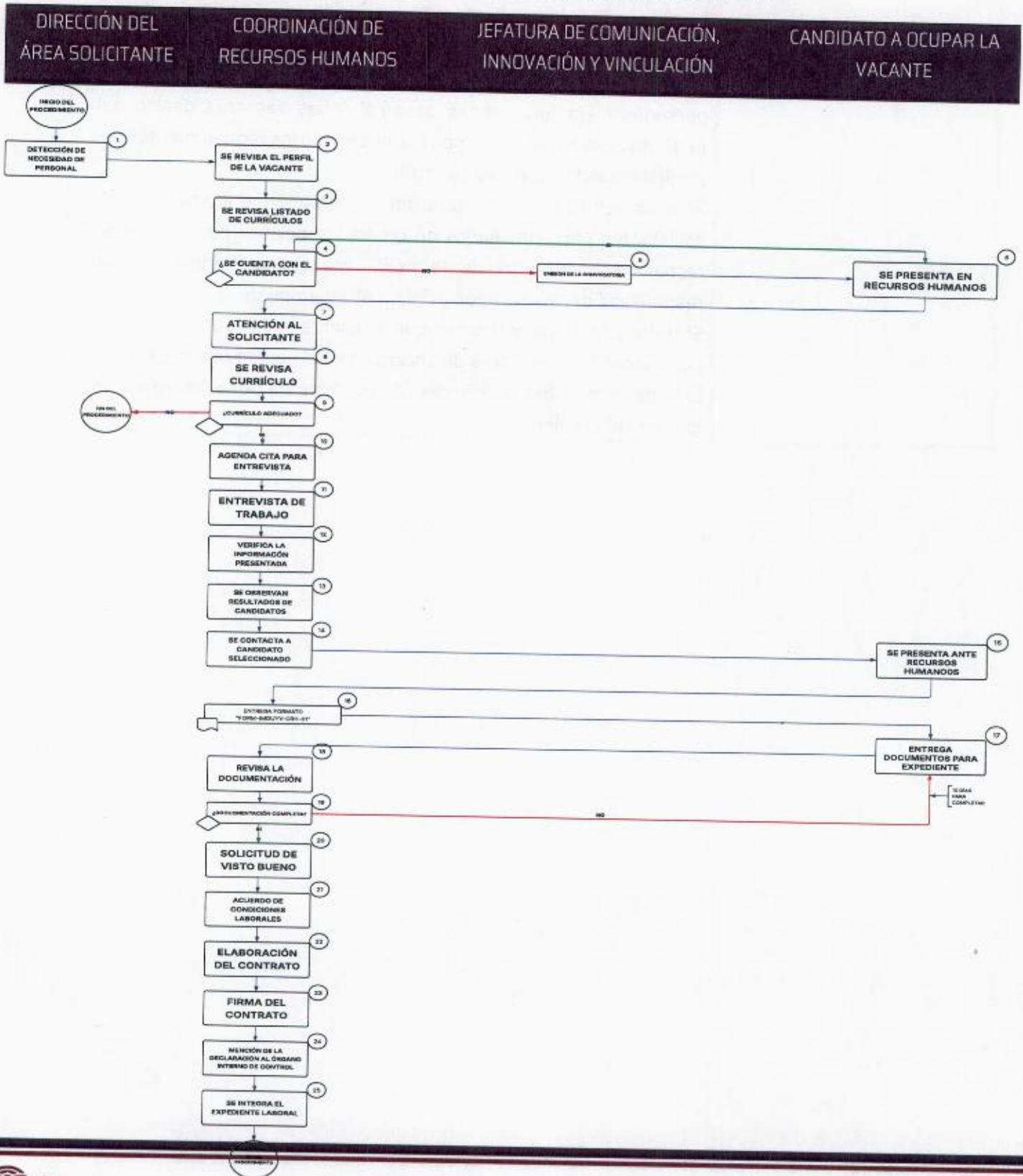


 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reclutamiento y Selección de Personal
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PRySP	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Generar una búsqueda de candidatos, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas, hasta encontrar al candidato que se alinee a los requerimientos que favorezcan al Instituto.		
ALCANCE:	Recursos Humanos Las 6 unidades administrativas del Instituto.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Hidalgo. • Ley Federal del Trabajo. • Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo. • Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. • Código de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. • Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. 		
DEFINICIONES:	<p>Contratación de personal: conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en el Instituto.</p> <p>Vacante: Puesto libre en una organización el cual debe ser ocupado.</p> <p>Currículum Vitae: documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona.</p>		
RESPONSABILIDADES:	<p>Recursos Humanos: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepcionar documentación necesaria para la contratación requerida por el Instituto, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación. Conocer las necesidades de personal del Instituto, seleccionar los nuevos</p>		



	solicitantes o promocionar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información de los solicitantes.
DESARROLLO:	<p>El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del Instituto de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que cubrir.</p> <p>En esta actividad de contratación de personal se identifican a los solicitantes para emplearlos en un área específica para ejercer sus respectivas funciones de la mejor manera y cumplir con sus responsabilidades evitando así un mal desempeño.</p> <p>El trabajador tiene que saber que se califica todas sus actividades para saber si son capaces de encargarse del puesto requerido, para esto debe haber suficientes candidatos para poder escoger uno sin ningún problema.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detección de necesidad de personal.	Notifica a Recursos Humanos mediante oficio de solicitud la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto.	Directora o director de área solicitante
2	Se revisa el perfil de la vacante	Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.	Recursos Humanos
3	Se revisa listado de currículos	Revisa el listado de currículo para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil. Si se cuenta con el candidato ideal, se contacta a los candidatos para que presente la documentación en Recursos Humanos y se continúa el procedimiento. No se cuenta con el candidato, se apoya con el área de Comunicación, Innovación y Vinculación para que diseñe y difunda convocatoria.	Recursos Humanos
4	Difusión de vacantes	Se difunde por medios oficiales del Instituto la o las vacantes libres, precisando el perfil que tiene que cubrir para la vacante a ocupar, así como: hora, fecha y lugar para la presentación de sus documentos.	Comunicación, Innovación y Vinculación
5	Se presenta en el área Recursos Humanos	Se recibe la documentación por parte de las personas candidatas.	Candidato a ocupar vacante
6	Atención al candidato	Recibe con amabilidad a la persona candidata que solicita el empleo para cubrir la vacante.	Recursos Humanos
7	Se revisa currículo	Se revisa el currículo de la persona candidata, para saber si la persona candidata a la vacante cumple con el perfil requerido. Si es adecuado, continúa el procedimiento. No es adecuado, se le informa que no cumple con el perfil requerido por el Instituto.	Recursos Humanos
8	Agenda cita para entrevista.	Agenda cita para entrevista con Recursos Humanos.	Recursos Humanos

9	Entrevista.	<p>La persona candidata se presenta para su entrevista ante el Titular de la Unidad Administrativa en donde existe la vacante a ocupar con el director o directora del área solicitante y se explican las funciones y necesidades del puesto.</p> <p>Sí cumple: Se le informa a Recursos Humanos. No cumple: Se le informa a Recursos Humanos.</p>	Persona Titular de la Unidad Administrativa del área solicitante
9	<p>Recursos Humanos, recibe solicitante</p> <p>Entrevista de trabajo.</p>	<p>Recibe al solicitante para entrevistarle, considerando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que radique en el municipio • Escolaridad • Experiencia Laboral • Edad • Hábitos de conducta y salud • Relaciones familiares laborales en el municipio, se explican las funciones y necesidades del puesto, además del salario autorizado. • También se le informa la fecha de probable ingreso. 	Recursos Humanos
10	Verifica la información presentada	Se realiza verificación de la información presentada por el candidato.	Recursos Humanos
11	Se observan resultados de candidatos	Se analiza y considera al candidato más apto para la vacante a ocupar, observan los resultados de las o los candidatos para tomar una decisión acertada.	Recursos Humanos
12	Se contacta a candidato	Se contacta al candidato seleccionada para la vacante, para que se presente ante Recursos Humanos.	Recursos Humanos
13	Se presenta ante Recursos Humanos	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos.	Candidato a ocupar vacante
14	Entrega del "formato conocimiento de información FOR-IMDUYV-CRH-01"	Se le hace entrega del "formato conocimiento de información FOR-IMDUYV-CRH-01" que establece las condiciones de trabajo y la documentación necesaria para integrar su expediente laboral. Se le hace saber la misión y visión del municipio, así como de los principios rectores que rigen al Instituto,	Recursos Humanos

15	Entrega documentos	<p>Entrega documentos para integrar el expediente laboral, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum Vitae. - Copia de credencial de Elector. - Copia de cartilla militar (opcional). - Copia de CURP. - Copia de Acta de Nacimiento. - Copia de comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad. - Último comprobante de estudios. - Dos cartas de recomendación laborales. - Constancia de Situación Fiscal (SAT). - Constancia de no inhabilitación. - Certificado médico. - Copia de Licencia de Conducir (en caso de que el puesto lo requiera). 	Candidato a ocupar vacante
16	Revisa la documentación	<p>Se revisa la documentación entregada. Si está la documentación completa, continúa el procedimiento. Si no está completa se les dan 10 días hábiles para completar la documentación.</p>	Recursos Humanos
17	Solicitud del Visto Bueno.	Solicita el visto bueno de la persona a la persona Titular de la Dirección.	Recursos Humanos
18	Acuerdo de condiciones laborales.	Acuerda con el solicitante las condiciones del contrato, haciendo mención bajo que términos laborales va a estar en función.	Recursos Humanos.
19	Elaboración del contrato.	Menciona al solicitante su condición en término laboral, y elabora el contrato.	Dirección de Asuntos Jurídicos
20	Firma del contrato.	Firma el contrato en conjunto con el solicitante, quedando cubierta la vacante.	Recursos Humanos.
21	Mención de declaración	Se le informa que deberá presentar su declaración inicial conforme a lo previsto en la Constitución del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado. Para tales efectos, se le comunica que se acerque al Órgano Interno de Control, para que lo asesoren para su realización.	Recursos Humanos.



22	Se integra el expediente laboral	Una vez presentado el personal, se integra el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 15. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Recursos Humanos
----	----------------------------------	---	------------------

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 <p>L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA</p>	 <p>L.D. ESTEPHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA</p>	 <p>MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	 <p>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</p>
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO




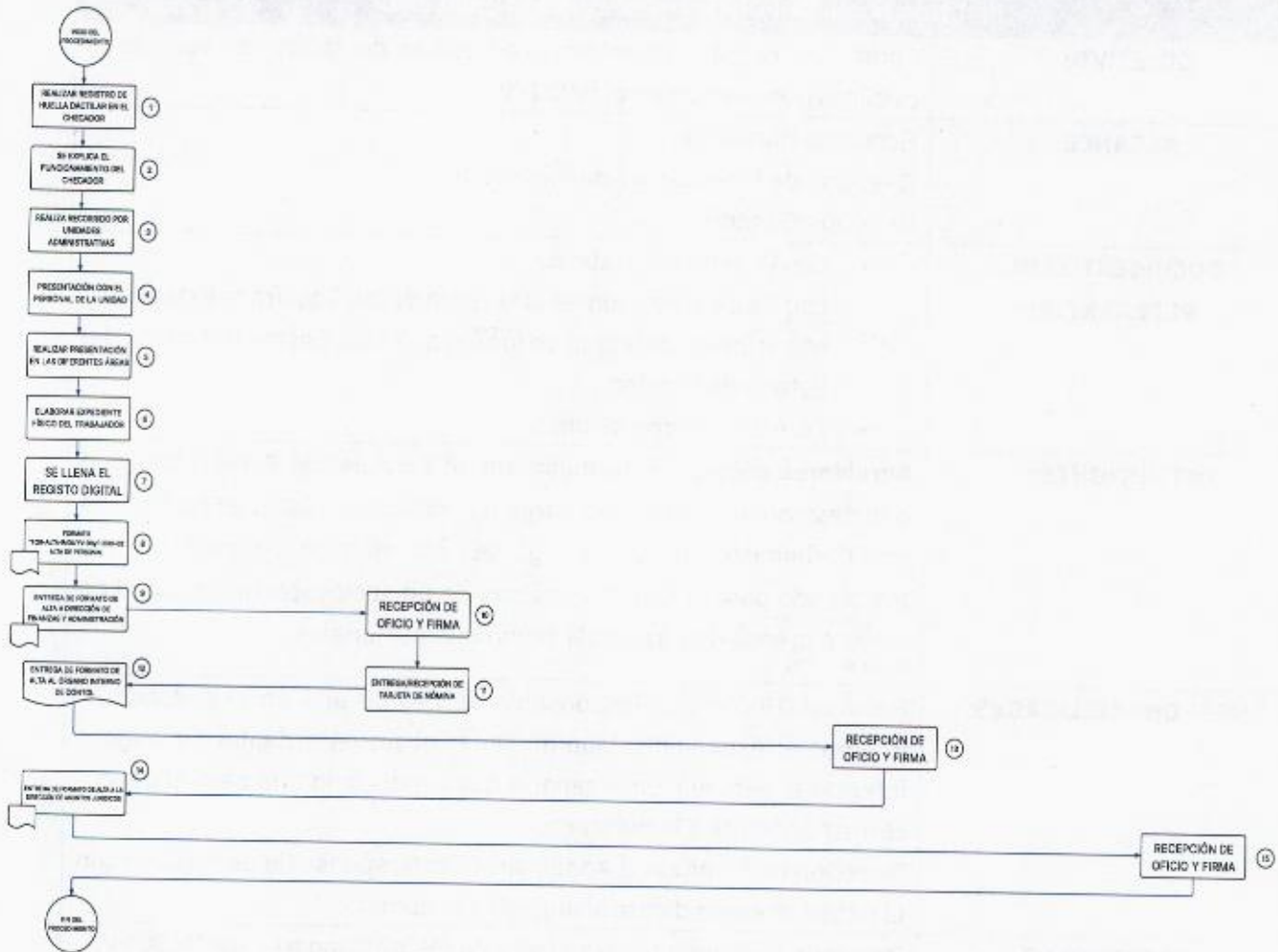
 IMDUYV <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Alta de personal
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PAP	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Contar un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en el IMDUYV		
ALCANCE:	Recursos Humanos Dirección de Finanzas y Administración Dirección General		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal del Trabajo,• Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.• Formato interno de altas.		
DEFINICIONES:	Servidores públicos o trabajadores al servicio del Estado: persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, ya sea por elección o nombramiento, trabajando para el Estado y recibiendo un sueldo, con la finalidad de servir a la sociedad y cumplir fines constitucionales		
RESPONSABILIDADES:	Recursos Humanos: Responsable de dar de alta en el checador, integrar el expediente laboral, llenar el formato digital de altas, integrar al personal en el reporte quincenal como alta para el pago correspondiente a la quincena. Dirección de Finanzas y Administración: Responsable de ejecutar con el pago correspondiente al ingreso a la nómina.		
DESARROLLO:	Recursos Humanos realiza el alta de los trabajadores del IMDUYV, reportando al Titular de la Dirección de Finanzas y Administración para llevar a cabo los nuevos ingresos.		

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE PERSONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ALTA DE PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza registro en checador	Recursos Humanos, se dirige con el personal contratado al checador para realizar el registro de su número consecutivo según le corresponda y reconocimiento de la huella dactilar, con esto llevar a cabo el registro de entrada y salida. Se deberán seguir las instrucciones del checador digital dactilar para agregar usuario.	Recursos Humanos
2	Se explica el funcionamiento	Se explica el funcionamiento del checador, en cuanto al mensaje que confirma el acceso correcto y el tiempo de 15 minutos de tolerancia.	Recursos Humanos
3	Realiza recorrido	Se realiza el recorrido para que conozca las unidades administrativas del Instituto, como son: Dirección General Órgano Interno de Control Dirección de Investigación y Planeación Estratégica Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Finanzas y Administración Dirección de Licencias y Control Urbano	Recursos Humanos
4	Presentación con el Personal	Se realiza la presentación en la unidad administrativa que corresponda a la naturaleza de sus actividades.	Recursos Humanos
5	Realiza presentación en las áreas	Se presenta con el personal de las distintas áreas del Instituto.	Recursos Humanos
6		Se elabora expediente físico del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral y se etiqueta dicho expediente con: Nombre de Trabajador Número de empleado La carpeta contiene la siguiente documentación: - Currículum Vitae. - Copia de credencial de Elector. - Copia de cartilla militar (opcional). - Copia de CURP. - Copia de Acta de Nacimiento.	Recursos Humanos

		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad. - Último comprobante de estudios. - Dos cartas de recomendación. - Constancia de Situación Fiscal (SAT). - Constancia de no inhabilitación. - Certificado médico. - Copia de Licencia de Conducir (en caso de que el puesto lo requiera). <p>Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivo clasificado por Direcciones, personal de base, confianza, contrato, así como también en orden alfabético para mantener un control eficiente y actualizado de documentos.</p>	
7	Se llena el registro digital	<p>Se genera el expediente digital, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum Vitae. - Credencial de Elector. - Cartilla militar (opcional). - CURP. - Acta de Nacimiento. - Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad. - Último comprobante de estudios. - Dos cartas de recomendación. - Constancia de Situación Fiscal (SAT). - Constancia de no inhabilitación. - Certificado médico. - Copia de Licencia de Conducir (en caso de que el puesto lo requiera). 	Recursos Humanos
8	Se genera formato de alta FOR-ALTA-IMDUYV-DFyA-CRH-02	<p>Se requisita por el Coordinador de Recursos Humanos FOR-ALTA-IMDUYV-DFyA-CRH-02 "Alta de personal" el cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha actual • Movimiento solicitado • Datos del empleado • Datos del cargo actual • Firmas de elaboración, aplicación y autorización 	Recursos Humanos




9	Entrega de formato de alta	Se entrega a la Dirección de Finanzas y Administración mediante oficio de solicitud, con la finalidad de tramitar su tarjeta de débito y ahí depositar la nómina correspondiente, Recursos humanos le genera su tarjeta de nómina mediante el departamento de finanzas	Recursos Humanos
10	Recepción de oficio	Recibe oficio de solicitud y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Dirección de Finanzas y Administración
11	Entrega de formato de alta	Se entrega al Órgano Interno de Control por escrito, la incorporación del nuevo personal de ingre	Recursos Humanos
12	Recepción de oficio	Recibe oficio de notificación y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Órgano Interno de Control
13	Entrega de formato de alta	Se entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante un oficio de notificación, con la finalidad de tener al tanto sobre las altas que se hacen del personal y empezar a trabajar en su contrato laboral.	Recursos Humanos
14	Recepción de oficio	Recibe oficio de notificación y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Dirección de Asuntos Jurídicos
15	Entrega/Recepción de tarjeta de nómina	Entrega/recepción de tarjeta de nómina al trabajador	Dirección de Finanzas y Administración
16	Se registran datos en plantilla de personal	<p>Se registran los datos en la plantilla de Personal con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Foto ● Clave del trabajador ● Nombre ● Área de adscripción ● Puesto o cargo ● Sueldo neto ● Dirección del trabajador ● Teléfono ● Fecha de nacimiento ● CURP ● Número de INE ● Estado civil 	Recursos Humanos

		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Fecha de Ingreso • Nivel académico • RFC 	
17		Fin del Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Alta de personal
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 L.D. ESTEPHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 Mtro. HIPÓLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO



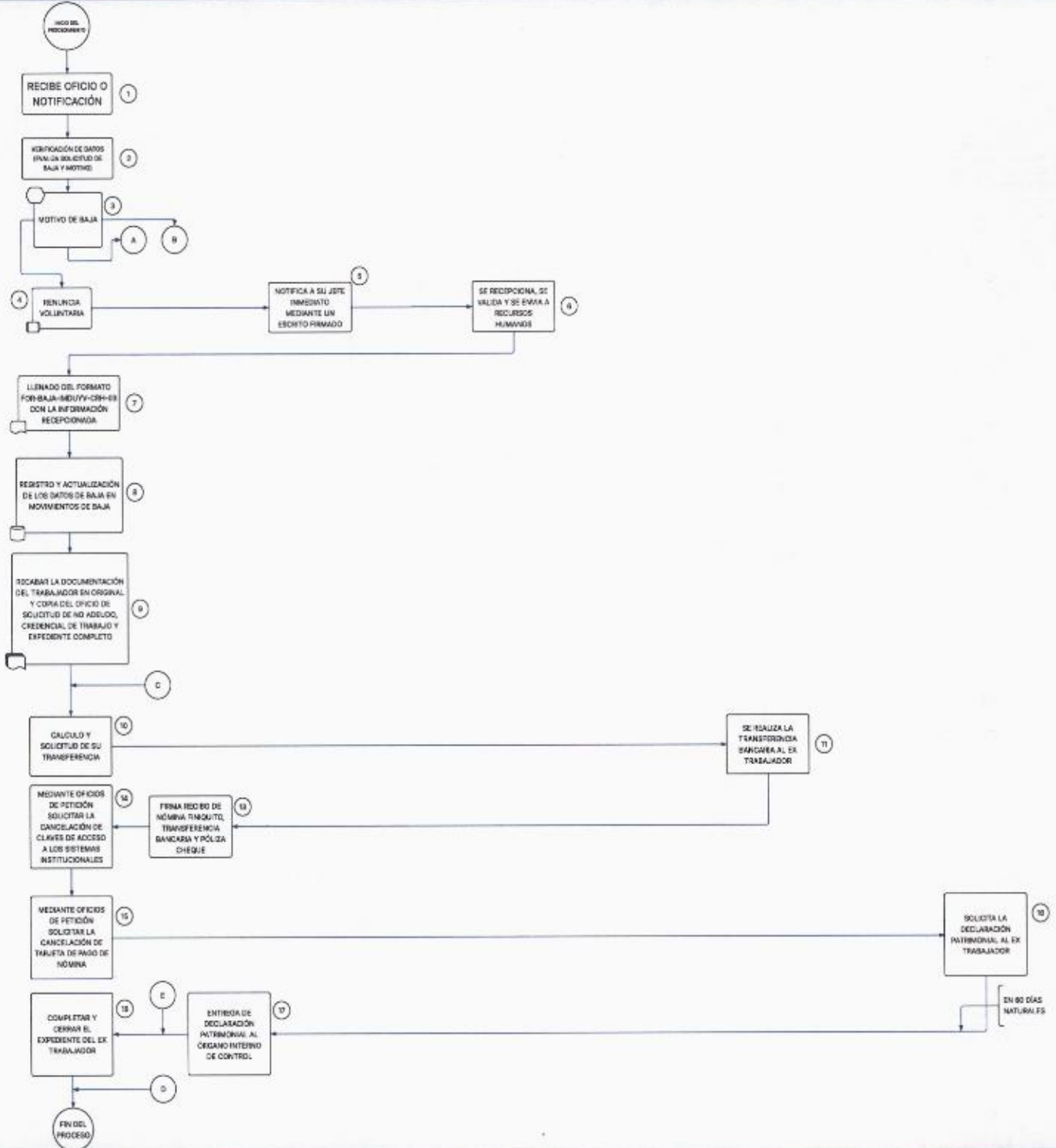
 IMDUYV <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Baja de personal
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PBP	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.		
ALCANCE:	Recursos Humanos Dirección de Finanzas y Administración Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección General del Instituto. Órgano Interno de Control.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal del Trabajo;• Catálogo de puestos;• Contrato colectivo de trabajo del sindicato único de los trabajadores al servicio del municipio de Tizayuca Hidalgo;• Código de ética;• Ley Federal del Trabajo;• Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;• Ley General de Responsabilidades Administrativas;• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;• Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.		
DEFINICIONES:	Servidores públicos o trabajadores al servicio del Estado: persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, ya sea por elección o nombramiento, trabajando para el Estado y recibiendo un sueldo, con la finalidad de servir a la sociedad y cumplir fines constitucionales		



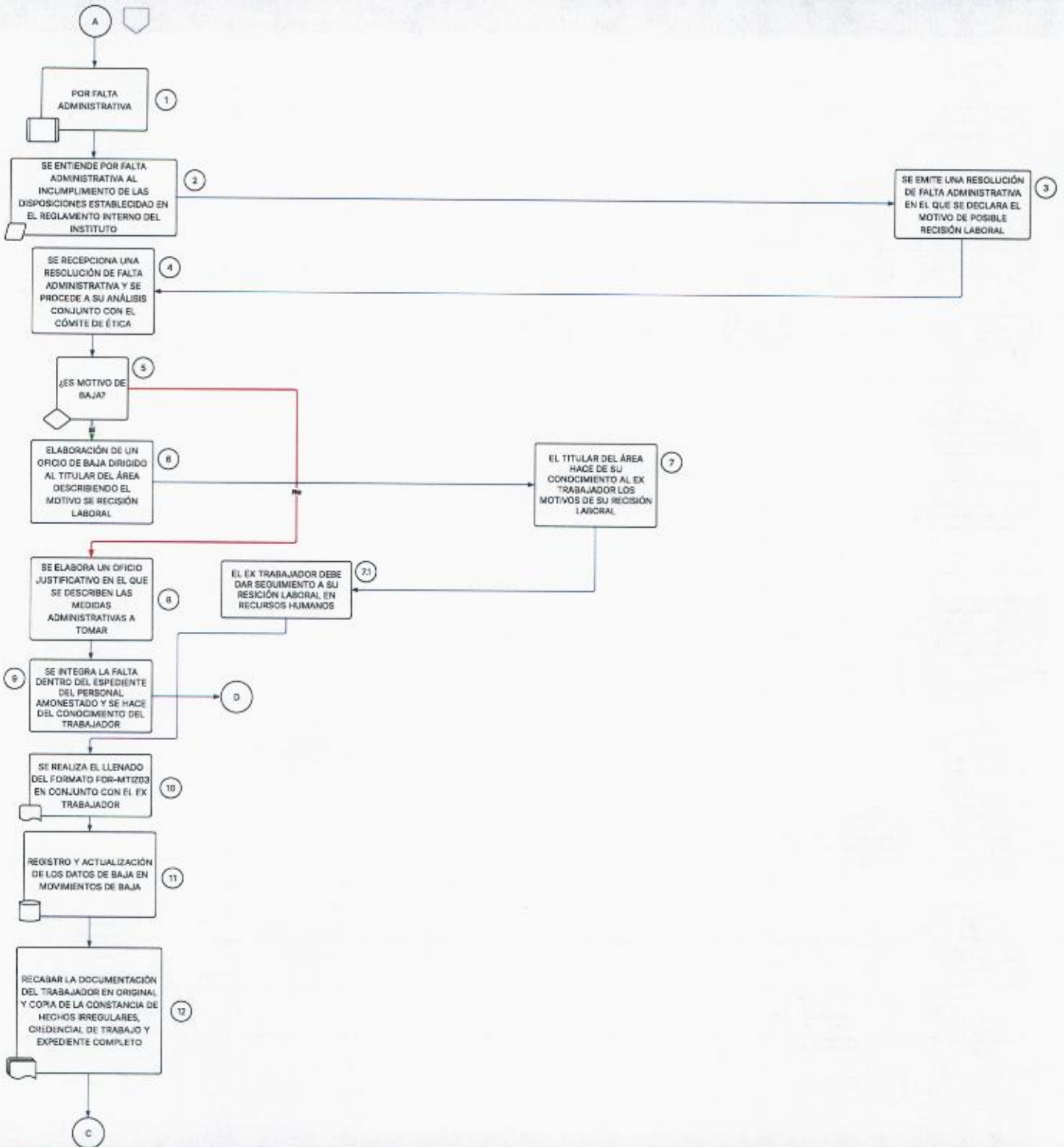
RESPONSABILIDADES:	<p>Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de observar lo dispuesto por la normatividad en materia laboral para las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual.</p> <p>Dirección de Finanzas y Administración: Ejecutar el pago de finiquito o en su defecto la indemnización correspondiente con base a la normatividad aplicable.</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores</p>
DESARROLLO:	Las diferentes unidades administrativas de la administración pública solicitan a Recursos Humanos la baja de algún personal a su cargo ya sea por causa de rescisión de contrato, renuncia y/o muerte del trabajador.

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE PERSONAL

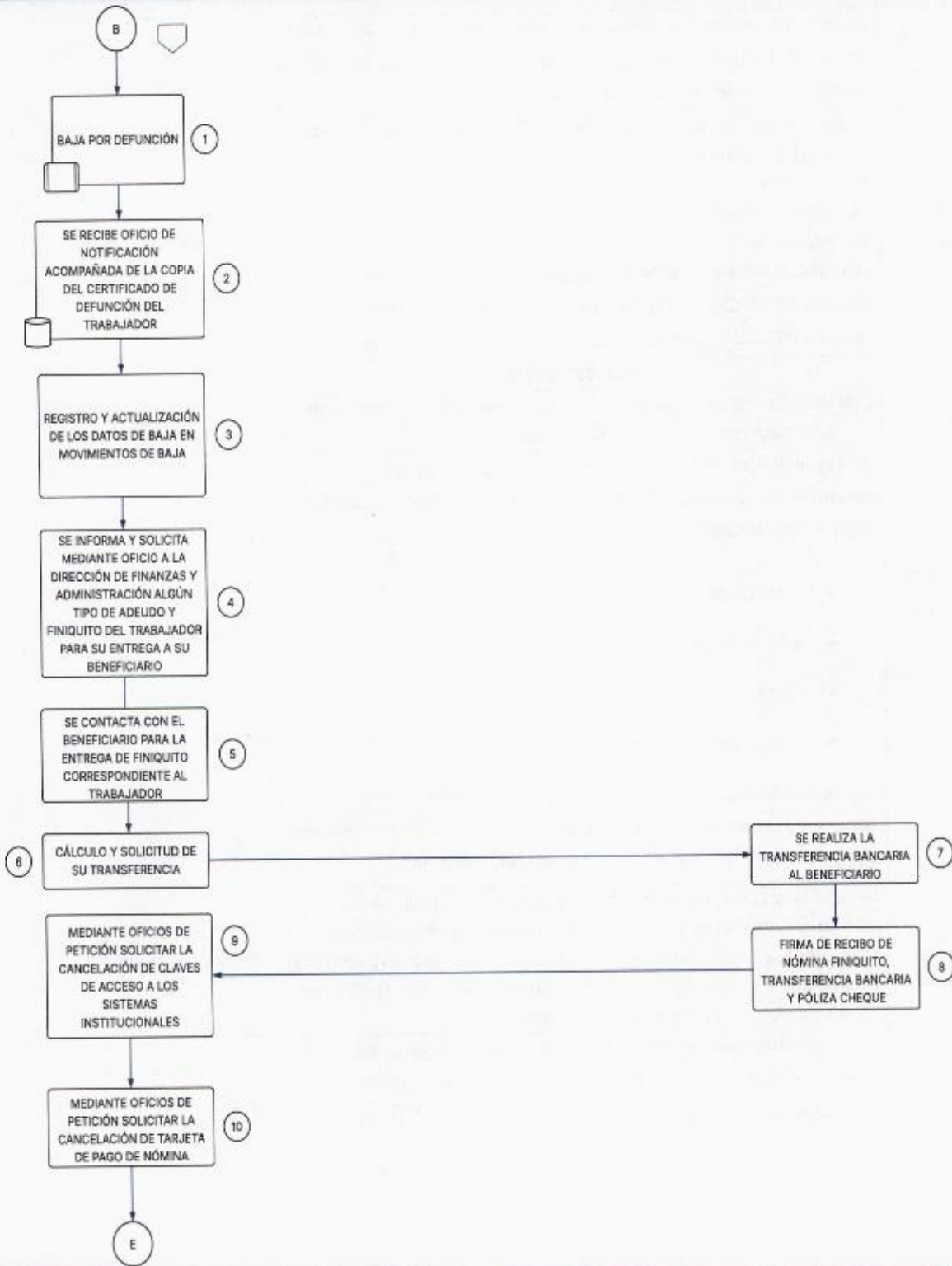
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADOR	DIRECTOR DEL ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
----------------------------------	------------	-------------------------------	--	---------------------------



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADOR	DIRECTOR DEL ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
----------------------------------	------------	-------------------------------	--	---------------------------



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADOR	DIRECTOR DEL ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
----------------------------------	------------	-------------------------------	--	---------------------------



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE BAJA DE PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe oficio o notificación	La persona Titular de la Dirección correspondiente emite un oficio a Recursos Humanos con la solicitud de baja debidamente justificada de algún empleado adscrito a su área	Persona Titular del Área Responsable
2	Verificación de datos	Evalúa la solicitud de baja y el motivo de la misma identificando la rescisión de contrato: Por renuncia Por falta administrativa Por defunción Por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada Artículo 47 del Capítulo IV Rescisión de las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el patrón, de la Ley Federal de Trabajo	Recursos Humanos
POR RENUNCIA			
3	Notificación	El trabajador notifica a su jefe inmediato su decisión de retirarse del Instituto mediante escrito y debidamente firmada.	Trabajador
4	Notificación de baja a DIC y a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Se requisita por el Coordinador de Recursos Humanos FOR-BAJA-IMDUYV-RH-03 " Baja de personal " el cual contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha actual • Movimiento solicitado • Datos del empleado • Datos del cargo actual Firmas de elaboración, aplicación y autorización	Recursos Humanos
5	Registro de baja	Recursos Humanos, registra en la base de formato Excel datos del personal que tendrá por nombre " Movimientos de baja ".	Recursos Humanos
6	Recaba información	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Oficio de solicitud de baja en original Constancia de no adeudo (documental), (económica) originales Credencial de trabajo y adicional al expediente completo del trabajador que se encuentra identificado en la base de datos referida en el punto anterior.	Recursos Humanos
7	Cálculo de finiquito.	Recursos Humanos calcula el finiquito y solicita a la Dirección de Finanzas y Administración realice la transferencia correspondiente.	Recursos Humanos
8	Transferencia.	Se realiza la transferencia bancaria al ex trabajador y pide firmar recibo de nómina.	Dirección de Finanzas y Administración



9	Informa a las áreas involucradas	Recursos Humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas, mediante oficio de petición, a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo, a la Dirección General a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Dirección de Finanzas y Administración para que realice la cancelación de la Tarjeta de pago de nómina.	Recursos Humanos
10	Oficio de conocimiento.	<p>Una vez efectuados los movimientos administrativos el Órgano Interno de Control del Instituto solicita al extrabajador por oficio que firme de conocimientos realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales en los siguientes links, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • completa https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_Tizayuca/index.php • simplificada https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranetg3_Tizayuca/index.php <p>Conforme a lo establecido en el art. 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.</p> <p>El personal que así lo requiera deberá entregar al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales financieros e informáticos, así como la información a su cargo en los términos que establece la Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.</p>	Órgano Interno de Control
11	Conforma expediente	<p>Una vez que el trabajador recibió la transferencia bancaria por finiquito y recibió el oficio de conocimiento por parte del Órgano Interno de Control del IMDUyV, Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener:</p> <p>Recibo de nómina de finiquito firmado por el empleado. Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja será conservado el tiempo que sea necesario, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y será responsabilidad de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	Recursos Humanos
EN CASO DE QUE LA BAJA SEA POR FALTA ADMINISTRATIVA:			

12	Recibe resolución administrativa	Recursos Humanos recibe la resolución de la falta administrativa, emitida por la autoridad resolutora del Órgano Interno de Control y/o por parte del Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, dependiendo de la gravedad de la falta. Por lo que se procede a la suspensión, inhabilitación o terminación laboral en la cual declara el motivo de la rescisión laboral, sin alguna responsabilidad al Órgano Interno de Control.	Recursos Humanos
15	Analiza resolución administrativa	Recursos Humanos en conjunto con el Comité de Ética, analizan la resolución administrativa emitida por parte de la autoridad resolutora del Órgano Interno de Control o en su caso del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para efectuar la rescisión laboral conforme a la resolución emitida.	Recursos Humanos
16	Elaboración de oficio de baja	Elabora oficio de baja dirigido al Titular de la Unidad Administrativa, para informarle que personal a su cargo que se ha rescindido de la relación laboral.	Recursos Humanos
17	Conocimiento de rescisión laboral a trabajador	La persona titular de la unidad administrativa hace de conocimiento de manera escrita el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le comenta que tiene que asistir a Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa
18	Registra en el sistema de baja	El personal adscrito a Recursos Humanos y que tenga la facultad, llena el Formato Humanos FOR-BAJA-IMDUYV-RH-03 de "baja de personal" en conjunto con el personal que ha sido dado de baja, y registra en el sistema de personal movimiento de baja.	Recursos Humanos
19	Integración de documento al expediente laboral	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Acta de hechos. Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador.	Recursos Humanos
20	Cálculo de finiquito o en su defecto la indemnización	Recursos Humanos calcula el finiquito y solicita a la Dirección de Finanzas y Administración realice la transferencia correspondiente.	Recursos Humanos
22	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Oficio en donde se señala el motivo de la baja. Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia del último recibo de nómina Se notifica a la Dirección de Finanzas y Administración para que realice la transferencia bancaria de finiquito.	Recursos Humanos

23	Notificación	Se cita a la persona extrabajadora del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. A efecto de hacerle de su conocimiento por escrito las causas que originaron la rescisión laboral y el cálculo proporcional que conforme a legislación le corresponde, el cual firmara de recibido.	Dirección de Finanzas y Administración.
24	Informa a las áreas involucradas	Recursos Humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas, mediante oficio, a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo, a la Dirección General a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Dirección de Finanzas y Administración para que realice la cancelación de la Tarjeta de pago de nómina.	Recursos Humanos
25	Declaración de conclusión	<p>Se le hace de conocimiento al trabajador que cuenta con 60 días naturales a partir de la rescisión laboral para que presente su declaración de conclusión, con el propósito de que no vuelva a recaer en una nueva falta administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • completa https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_Tizayuca/index.php • simplificada https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranetg3_Tizayuca/index.php <p>Conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo. Además, el personal que por la naturaleza de sus funciones conforme a lo establecido a Ley de Acta Entrega de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo del entregar todo lo que tuviese a su encargo durante su servicio.</p>	Órgano Interno de Control.
26	Conforma expediente	<p>Recursos Humanos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, anexa toda la documentación gestionada durante el procedimiento para integrarla en el expediente correspondiente, la cual tendrá que constar de lo siguiente;</p> <p>Recibo de nómina de finiquito firmado por el empleado. Oficio de conocimiento de rescisión laboral firmado por el empleado en caso de que este no pudiera firmar puede estampar su huella en el mismo.</p> <p>Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja será conservado el tiempo que sea necesario, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y será responsabilidad de</p>	Recursos Humanos



		Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.	
Termina procedimiento			
EN CASO DE QUE LA BAJA SEA POR DEFUNCIÓN:			
27	Recibe oficio de notificación	Recursos Humanos recibe oficio de notificación por parte de los beneficiarios de conformidad a lo establecido en el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo, anexando acta de defunción.	Unidad administrativa
28	Búsqueda de expediente	Recursos Humanos, procede a generar la búsqueda de la documentación perteneciente al trabajador, una vez ubicada se le anexa la copia del acta de defunción del personal y se lleva a cabo la separación del expediente.	Recursos Humanos.
29	Expedición de oficio	Se le informa mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Administración la defunción del personal indicando: Unidad administrativa a la cual estaba adscrito el trabajador Causa de muerte Algún tipo de adeudo Monto percibido por el trabajador Lo anterior con finalidad de llevar a cabo el ajuste correspondiente a la nómina y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 162 de LFT	Recursos Humanos
30	Término de procedimiento	Fin de procedimiento	Recursos Humanos
BAJA POR CAUSAS INJUSTIFICADAS			
31	Informe de asistencias	Del informe mensual de asistencias en donde se detecte 3 o más inasistencias sin justificar durante un mes. RH mediante escrito deberá de informar al trabajador, los días del mes en que este no hubiese asistido para manifestar el motivo por el cual no existe registro alguno en el checador. Asimismo, deberá de informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la rescisión de su contrato laboral.	Recursos Humanos
32	Análisis de la rescisión laboral	Recursos Humanos, informa al Comité de Ética, respecto a la rescisión laboral y asimismo al Órgano Interno de Control.	Recursos Humanos
33	Elaboración de oficio de baja	Se elabora el oficio dirigido la persona Titular de la unidad administrativa a la que pertenece la persona servidora pública que será rescindida de su contrato, donde se motivará y fundará el motivo por el cual se rescinde el contrato, detallando los días en el que este no justifico sus inasistencias.	Recursos Humanos

34	Conocimiento de rescisión laboral a trabajador	La persona titular de la unidad administrativa hace de conocimiento de manera verbal el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le informa que tiene que asistir a Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa
35	Registra en el sistema de baja	Recursos Humanos entrega oficio dirigido a la persona servidora pública que pone de su conocimiento la terminación de su relación laboral fundando y motivando el motivo de manera detallada los días en que se registraron sus inasistencias, llena el formanto denominado FOR-BAJA-IMDUYV-RH-03 "baja de personal" en conjunto con el personal que ha sido dado de baja, y registra en el sistema de personal movimiento de baja.	Recursos Humanos
36	Recaba la documentación	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Constancia de hechos irregulares Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador	Recursos Humanos
37	Cálculo de finiquito	Recursos Humanos calcula el finiquito y solicita a la Dirección de Finanzas y Administración realice la transferencia correspondiente.	Recursos Humanos
38	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Oficio de recibido en donde su motiva y funda la terminación de relación laboral, firmando de recibido Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina y se envía a la Dirección de Finanzas y Administración mediante oficio para que lleve a cabo la transferencia bancaria.	Recursos Humanos
39	Transferencia	Se realiza la transferencia bancaria al ex trabajador y pide firmar recibo de nómina mostrando INE.	Dirección de Finanzas y Administración
40	Informa a las áreas involucradas	Recursos Humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas, mediante oficio de petición, a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo, a la Dirección General a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Dirección de Finanzas y Administración para que realice la cancelación de la Tarjeta de pago de nómina.	Recursos Humanos



41	Oficio de conocimiento	<p>Una vez efectuados los movimientos administrativos el Órgano Interno de Control del Instituto solicita al trabajador por oficio que firme de conocimientos realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales en los siguientes links, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none">• completa https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_Tizayuca/index.php• simplificada https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranetg3_Tizayuca/index.php <p>Conforme a lo establecido en el art. 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.</p> <p>El personal que así lo requiera deberá entregar al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales financieros e informáticos, así como la información a su cargo en los términos que establece la Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.</p>	Órgano Interno de Control
42	Conforma expediente	<p>Una vez que el trabajador recibió la transferencia bancaria por finiquito y recibió el oficio de conocimiento por parte del Órgano Interno de Control del IMDUyV, Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener:</p> <p>Recibo de nómina de finiquito firmado por el empleado. Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero</p> <p>El expediente de los empleados que son dados de baja será conservado el tiempo que sea necesario, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y será responsabilidad de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento.</p>	Recursos Humanos

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Baja de personal
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA	 MTR. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO



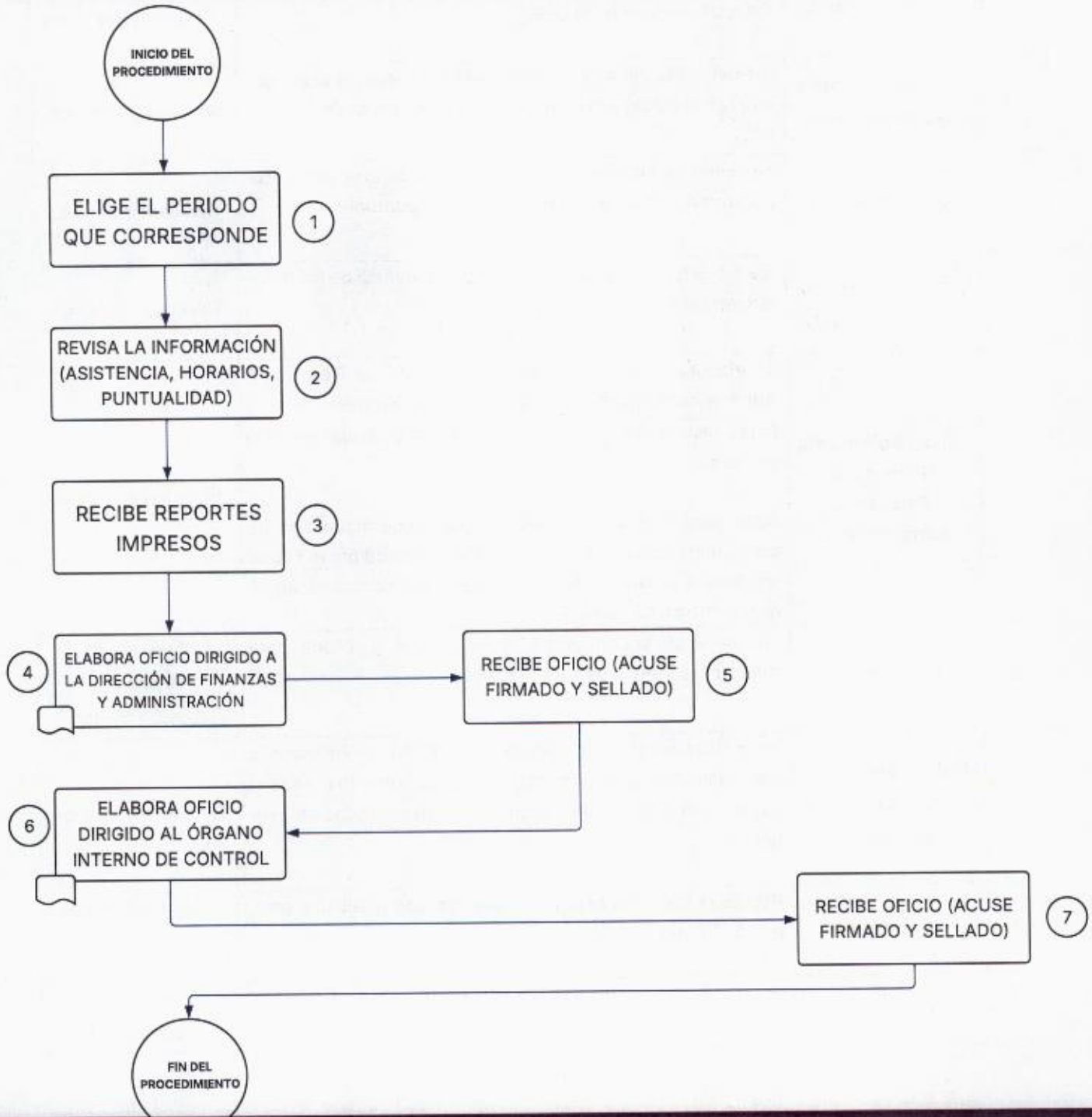
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reporte de asistencias	
ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos	
CLAVE:	REVISIÓN:	FECHA:	
IMDUyV/DFyA/PRA	02/03/2026	05/03/2026	

Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda

OBJETIVO:	Entregar un reporte quincenal de asistencias a la Dirección de Finanzas y Administración para que realice el pago correspondiente a los días laborados por el trabajador.
ALCANCE:	Recursos Humanos Dirección de Finanzas y Administración Órgano Interno de Control.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Programa Presupuestario de la Dirección de Finanzas y Administración;• Ley Federal del Trabajo;• Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
DEFINICIONES:	N/A
RESPONSABILIDADES:	Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Dirección de Finanzas y Administración para que realice lo conducente. Dirección de Finanzas y Administración: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodo informado.
DESARROLLO:	Recursos Humanos elabora el reporte quincenal de asistencias utilizando el reporte del checador digital y los reportes de asistencias de las áreas que no están incluidos en el reloj checador, para entregar a la Dirección de Finanzas y Administración y se realicen los descuentos correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE DE ASISTENCIAS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REPORTE DE ASISTENCIAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Descarga reporte	Se descarga el reporte del reloj checador, utilizando el dispositivo electrónico USB.	Recursos Humanos
2	Se elige el periodo que corresponde	Se deberá elegir en el sistema del reloj checador el periodo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	Recursos Humanos
3	Revisa información	Se revisa la información que corresponde a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual.	Recursos Humanos
4	Recibe reportes impresos	Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas en el reloj checador.	Recursos Humanos
5	Elabora oficio para Dirección de Finanzas y Administración	Se elabora el oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y Administración para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo. Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión tendrá que ingresar un oficio firmado por el Titular del área a la cual está adscrito para que no ocurra algún descuento en su nómina.	Recursos Humanos
6	Recibe oficio	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente	Dirección de Finanzas y Administración
7	Elabora oficio para el Órgano Interno de Control	Se elabora el oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y Administración para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo.	Recursos Humanos
8	Recibe oficio	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente	Órgano Interno de Control
9	Fin	Fin del Procedimiento	Fin del Procedimiento

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Reporte de asistencias
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
<p>L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA</p>	<p>L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA</p>	<p>MTR. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</p>
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO




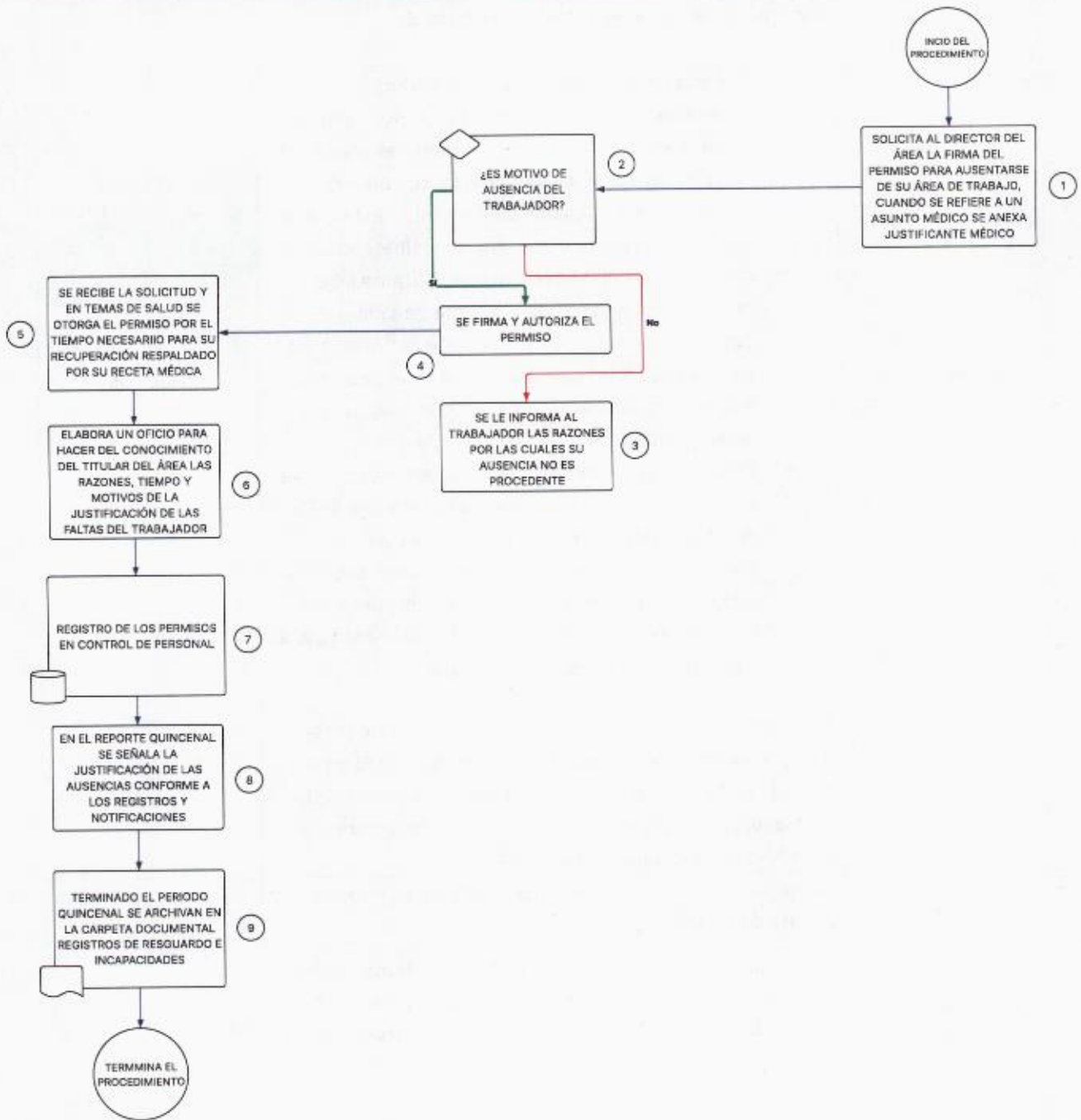
 IMDUYV <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro y control de permisos y justificantes
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PRCPJ	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud.		
ALCANCE:	Recursos Humanos Todas las unidades administrativas		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Programa Presupuestario de la Dirección de Finanzas y Administración• Reglamento Interno del IMDUYV		
DEFINICIONES:	N/A		
RESPONSABILIDADES:	Recursos Humanos: Responsable de controlar los permisos y justificantes del personal que labora en IMDUYV.		
DESARROLLO:	Recursos Humanos realiza el registro de permisos y justificantes del personal que labora en el IMDUYV, una vez revisada la información documental que entrega el trabajador para justificar su ausencia en el área de trabajo.		

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita permiso	<p>Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa al oficio el justificante médico. Posteriormente, para los permisos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de maternidad: Las trabajadoras embarazadas tienen derecho a un descanso pagado de doce semanas en total; seis semanas previas al parto y seis semanas posteriores, con goce de sueldo, y con posibilidad de transferir hasta cuatro semanas del periodo prenatal al postnatal cuando así lo autorice el médico tratante. Durante este periodo el salario es íntegramente pagado y el descanso forma parte de la antigüedad laboral de la trabajadora. Además, se deben otorgar descansos adicionales para lactancia cuando la trabajadora regrese a laborar. • Permiso de paternidad: Los trabajadores hombres tienen derecho a un permiso de paternidad de 10 días laborables con goce de sueldo a partir del nacimiento de su hijo o hija, o en su caso, desde la adopción legal del menor. Este permiso debe ser otorgado por el empleador sin afectar la antigüedad o derechos laborales del trabajador. <p>Estos permisos se otorgan con el objetivo de proteger la salud, la integración familiar, la corresponsabilidad en el cuidado de los hijos e hijas, y los derechos laborales de las y los trabajadores, promoviendo la igualdad de género y el equilibrio entre la vida laboral y familiar.</p>	Trabajador
2	Autoriza permiso	La persona titular de la Dirección autoriza el permiso por cuenta de vacaciones.	Persona titular de la Dirección
3	Recibe solicitud de permiso	Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la receta	Recursos Humanos



		médica certificada por la Dirección de Salud Municipal de Tizayuca, Hidalgo.	
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Recursos Humanos
5	Registro de permisos y justificantes	Todos los permisos son registrados en base de datos " control de personal " de la Coordinación de Recursos Humanos.	Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincena	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	Recursos Humanos
7	Archivo de permisos y justificantes	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta " Registro de resguardo e incapacidades ", y con esto termina el procedimiento	Recursos Humanos
8	Fin	Termina Procedimiento	



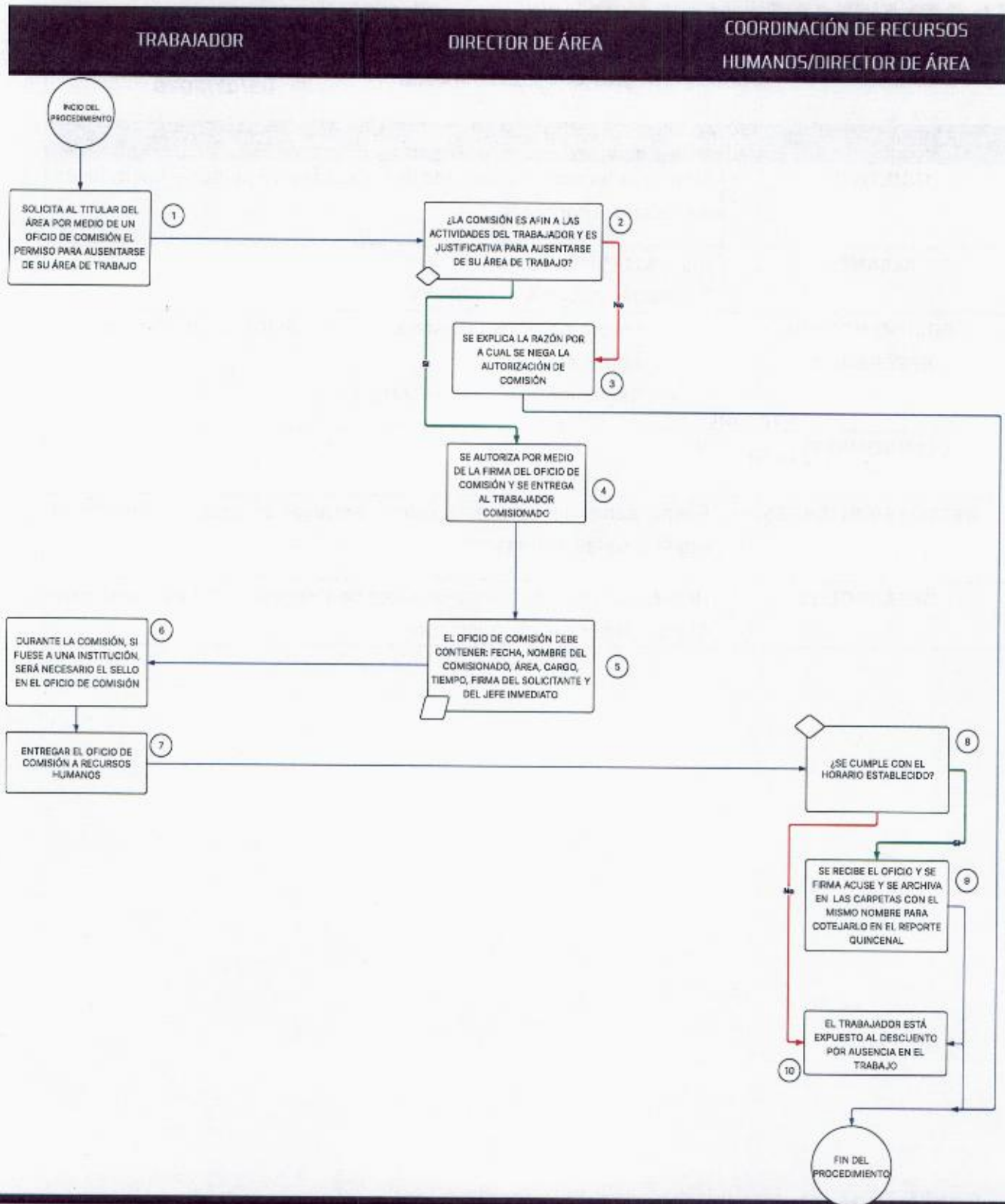
CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Registro y control de permisos y justificantes
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA	 MTRD. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO



 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de oficios de comisión
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PCOC	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Mantener un control adecuado de las salidas del personal por motivos de trabajo durante el día.		
ALCANCE:	Recursos Humanos Servidores públicos del IMDUYV		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">Programa Presupuestario de la Dirección de Finanzas y AdministraciónReglamento interno del IMDUYV		
DEFINICIONES:	N/A		
RESPONSABILIDADES:	Responsable de valorar la salida, entregar el pase y controlar el registro de las mismas.		
DESARROLLO:	Recursos Humanos valora la necesidad de salida del personal para otorgar el pase correspondiente.		

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita oficio de comisión	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Trabajador
2	Autoriza oficio de comisión	La persona Titular de la Dirección autoriza el permiso por comisión a realizar.	Persona Titular de la Dirección
3	Justificación de salida	Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión con la siguiente información: Fecha Nombre del comisionado Área de adscripción Cargo Tiempo requerido Hora de salida Hora de regreso Firma de solicitante Firma del jefe inmediato Sello de dirección o institución a la cual fue comisionado el trabajador	Persona titular de la Dirección
4	Entrega de oficio de comisión	Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	Persona titular de la Dirección
5	Entrega pase al regresar	Al regreso deberá entregarlo a Recursos Humanos, acusa de recibido y verifica el cumplimiento con el horario establecido. Si cumple con el horario continúa el procedimiento. No cumple con el horario porque se excedió en el mismo está expuesto al descuento por ausencia en el trabajo, toda vez que no se justifique el tiempo excedido (Con evidencia fotográfica o sello y firma de la instancia a donde se acudió, con hora exacta de su salida)	Recursos Humanos/ persona Titular de la Dirección
6	Archivo y cotejo de oficios de comisión	Recibe oficio de comisión y se realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas con el mismo nombre, y se cotejará cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias, y con esto termina el procedimiento.	Recursos Humanos



CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Control de oficios de comisión
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO


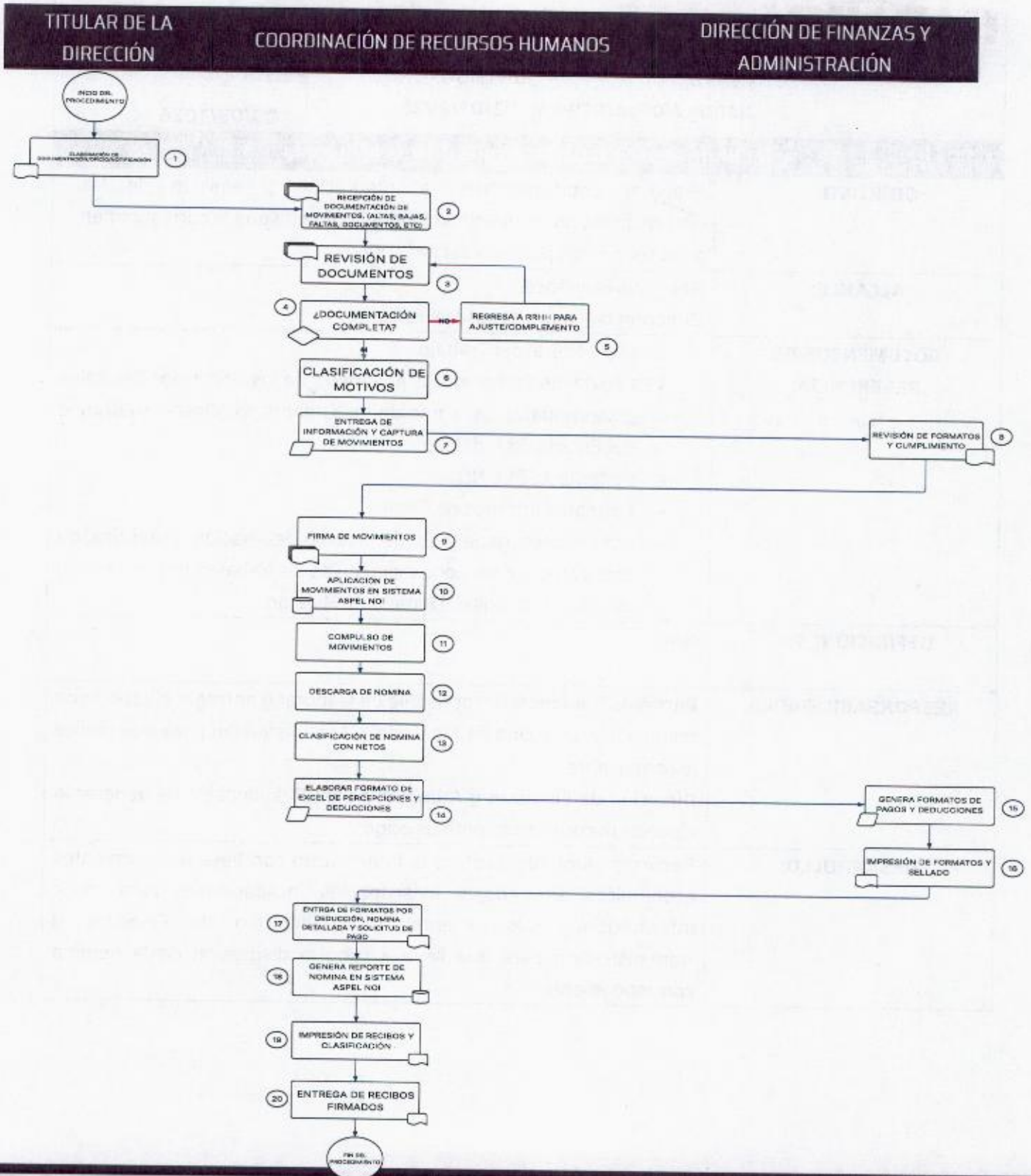
 <p>IMDUYV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Captura de información para elaboración de nómina
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PCIPEN	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos del IMDUYV		
ALCANCE:	Recursos Humanos Dirección de Finanzas y Administración		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo • Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo. • Sistema ASPEL NO • Formatos internos de Excel • Condiciones generales de trabajo federación autentica de sindicatos y comisiones ejecutivas de trabajadores al servicio de los municipios del Estado de Hidalgo. 		
DEFINICIONES:	N/A		
RESPONSABILIDADES:	<p>Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de nómina a la Dirección de Finanzas Y Administración para que realice lo conducente.</p> <p>Dirección de Finanzas y Administración: Responsable de generar la dispersión correspondiente de pago.</p>		
DESARROLLO:	Recursos Humanos captura la información con base a movimientos económicos, altas, bajas, inasistencias, incapacidades para emitir información correspondiente a la Dirección de Finanzas y Administración para que lleve a cabo la dispersión de la nómina correspondiente		

DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ OFICIO/NOTIFICACIÓN	<p>Reciben documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuentos por inasistencias • Por faltas no justificadas • Altas • Bajas • Cambios de adscripción • Ajustes de sueldos • Primas vacacionales • Actualización de datos personales 	Persona Titular de la Dirección
2	Recepción de documentación	<p>Reciben documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuentos por inasistencias • Por faltas no justificadas • Altas • Bajas • Cambios de adscripción • Ajustes de sueldos • Primas vacacionales <p>Actualización de datos personales</p>	Recursos Humanos
3	Revisión de documentos	<p>El Coordinador de recursos humanos revisa la documentación.</p> <p>Si cumple la documentación para dar seguimiento continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no cumple regresa la documentación para ser complementada o ajustada de acuerdo a lo que se solicita.</p>	Recursos Humanos
4	Clasificación de motivos	Se separa la documentación por los motivos expuestos en el punto anterior	Recursos Humanos
5	Entrega de información y captura	Se le pasa la documentación ya separada por motivo a la Dirección de Finanzas y Administración encargado de la realización de la nómina para que haga los ajustes correspondientes a los mencionados en el punto 1, en base de datos en formato Excel " movimientos de nómina "	Recursos Humanos
6	Revisión	Revisa los formatos que cumplan con lo establecido a lo referido en el punto número 1	Dirección de finanzas y Administración

7	Firma de movimientos	<p>Se imprimen los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice general Movimientos de altas Bajas Descuentos Primas vacacionales Puesta a disposición Ajustes de sueldo Cambios de adscripción <p>Se revisan conforme a lo establecido en el punto 1, si existe una incidencia se aplica lo referido en el punto 2 Si cumple con lo anterior firma la persona titular de la Dirección de Finanzas y Administración.</p>	Recursos Humanos
8	Aplicación de movimientos de nómina	El Coordinador de Recursos Humanos, aplica al sistema ASPEL NOI los movimientos de nómina.	Recursos Humanos
9	Compulso de movimientos	<p>De acuerdo al reporte de nómina se verifica de acuerdo a las incidencias de acuerdo a lo referido en el punto número 2 Si cumple, continúa el procedimiento No cumple se vuelve a verificar.</p>	Recursos Humanos
10	Descarga de nómina	Se descargan en formatos Excel los reportes de pago de la quincena en sistema ASPEL NOI.	Recursos Humanos
11	Clasificación de nómina con netos	Una vez descargados los archivos se clasifican por dirección, con montos netos a pagar.	Recursos Humanos
12	Clasificación por percepciones y deducciones	Elaboran el formato Excel que se descarga del sistema ASPEL NOI, y clasifica por dirección y por trabajador.	Recursos Humanos
13	Generar de formatos de pagos y deducciones	Se generan los formatos para pago de pensiones alimenticias, cuota sindical, caja de ahorro, préstamo de caja de ahorro u otras deducciones.	Dirección de Finanzas y Administración
14	Impresión de formatos	Se imprimen los formatos netos y por deducción, se corrobora que la información sea la correcta y se sellan por recursos humanos, se elabora oficio a la dirección de finanzas y administración para entrega de información.	Dirección de finanzas y Administración

15	Entrega de formatos por deducción, nómina detallada y solicitud de pago de nómina	Se elaboran de manera física y digital la información de deducciones, nómina detallada y solicitud de pago de nómina.	Recursos Humanos
16	Genera reporte de nómina en sistema ASPEL NOI	Por medio del sistema ASPE NOI se generan reportes de nómina, se imprimen y se entregan por oficio a la dirección de finanzas y administración a efecto de contabilizar gastos de la nómina.	Recursos Humanos
17	Impresión de recibos	En el sistema ASPEL NOI se imprimen los recibos de pago y se clasifican por dirección, se recaban firmas de trabajadores.	Recursos Humanos
18	Entrega de recibos firmados	Se entregan a la dirección de finanzas y administración debidamente firmados por los trabajadores y se entregan mediante oficio para la integración de la cuenta pública	Recursos Humanos

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Captura de información para elaboración de nómina
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA	 L.D. ESTÉFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA	 MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO




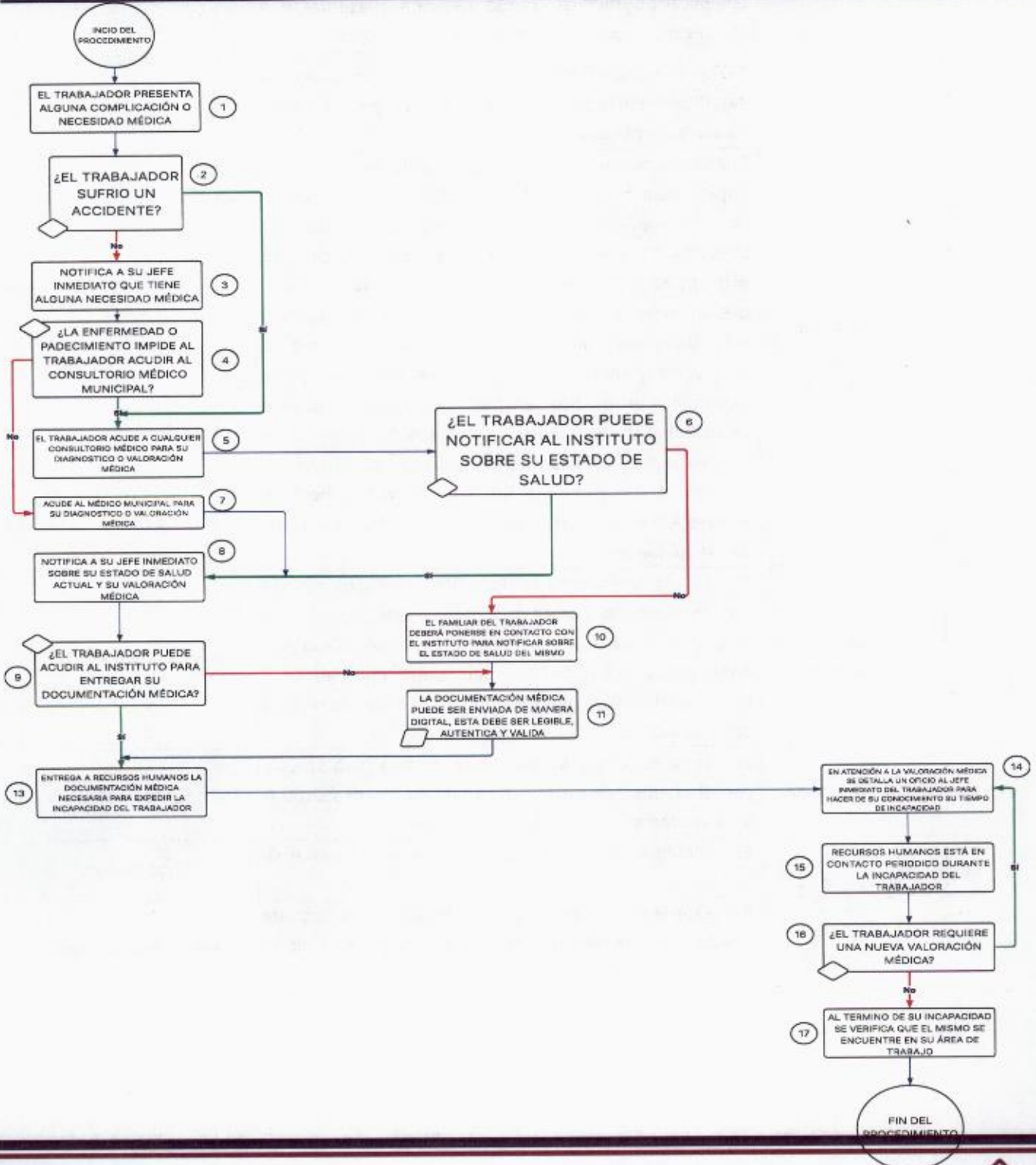
 IMDUyV <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Incapacidades médicas
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PIM	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Determinar la certeza que el trabajador del municipio se encuentra en incapacidad por algún tema de salud.		
ALCANCE:	Recursos Humanos Dirección de Finanzas y Administración. Unidades Administrativas Dirección de Salud		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">Reglamento interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.		
DEFINICIONES:	N/A		
RESPONSABILIDADES:	Recursos Humanos: Responsable de recibir la incapacidad médica por salud y dar certeza de la misma. Dirección de Finanzas y Administración: Responsable de aplicar los movimientos económicos con base a las incapacidades médicas que se encuentran aprobadas por la instancia médica correspondiente. Dirección de salud: Responsable de constatar que la incapacidad médica al trabajador cuenta con sello y firma de centro médico del Municipio.		
DESARROLLO:	El trabajador del Instituto se acerca a la instancia médica a consulta con la finalidad de obtener en su caso incapacidad derivado de alguna complicación de salud.		

DIAGRAMA DE FLUJO DE INCAPACIDADES MÉDICAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INCAPACIDADES MÉDICAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Avisa a jefe inmediato	El trabajador avisa a su jefe inmediato que tiene alguna complicación médica y que necesita presentarse a valoración al consultorio médico del municipio. NOTA: El trabajador tendrá que llevar carnet que se le expidió por parte de la Dirección de salud para que se le de atención médica.	Trabajador
2	El trabajador padece alguna enfermedad	Cuando el trabajador sufra alguna enfermedad que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a consulta médica, puede acudir a valoración a cualquier consultorio a que lo valoren y emitan receta médica con el diagnóstico que determine el médico que justifique su posible incapacidad o resguardo, el trabajador asiste a consulta médica al consultorio del municipio para su valoración y emita una receta con el diagnóstico que determine el médico el cual justifique la posible incapacidad o resguardo, en caso que el trabajador se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento.	Familiar de trabajador
3	El trabajador sufre accidente	Cuando el trabajador sufra algún tipo de accidente que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a valoración médica, y se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento.	Familiar de trabajador
4	Asiste a consulta	El trabajador asiste al consultorio médico para valorar con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.	Trabajador
13	Solicita incapacidad	El trabajador asiste a Recursos Humanos a solicitar su incapacidad	Trabajador
14	Oficio de notificación	Recursos Humanos elabora oficio dirigido a Titular o Jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándose la situación médica.	Recursos Humanos




15	Da seguimiento a incapacidad o resguardo	Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	Recursos Humanos
16	Término de resguardo o incapacidad	Recursos Humanos verifica si ya se terminó el tiempo del resguardo o incapacidad. ¿El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? Si está en condiciones, verifica si el trabajador ya se encuentra en su área de trabajo mediante el procedimiento de supervisión al personal. Termina el procedimiento. ¿ No, está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica con base a lo referido en el punto número 2.	Recursos Humanos

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Incapacidades medicas
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA	 MTR. HIPOLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO



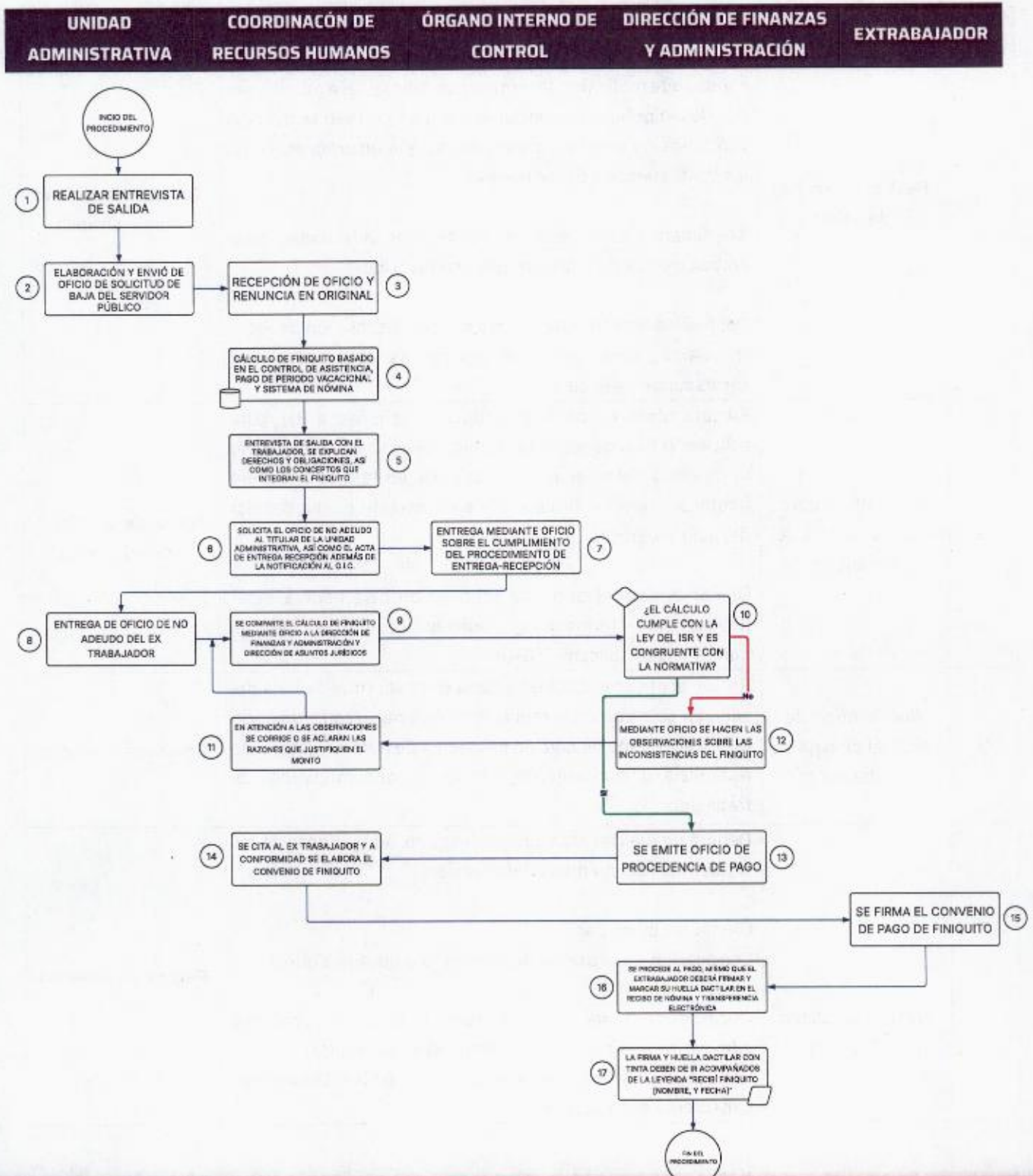
 IMDUYV <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Finiquito para los Trabajadores del Instituto.
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PFPTI	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Determinar de acuerdo a las disposiciones legales, el proceso y las cantidades que correspondan en finiquito a los servidores públicos de contrato, Base y nómina del IMDUYV		
ALCANCE:	Recursos Humanos Unidades Administrativas		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal del Trabajo, art. 79 y 87• Ley del ISR, art. 94, 95 y 96• Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, art. 21, 31, 32 fracción IV, 40.• Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, art. 3 fracción IV y VII, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 35.• Ley General de Responsabilidades Administrativas, art. 7, 49, 52, hasta el 64 bis, del 75 al 80 bis.		
DEFINICIONES:	<p>ISR: Impuesto Sobre la Renta</p> <p>RH: Recursos Humanos</p> <p>LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Finiquito: Se refiere al pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional del aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo.</p> <p>Oficio de NO adeudo: Documento que se expide por las unidades administrativas de la estructura orgánica, que tienen la finalidad de liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad respecto a bienes o valores que hayan estado a su cargo.</p> <p>Renuncia: Documento en el cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre la administración pública municipal y la o el servidor público, y en el cual, esta o este último se</p>		



	<p>compromete a realizar el proceso correspondiente a la baja y entregar la documentación y bienes a su cargo.</p>
RESPONSABILIDADES:	<p>Recursos Humanos: La Dirección de RH es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones y trámites que corresponden a la baja y pago de finiquito de las y los servidores públicos que se separan de la administración pública municipal.</p> <p>Direcciones o Unidades Administrativas: Responsables de entregar por oficio a la dirección de RH la causa o razón del término de relación laboral, plenamente justificada para que se realice lo conducente en cuanto al procedimiento de baja y posterior pago de finiquito, razón del presente documento.</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos: Responsable de la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, así como de representar al Gobierno Municipal ante las instancias de la defensa del trabajo del Estado de Hidalgo, además de colaborar en la negociación del pago del finiquito con el ex trabajador para no afectar tanto los derechos del extrabajador como el patrimonio del municipio.</p> <p>Dirección de Finanzas y Administración: Responsable de cumplir con el pago del finiquito y de integrar la documentación necesaria para su registro y comprobación ante las instancias fiscalizadoras.</p> <p>Órgano Interno de Control: Responsable de observar el cumplimiento de la entrega-recepción del área o puesto, así como de procedimientos pendientes por parte del extrabajador.</p>
DESARROLLO:	<p>La Coordinación de RH deberá de realizar el cálculo y elaboración de los finiquitos de las y los servidores públicos. Los finiquitos que se otorguen a las y los servidores públicos que causen baja por renuncia, deberán contener las percepciones y deducciones referidas en la nómina de la administración pública municipal.</p> <p>Los conceptos de percepción serán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sueldo• Parte proporcional del Aguinaldo• Parte proporcional de la Prima Vacacional• Indemnización• Salario Integrado

	<p>Los conceptos de deducción serán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impuestos• Préstamos• Adeudos detectados en los formatos de entrega-recepción <p>No se entregará finiquito a las o los servidoras públicos nivel coordinador hacia arriba, que no hayan cumplido con el proceso de entrega recepción del cargo o puesto ante el Órgano Interno de Control</p> <p>Todos los extrabajadores de la administración pública municipal deberán entregar a la Coordinación de Recursos Humanos, las credenciales de identificación, si es el caso uniforme, y acreditaciones.</p>
--	--

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVENDA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DASARROLLO URBANO Y VIVENDA

1	Realiza entrevista de salida	<p>Deberá realizar una entrevista de salida con el ex trabajador sujeto a la baja, la entrevista de salida deberá referir las causas que motivaron la terminación laboral, que pueden ser por desempeño o comportamiento y en su caso la relación con faltas no graves o graves en las que incurrió, así como las consecuencias de las mismas.</p> <p>Se deberán establecer las condiciones adecuadas para ambos y con esto lograr un proceso favorable.</p> <p>Posterior a la entrevista deberá poner a disposición de RH al trabajador, para que éste realice las actividades que corresponden a la baja.</p>	Titular de la Unidad Administrativa
2	Envía oficio para solicitar la baja del trabajador	<p>Elabora oficio en original y copia, y se envía a RH, para solicitar la baja del servidor público, debe solicitar e integrar la renuncia del trabajador en original, en la cual él deberá anotar su nombre, firma y preferentemente huella dactilar del pulgar derecho.</p> <p>De ser el caso el oficio de solicitud de baja deberá estar debidamente fundado y motivado con base en la normatividad aplicable, LGRA.</p>	Titular de la Unidad Administrativa
3	Recibe oficio de solicitud de baja del trabajador	<p>Recibe el oficio en original y copia de la solicitud de baja del servidor público, con la renuncia en original, y con esto inicia el procedimiento de baja en el sistema de nómina, control de asistencia y cualquier registro en el que intervenga el trabajador.</p>	Recursos Humanos
4	Realiza el cálculo de Finiquito	<p>Deberá de realizar el cálculo de finiquito, apoyándose de los siguientes documentos e información:</p> <p>Último recibo de pago Conciliación en el control de asistencia y puntualidad</p> <p>Oficio de NO adeudo (solicitado a la o las unidades administrativas donde se desempeñó el trabajador) Verificación de los periodos vacacionales de la fecha de baja Expediente del trabajador</p>	Recursos Humanos



		Constancia de percepciones e impuestos retenidos (solicitado a la Dirección de Finanzas y Administración) Monto de Indemnización, si es caso	
5	Cita al trabajador para segunda entrevista de salida	El Coordinador de RH deberá citar al trabajador, para llevar a cabo la entrevista de salida, donde se hará referencia de los derechos y obligaciones del trabajador, respecto a la terminación de la relación laboral con el IMDUYV, así como los conceptos que integran el finiquito que le corresponde, informando que el cálculo del mismo se compartirá con el trabajador una vez que se determine y se autorice. Además, deberá advertir al trabajador que se estará notificando al Órgano Interno de Control para revisar el cumplimiento de entrega-recepción y procedimientos pendientes, si es el caso.	Recursos Humanos
6	Solicita oficio de NO adeudo	Solicita el oficio de NO adeudo al titular de la unidad administrativa donde se desempeñaba el trabajador, así como el cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción, si es el caso.	Recursos Humanos
7	Solicita información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Solicita mediante oficio, el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Recursos Humanos
8	Entrega información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Entrega información mediante oficio, respecto al cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	órgano Interno de Control
9	Entrega oficio de NO adeudo	Deberá entregar a la Dirección de RH el oficio de NO adeudo y la referencia del cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción Si hay adeudo, se considera para el cálculo del finiquito No hay adeudo se continua con el procedimiento	Titular de la Unidad Administrativa

10	Comparte cálculo de Finiquito mediante oficio	Una vez realizado el cálculo de finiquito, se deberá compartir mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos jurídicos, para en su caso observar el cálculo adecuado, de acuerdo a la Ley del ISR, así como en la normatividad aplicable.	Recursos Humanos
11	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	<p>Recibe el oficio con el cálculo de finiquito, para observar el cumplimiento con la Ley del ISR, Presupuesto de Egresos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a Recursos Humanos, para realizar lo conducente.</p> <p>No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado</p>	Dirección de Finanzas y Administración
12	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	<p>Recibe el oficio para la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, observando su congruencia con la Ley Federal del Trabajo, LGRA, y la demás aplicable al cálculo del finiquito.</p> <p>Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Dirección de RH, para realizar lo conducente.</p> <p>No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado.</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos
13	Corrige el cálculo de finiquito	<p>Corrige el cálculo, considerando las recomendaciones de la Dirección de Finanzas y Administración y de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p>Una vez cumplida la corrección se comparte nuevamente mediante oficio a las dos secretarías para que emitan su visto bueno.</p>	Recursos Humanos

14	Cita al ex trabajador para informar el monto de finiquito	<p>Cita al ex trabajador para informar el monto de su finiquito, su congruencia con la normatividad aplicable y su responsabilidad si es caso con los adeudos o faltantes durante su desempeño en la unidad administrativa.</p> <p>Si el trabajador está de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continúa el procedimiento en la actividad 17</p> <p>No está de acuerdo con el finiquito se continuó procedimiento</p>	Recursos Humanos
15	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Administración que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago.	Recursos Humanos
16	Envía cálculo de finiquito y documentación de baja	Se envía el cálculo del finiquito y toda la documentación que soporta la baja a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Recursos Humanos
17	Recibe cálculo de finiquito y documentación de baja	Recibe el cálculo de finiquito y el expediente de baja del trabajador para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes.	Dirección Asuntos Jurídicos
18	Cita al ex trabajador para acordar aceptación de finiquito	<p>Cita al ex trabajador para llevar a cabo reunión que permita la aceptación del finiquito y evitar un posible conflicto que afecte al patrimonio del municipio.</p> <p>Si el ex trabajador está de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continúa el procedimiento.</p>	Dirección Asuntos Jurídicos
19		No está de acuerdo con el finiquito se estará en espera de la conciliación ante las instancias correspondientes.	
20	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Administración que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago,	Dirección de Asuntos Jurídicos

21	Informa que se encuentra listo el cheque y póliza para firma	<p>Informa a Recursos Humanos y a la Dirección de Asuntos Jurídicos que el cheque se encuentra listo para entrega, posterior a la firma de póliza y entrega de documentación correspondiente.</p> <p>Lo anterior para que a quien corresponda, avise al ex trabajador y se presente para el cobro con la documentación siguiente:</p> <p>Copia de Identificación oficial Carta poder si es el caso o necesario</p>	Dirección de Finanzas y Administración
22	Solicita el pago de su finiquito	Se presenta para solicitar el pago de su finiquito	Extrabajador
23	Entrega cheque y recibe documentación y firma en póliza	<p>Recibe la documentación solicitada para la entrega del cheque del finiquito y la firma en la póliza correspondiente.</p> <p>y con esto formalmente se termina la relación laboral con la administración pública municipal.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Dirección de Finanzas y Administración

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Finiquito para los Trabajadores del Instituto.
ELABORÓ	REVISÓ	V.O.B.O.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA	 MTRD. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO

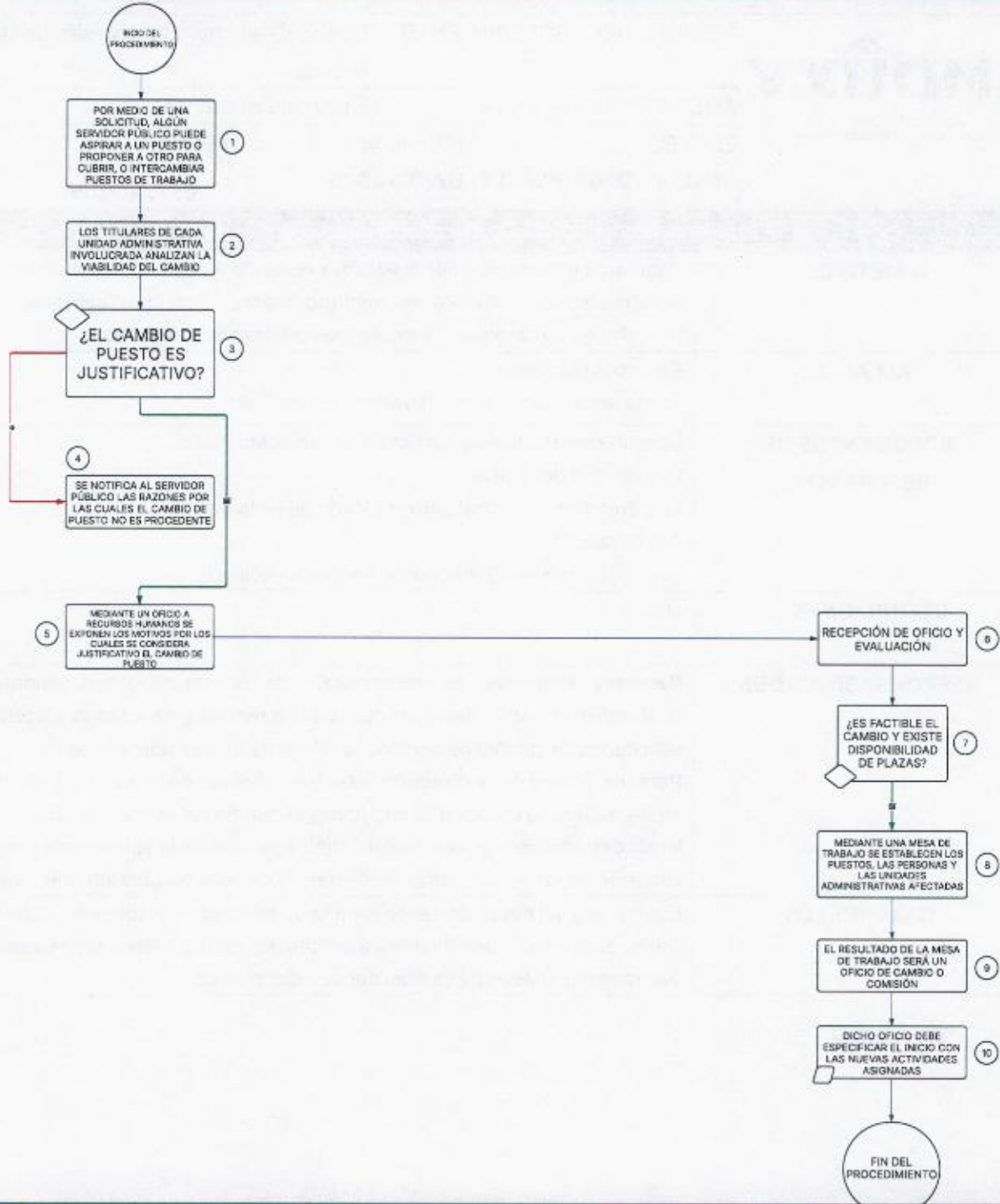


MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	VIVIENDA	URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
---	---------------------------------	----------	---

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cambio de adscripción o comisión de lugar de trabajo.
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Recursos Humanos
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PCACLT	REVISIÓN: 02/03/2026	FECHA: 05/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
OBJETIVO:	Regular la información administrativa respecto a la plantilla del personal de la Administración Pública del Instituto, manteniéndola actualizada, con la finalidad de evitar alguna irregularidad o falta administrativa.		
ALCANCE:	Recursos Humanos Todas las unidades administrativas del Instituto.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal del Trabajo Ley Orgánica municipal para el Estado de Hidalgo Art. 6 fracc IX. Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo		
DEFINICIONES:	N/A		
RESPONSABILIDADES:	<p>Recursos Humanos: Es responsable de revisar, analizar, valorar los conocimientos, actitudes y aptitudes del personal y en su caso ejecutar las solicitudes de cambio de personal a diferente unidad administrativa.</p> <p>Persona Titular de la Dirección: Responsables de realizar el análisis interno de los motivos o causas que originaron el cambio del servidor público.</p> <p>Unidades administrativas: Responsables de realizar la solicitud de cambio o comisión de los servidores públicos dentro de las unidades administrativas.</p>		
DESARROLLO:	Conforme a las necesidades de cambio de adscripción o comisión, la persona titular de la unidad administrativa solicita por escrito a Recursos Humanos la valoración y análisis de cambio del servidor público.		

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O COMISIÓN DE LUGAR DE TRABAJO.

PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/SERVIDOR PÚBLICO **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O COMISIÓN DE LUGAR DE TRABAJO.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Análisis y discusión del cambio	Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas realizarán el análisis y discusión de los motivos de cambio del personal previa solicitud a Recursos Humanos.	Persona titular de la unidad administrativa/servidor público
2	Solicitud de cambio	<p>Una vez determinando los motivos de cambio temporal o definitivo del servidor público se realizará oficio dirigido a Recursos Humanos fundado y motivado, mismo que debe de contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivos de cambio • Datos del trabajador (nombre completo, unidad administrativa de adscripción, modalidad de contratación, unidad administrativa sugerida de cambio temporal o definitivo) • Firma y sello de la persona Titular de la unidad administrativa. <p>La solicitud por escrito deberá de realizarse por duplicado para que sea recibido el acuse del mismo por la dirección de Recursos Humanos.</p>	Persona titular de la unidad administrativa
3	Recepción y aceptación de solicitud	<p>Recursos Humanos revisará que el contenido de la solicitud de cambio cuente con la información descrita en el punto anterior.</p> <p>Si cumple. Se firma y sella de recibido en el acuse de la solicitud por Recursos Humanos.</p> <p style="text-align: center;">Continúa el procedimiento.</p> <p>No cumple. Se le hace de conocimiento al titular de las unidades administrativas solicitantes de la falta de información considerada en el oficio de solicitud para que pueda realizarse el cambio correspondiente.</p>	Recursos Humanos

		Termina el procedimiento.	
4	Notificación de solicitud	Una vez recibido y aceptado el oficio de solicitud de cambio, se entregará de manera física el requerimiento de la unidad administrativa para su posterior análisis y en su caso aceptación de Recursos Humanos.	Recursos Humanos
5	Análisis de solicitud	<p>Se realizará el análisis y verificación de información que se cuente dentro de Recursos humanos y los motivos expresados en la solicitud de las unidades administrativas por las cuales se desea realizar el cambio del servidor público.</p> <p>¿Si es factible el cambio?</p> <p>Continúa el procedimiento.</p> <p>¿No es factible el cambio?</p> <p>Se informa por escrito a la unidad administrativa de los motivos que impidan realizar el cambio del servidor público.</p> <p>Nota: También deberá de considerarse la disponibilidad de las plazas disponibles y existentes dentro de la plantilla del personal, para efectuar el posible cambio.</p>	Recursos Humanos, Personal Administrativo involucrado
6	Análisis y discusión de partes interesadas	<p>Una vez realizado el análisis por parte de Recursos Humanos descrito en el punto anterior se realizará reunión de trabajo que será convocada por los medios electrónicos internos de comunicación disponibles para tal efecto y se mencionan las posibles propuestas en las cuales pueda ser asignado el servidor público de forma temporal o definitiva, así mismo se contará con la presencia del servidor público.</p> <p>Se realizará al término de la mesa de trabajo, minuta de acuerdos en donde se plasme la aceptación de la unidad administrativa del personal que estará en su área de forma temporal o definitiva y se firmará por Recursos Humanos, persona titular de la Dirección y servidor público propuesto.</p>	Recursos Humanos/ persona titular de la Dirección/ servidor público propuesto
7	Notificar a unidad administrativa	Derivado de la reunión de las partes involucradas se realiza oficio de "Cambio o Comisión" dirigido al	Recursos Humanos

		<p>trabajador con copia a la persona titular de la Dirección a la cual se incorporará, informando a éste de las obligaciones y responsabilidades que deberá de ejecutar en el área en donde se desempeñará.</p> <p>Nota: El oficio de "Cambio o Comisión" deberá ser firmado por el servidor público de aceptación y deberá incluir la siguiente leyenda: "Recibo Original y acepto mi cambio" (según sea el caso).</p>	
8	Presentación a nueva unidad administrativa	<p>Una vez recibido el oficio y considerando los tiempos con fecha oportuna de corte de quincena se llevará al servidor público a incorporarse a su nueva área administrativa.</p> <p>Nota: siendo el caso de que el titular de la unidad administrativa evalúe el desempeño y comportamiento de actividades asignadas al personal y que no cumpla con estas se deberá de iniciar el procedimiento "Procedimiento de cambio de adscripción o comisión de lugar de trabajo".</p>	Recursos Humanos
9	Término del procedimiento	Fin del procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Cambio de adscripción o comisión de lugar de trabajo.
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.c.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA	 MTRD. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO



 IMDUyV <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento para un plan de contingencia	
	ÁREA ADMINISTRATIVA Recursos Humanos	
	CLAVE: IMDUyV/DFyA/PPLCON	REVISIÓN: 02/03/2026
Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda		
OBJETIVO:	Establecer las acciones y lineamientos para garantizar la continuidad operativa del Instituto ante la ausencia temporal o definitiva de personal, derivada de incapacidades médicas, licencias, renuncias, vacaciones, comisiones, suspensión laboral o cualquier otra causa que afecte el funcionamiento normal de las unidades administrativas.	
ALCANCE:	Dirección General. Recursos Humanos. Todas las unidades administrativas del Instituto. Personal de base, confianza y eventual.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal del Trabajo. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Reglamento Interior del Instituto. Manual de Organización y Manual de Procedimientos vigentes.	
DEFINICIONES:	N/A	



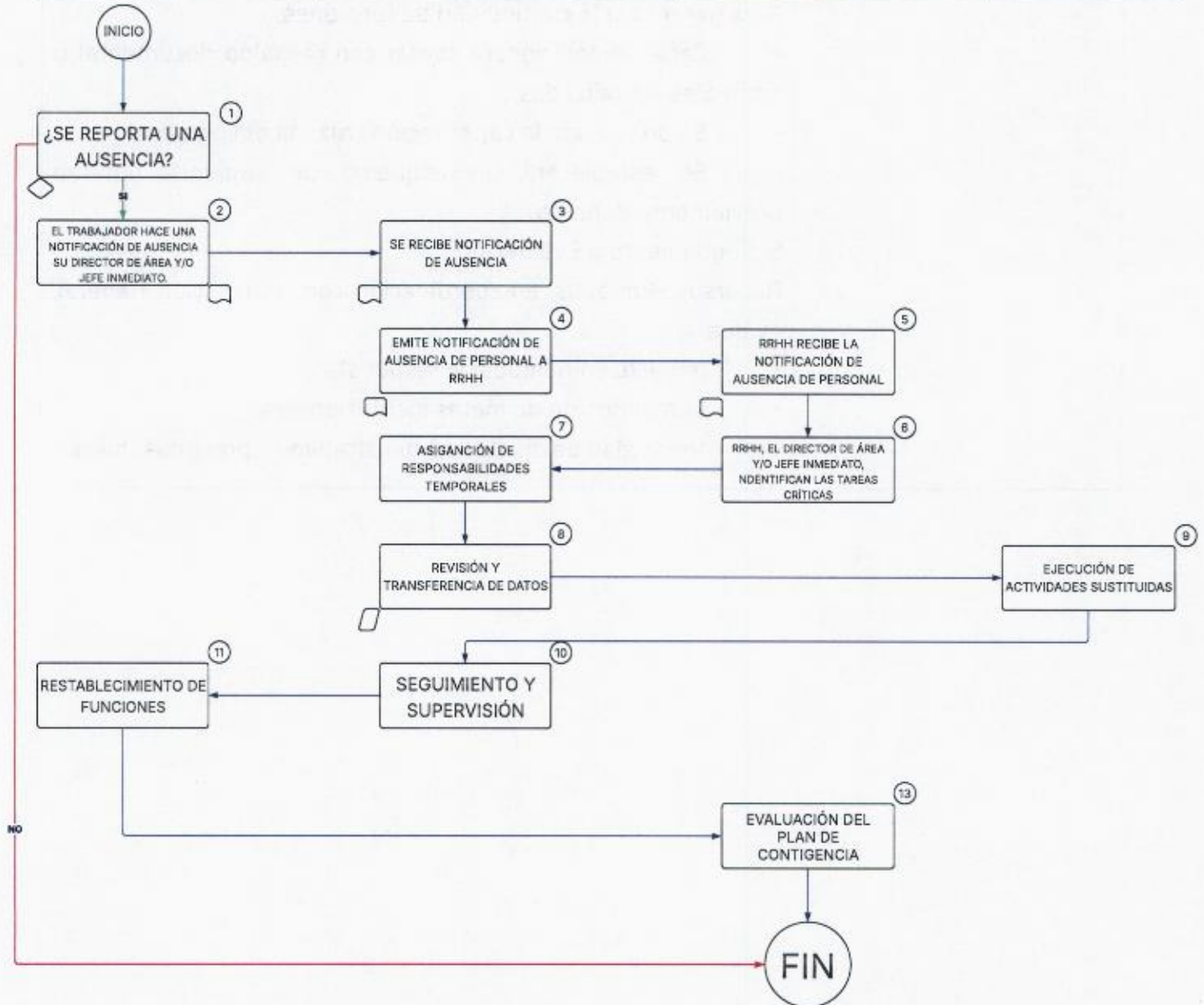
RESPONSABILIDADES:	<p>Dirección General: Autorizar la aplicación del presente Plan y, en su caso, la reasignación temporal de funciones.</p> <p>Recursos Humanos: Llevar el control actualizado de incidencias del personal, notificar oportunamente las ausencias y coordinar los movimientos administrativos necesarios.</p> <p>Titulares de Unidad Administrativa: Identificar actividades prioritarias, redistribuir cargas de trabajo y proponer alternativas para garantizar la continuidad del servicio.</p> <p>Personal del Instituto: Colaborar en la ejecución de actividades extraordinarias o reasignadas, en apego a la normatividad aplicable.</p>
DESARROLLO:	<p>1. Identificación de la Contingencia Se considerará contingencia por falta de personal cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exista ausencia simultánea de personal clave.• Se genere una vacante sin sustitución inmediata.• Se presenten incapacidades médicas prolongadas.• Se autoricen licencias o comisiones que afecten la operatividad del área. <p>2. Clasificación de la Afectación La falta de personal podrá clasificarse como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leve: No afecta procesos sustantivos.• Moderada: Retrasa actividades prioritarias.• Crítica: Compromete funciones esenciales del Instituto. <p>3. Medidas de Atención Inmediata En caso de activarse el Plan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reasignación temporal de funciones entre el personal disponible.• Priorización de actividades sustantivas y legales.• Suspensión temporal de actividades no prioritarias.• Implementación de horarios escalonados, si es necesario.



	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de apoyo interinstitucional o contratación temporal conforme a disponibilidad presupuestal. <p>4. Continuidad Operativa</p> <p>Para garantizar la continuidad de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada unidad deberá contar con respaldo documental y manuales actualizados.• Se promoverá la capacitación cruzada del personal.• Se establecerá un esquema de suplencia interna previamente definido. <p>5. Seguimiento y Evaluación</p> <p>Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General, evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impacto en tiempos de respuesta.• Cumplimiento de metas institucionales.• Necesidad de ajustes administrativos o presupuestales.
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Trabajador	Director de área y/o jefe inmediato	Coordinación de Recursos Humanos	Personal sustituto
------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA (Falta de Personal)

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificación de la ausencia	<p>El trabajador deberá informar a su jefe inmediato sobre su ausencia con la mayor anticipación posible.</p> <p>En caso de ausencia inesperada, el aviso deberá realizarse a la brevedad por los medios disponibles (teléfono, mensaje o correo).</p>	Trabajador y/o familiares
2	Recibe notificación de ausencia	El director de área y/o jefe inmediato registrará la ausencia y procederá a emitir una notificación de ausencia a RRHH que activará el protocolo de contingencia.	El director de área y/o jefe inmediato
3	Emite notificación de ausencia a RRHH	El director de área y/o jefe inmediato emite una notificación para la coordinación de Recursos Humanos y así poder activar el protocolo de contingencia.	El director de área y/o jefe inmediato
4	RRHH recibe la notificación de ausencia	<p>La coordinación de RRHH recibe la notificación de ausencia del trabajador y se prepara junto con el director de área y/o jefe inmediato del departamento afectado para identificar las tareas críticas e importantes que no pueden dejar de funcionar y el por qué el plan se activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta total del personal del área (ausencias múltiples). • Ausencia inesperada de personal clave o crítico. • Incapacidad médica superior a 24 horas. • Comisión o actividad fuera de oficina que impida la atención de funciones diarias. • Acumulación de carga operativa sin posibilidad de redistribución inmediata. 	Recursos Humanos, director de área y/o jefe inmediato
5	Identificación de tareas críticas	<p>Se revisarán las actividades del colaborador ausente, identificando tareas urgentes o de cumplimiento obligatorio (oficios, entregas, reportes, compras, atenciones externas, etc).</p> <p>Se evaluarán los plazos y responsables secundarios previamente designados.</p>	Recursos Humanos, director de área y/o jefe inmediato

6	Asignación de responsabilidades temporales	<p>El jefe del área reasignará las actividades prioritarias al personal disponible, considerando habilidades, carga laboral y experiencia. De existir un responsable alterno previamente establecido en el organigrama o manual de funciones, éste asumirá temporalmente las tareas clave.</p> <p>Las tareas no prioritarias podrán reprogramarse, previo análisis.</p>	El director de área y/o jefe inmediato
7	Revisión y transferencia de datos	<p>Se verificará el acceso a recursos, documentos, cuentas, archivos o herramientas necesarias para ejecutar las actividades del colaborador ausente.</p> <p>En caso de ausencia programada, el titular dejará avances, reportes o instrucciones para facilitar la continuidad.</p> <p>En caso de ausencia imprevista, el área revisará los archivos físicos y digitales para ubicar información pendiente.</p>	El director de área y/o jefe inmediato
8	Ejecución de actividades sustituidas	<p>El personal designado realizará las tareas asignadas durante el periodo de sustitución.</p> <p>Se dará prioridad a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega de oficios. • Gestión de compras urgentes. • Atención a autoridades, proveedores o usuarios. • Movimientos administrativos y/o contables indispensables. • Actividades operativas en campo o dentro del instituto. 	Personal sustituto
9	Seguimiento y supervisión	<p>El director de área y/o jefe inmediato verificará diariamente el avance de las actividades delegadas.</p> <p>Se registrará cualquier incidente, atraso, falta de información o situaciones que deban atenderse de manera inmediata</p>	El director de área y/o jefe inmediato



10	Restablecimiento de funciones	Al reincorporarse el personal ausente, se le entregará un reporte de las actividades realizadas durante su ausencia. Se actualizarán pendientes, documentos emitidos y avances para reanudar su operación normal.	Trabajador
11	Evaluación del plan de contingencia	Posterior a cada activación del plan, se realizará una breve revisión interna para detectar mejoras, necesidades de capacitación o ajustes al procedimiento. Los resultados se integrarán al expediente del área para futuras contingencias.	Recursos Humanos
12	Término del procedimiento	Fin del procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
01	05/03/2026	Completo	Procedimiento Plan de Contingencia
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 MTR. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO



“La información contenida en este manual de procedimientos de Recursos Humanos es completa responsabilidad de la unidad emisora.

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	05/03/2026	Completo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.
ELABORÓ	REVISÓ	Vº.Bº.	AUTORIZO
 L.A.E. KEVIN MENDOZA ZAMORA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 L.D. ESTEPHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 MTRº. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO

EXPEDICIÓN

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

Sesión:	Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Acuerdo:	IMDUyV/054/JG/2026
Fecha:	10 DE MARZO 2026