



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera



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



## **Manual de Organización de la Dirección de Finanzas y administración 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.

# Índice

Presentación.....	3
Introducción.....	3
Marco Legal.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivo Específico.....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Organigrama de la Dirección de Finanzas y Administración.....	7
Estructura de la Dirección de Finanzas y Administración.....	8
Coordinador de Finanzas.....	10
Encargado de Recaudación y Control de Ingresos.....	11
Analista Financiero.....	12
Cajero.....	13
Encargado de Egresos y Planeación Presupuestal.....	14
Analista Financiero.....	15
Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales.....	17
Analista Financiero.....	18
Encargado de Mantenimiento.....	19
Auxiliar de Mantenimiento.....	19
Auxiliar de General.....	20
Encargado de Recursos Humanos.....	21

## Presentación

El presente manual de organización de la Dirección de Finanzas y Administración del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es una herramienta primordial que permite de manera más sencilla poder coordinar y establecer las funciones específicas de cada persona que se encuentra en el área.

El manual permite consultar cada una de las funciones y responsabilidades que se lleva a cabo en la Dirección de Finanzas y Administración, con la finalidad de orientar y facilitar el trabajo a los nuevos integrantes, así como un documento administrativo que muestra como cada integrante tiene funciones específicas para eficaz funcionamiento.

## Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Finanzas y Administración del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda constituye un instrumento administrativo fundamental para el ordenamiento, control y adecuada ejecución de las funciones encomendadas a dicha Dirección.

Derivado de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, celebrada el 8 de octubre de 2025, mediante la cual se aprobó el Decreto de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 2 de diciembre de 2025, el Instituto adquiere personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo su naturaleza, objetivos y bases de funcionamiento. Este marco jurídico otorga la certeza normativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y la implementación de sus disposiciones internas.

En este contexto, el Manual tiene como objetivo establecer una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros, humanos y materiales, en estricto apego a la normatividad vigente, fortaleciendo los mecanismos de rendición de cuentas y la capacidad

administrativa del Instituto para el cumplimiento de sus fines en materia de desarrollo urbano sostenible y uso óptimo de los recursos públicos.

Asimismo, el documento define la estructura organizacional y las líneas de comunicación de cada cargo y puesto, precisando las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad, con el propósito de asegurar el adecuado desempeño de las actividades, la correcta toma de decisiones y la generación de información comprensible, veraz y oportuna por parte de la Dirección de Finanzas y Administración.

## Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- La normativa antes citada es enunciativa más no limitativa.

## Objetivo General

- Establecer una gestión eficiente con el manejo adecuado, transparente de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, alineado a las normativas vigentes, fortaleciendo la rendición de cuentas y mejorando la capacidad administrativa para el Desarrollo Urbano Sostenible optimizando los recursos públicos.

## Objetivo Especifico

- Planificar las actividades en tiempo y forma, con el propósito de dar cumplimiento a la Rendición de Cuentas.
- Establecer funciones, responsabilidades y atribuciones a cada puesto/cargo de la Dirección de Finanzas y Administración.
- Optimizar los recursos financieros mediante la elaboración del presupuesto de Egresos de la Dirección de Finanzas y Administración.
- Mejorar la capacidad Administrativa mediante la productividad de entregas periódicas.
- Garantizar el manejo adecuado y transparente entregando información comprensible, veraz y oportuna.



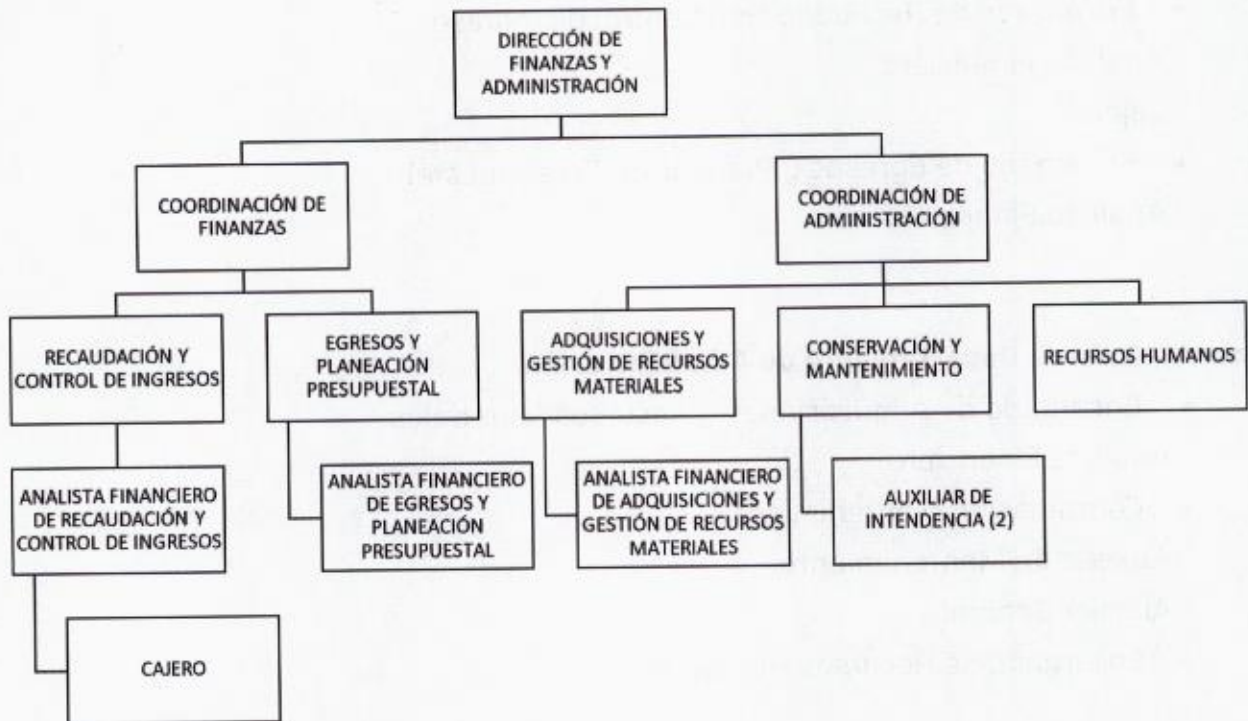
## Misión

En el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda planificamos, regulamos y orientamos el crecimiento urbano de Tizayuca de manera ordenada y sostenible. Mediante una gestión responsable y apegada a la legalidad, impulsamos políticas y acciones que transforman el territorio en espacios seguros, funcionales y dignos, contribuyendo al bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

## Visión

Ser un organismo técnico, profesional y confiable, reconocido por su eficiencia, transparencia y calidad institucional como un, capaz de conducir la planeación y el ordenamiento territorial del municipio de Tizayuca, Hidalgo. Aspiramos a consolidarnos como una institución innovadora, transparente y orientada a resultados, que impulse un desarrollo urbano y a la planeación territorial equilibrado, sustentable y socialmente incluyente. Trabajamos para garantizar que el crecimiento urbano, se realice de manera armónica, promoviendo espacios urbanos dignos, seguros y de calidad para todas las personas y atender las necesidades de la población y contribuir a la construcción de un futuro más ordenado, justo y sostenible para Tizayuca.

# Organigrama de la Dirección de Finanzas y Administración.



# Estructura de la Dirección de Finanzas y Administración.

## **Dirección de Finanzas y Administración**

### **Coordinación de Departamento Finanzas**

- Encargado de Recaudación y Control de Ingresos  
Analista Financiero  
Cajera
- Encargado de Egresos y Planeación Presupuestal  
Analista Financiero

### **Coordinación de Departamento de Administración**

- Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales  
Analista Financiero
- Coordinación Mantenimiento  
Auxiliar de Mantenimiento  
Auxiliar General
- Encargado de Recursos Humanos

Director de Finanzas y Administración.

**Reporta a:** Director General

**Le reportan:** Coordinación de Departamento de Finanzas y Coordinación de Departamento de Administración.

**Funciones/Actividades:** Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**Funciones:**

- Llevar la contabilidad del Instituto.
- Ejercer el poder general para otorgar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en forma mancomunada con el Director General.
- Facultad para la apertura, el manejo y la cancelación de cuentas Bancarias en forma mancomunada con el Director General.
- Elaboración del presupuesto de egresos e ingresos para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Establecer sistemas de control interno para un adecuado registro y control presupuestal de su estructura programática.
- Diseñar e implementar un catálogo de cuentas para los registros contables.
- Implantar y operar el sistema de contabilidad automatizado con sus libros y auxiliares correspondientes.
- Establecer un sistema de control de caja.
- Diseñar y aplicar formatos para el control de los ingresos.
- Revisar informes diarios de saldos bancarios.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaboración de informes financieros mensuales de la situación financiera que del Instituto.
- Integrar la cuenta pública anual.

- Proporcionar la información y documentación requerida por parte del Órgano Interno de Control para su revisión correspondiente.
- Entregar la información solicitada a los entes encargados de las auditorias y revisiones al Instituto.
- Supervisión de las evaluaciones realizadas por el CONAC.
- Proporcionar la información financiera trimestral y anual para su publicación en las páginas correspondientes para dar cumplimiento en materia de transparencia.
- Dar respuesta a las observaciones de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Manejar y controlar las plataformas de las ASEH para dar cumplimiento en la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública de cada ejercicio fiscal.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Instituto.
- Celebrar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, los contratos y convenios de bienes y servicios.

## Coordinador de Finanzas

**Reporta a:** Director de Finanzas y Administración

**Le reportan:** Encargado de Recaudación y Control de Ingresos, Analista Financiero y Cajero.

### **Funciones/Actividades:**

- Elaboración de información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.

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

## Encargado de Recaudación y Control de Ingresos

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Finanzas

**Le reportan:** Analista Financiero y Cajero.

**Funciones/Actividades:**

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

## Analista Financiero

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Finanzas, Encargado de Recaudación y Control de Ingresos

**Le reportan:** N/A

### Funciones/Actividades:

- Apoyo en la preparación de información documental para auditoría

- Digitalización de datos de ingresos del período correspondiente
- Apoyo con la revisión de facturas
- Apoyo con la revisión de Cortes de Ingresos
- Apoyo con la Verificación de Facturas
- Apoyo con la integración de carpetas de ingresos
- Apoyo con llenado de Layouts para entrega trimestral
- Apoyo con el concentrado de facturas.

## Cajero

**Reporta a:** Encargado de Recaudación y Control de Ingresos

**Le reportan:** N/A

### **Funciones/Actividades:**

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

# Encargado de Egresos y Planeación Presupuestal

**Reporta a:** Coordinador de Finanzas

**Le reportan:** Analista Financiero

## **Funciones/Actividades:**

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

## Analista Financiero

**Reporta a:** Encargado de Egresos y Planeación Presupuestal

**Le reportan:** N/A

### **Funciones/Actividades:**

- Apoyo en la Comprobación de egresos
- Apoyo con la integración de documentación de proveedores a las pólizas de Egresos
- Apoyo en la revisión de las pólizas de egresos
- Apoyo con la organización de las carpetas de egresos
- Apoyo con el anteproyecto de presupuesto de egresos
- Apoyo con la revisión de estados de cuenta
- Apoyo con la elaboración de manuales

### **Jefe de Departamento de Administración**

**Reporta a:** Director de Finanzas y Administración

**Le reportan:** Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales, Encargado de Mantenimiento y Encargado de Recursos Humanos

### **Funciones/Actividades:**

- Elaboración de contrato de comodatos.
- Enlace de SEVAC
- Actualización de contratos generales de IMDUyV.
- Captura del formato de erogaciones trimestrales.
- Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
- Elaboración de cheques, solicitudes por el Director General y Director de Finanzas y Administración.
- Integración de la información relativa a cada pago.
- Pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular y archivo.
- Elaboración de bitácoras trimestrales de:
  - Insumos a equipo de cómputo
  - Mantenimiento al equipo de cómputo
  - Mantenimiento al parque vehicular
- Elaboración de concentrados trimestrales como:
  - Acumulado en mantenimiento en equipo de cómputo
  - Concentrado de vehículos oficiales propiedad de IMDUyV
  - Concentro de vehículos de terceros
- Pago a proveedores.
- Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.
- Elaborar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, vehículos propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, actualizando el estado físico y cambio de movimiento de adscripción y responsable del mismo.
- Actualizar el inventario de Bienes inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda, verificando la existencia y ubicación de los mismos.
- Actualizar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, verificando la existencia y las condiciones físicas de los bienes muebles, con el objeto de determinar el estado útil o en su caso tramitar la baja correspondiente.
- Elaboración de bitácoras de combustible
- Entrega de información trimestral

- Entrega de información para Transparencia
- Seguimiento de cuentas por cobrar.

## Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Administración

**Le reportan:** Analista Financiero

### **Funciones/Actividades:**

- Realizar el Suministro de los Recursos materiales y servicios generales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, con la finalidad de proporcionar el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar la revisión de la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- Participar en la planeación, ejecución e integración del programa anual de adquisiciones de conformidad con el calendario establecido para el efecto.
- Revisar, verificar y validar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones para la adecuada administración de los recursos materiales.
- Elaboración de Ficha técnica para la adquisición de bienes o servicios (Partidas, descripción del bien o servicio, cantidad)
- Elaborar las convocatorias relativas a los procesos licitatorios (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas nacionales o internacionales).
- Revisar y coordinar la ejecución de los trabajos de cotización de los bienes que

se requieran adquirir, constatando que sea en los formatos establecidos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

- Clasificar las compras de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto emitido por la CONAC

## Analista Financiero

**Reporta a:** Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales

**Le reportan:** N/A

### Funciones/Actividades:

- Apoyo en la actualización de proveedores
- Apoyo en la elaboración del programa anual de adquisiciones
- Apoyo en la revisión de procesos de adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas y licitación pública
- Apoyo en la revisión de contrato de bienes y servicios
- Apoyo en la revisión de los bienes muebles que se entregan a las diferentes direcciones del Instituto.
- Apoyo con el llenado de Layouts para entrega trimestral
- Apoyo en revisión de las transferencias.
- Apoyo con información para Transparencia
- Apoyo con la documentación y acomodo del archivo.

## Encargado de Mantenimiento

**Reporta a:** Jefe de Administración

**Le reportan:** Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar General

### **Funciones/Actividades:**

- Mantener en óptimas condiciones las áreas del Instituto.
- Organizar los materiales que ingresan al Instituto
- Supervisión de la limpieza que se realiza en todas las áreas del Instituto
- Supervisión en general
- Supervisión en la reparación del mobiliario y equipo
- Vigilar que todas las áreas se encuentren en buen estado para evitar cualquier tipo de incidentes.
- Realizar el mantenimiento de los bienes del Instituto.

## Auxiliar de Mantenimiento

**Reporta a:** Encargado de Mantenimiento

**Le reportan:** N/A

### **Funciones/Actividades:**

- Apoyo en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyo a la Encargado de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles

- e inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyo en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
  - Informar a la Encargado de mantenimiento los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.

## Auxiliar de General

**Reporta a:** Encargado de Mantenimiento

**Le reportan:** N/A

### **Funciones/Actividades:**

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

**“La información contenida en este manual de organización es completa responsabilidad de la unidad administrativa que lo elaboro”.**

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas y administración del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
 <b>L.C. ALEJANDRA GARCÍA CELIS.</b> COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	 <b>L.C. DANIEL MANZANO NIETO</b> DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b> H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**EXPEDICIÓN**

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

<b>Sesión:</b>	<b>Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano Y Vivienda</b>
<b>Acuerdo:</b>	<b>IMDUyV/0012/JG/2026</b>
<b>Fecha:</b>	<b>20 de enero del 2026</b>

# Encargado de Recursos Humanos

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Administración

**Le reportan:** N/A

## Funciones/Actividades:

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