



Tizayuca
Ciudad Próspera



IMDUYV
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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.

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo detallar los procedimientos relacionados con los trámites administrativos de la Dirección de Finanzas y Administración, abarcando tanto la gestión financiera como la contable y otras funciones administrativas. A través de este manual, se proporcionan los requisitos, la ubicación y los responsables de cada trámite, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera eficiente y ordenada.

El propósito principal de este manual es facilitar el cumplimiento de las responsabilidades del personal dentro de la Dirección, optimizando la ejecución de sus tareas y promoviendo la correcta transmisión de la información entre las distintas áreas. Además, se busca proporcionar un recurso claro y accesible para la inducción del personal de nuevo ingreso, ayudándoles a entender su rol y las expectativas en sus funciones.

Así mismo se promueve la conciencia sobre la importancia de realizar las tareas conforme a los estándares y directrices establecidas por la Dirección de Finanzas y Administración.

Finalmente, la Dirección de Finanzas y Administración es responsable de actualizar y revisar este manual de manera periódica, adaptándolo a las modificaciones normativas y operativas que puedan surgir. La actualización se llevará a cabo en colaboración con los directivos, jefes de departamento y el personal involucrado en los trámites, para garantizar su eficacia y relevancia en todo momento.

OBJETIVO GENERAL

Describir de manera detallada los procedimientos relacionados con los trámites administrativos de la Dirección General de Finanzas y Administración, garantizando su ejecución eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de optimizar el cumplimiento de las responsabilidades del personal, facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso, y fortalecer el control interno, la evaluación y la supervisión de los procesos administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Describir de manera detallada los procedimientos administrativos que deben seguirse en la Dirección General de Finanzas y Administración, especificando los pasos y requisitos necesarios para su correcta ejecución.
- II. Mejorar la comunicación entre las diferentes áreas de la Dirección, asegurando que la información relacionada con los trámites y procesos administrativos se transmita de manera clara y oportuna.
- III. Proporcionar a los nuevos empleados una guía completa sobre sus responsabilidades y funciones, así como los procedimientos específicos que deben seguir dentro de la Dirección.
- IV. Asegurar que los procedimientos administrativos se realicen de acuerdo con los lineamientos y normativas establecidas, promoviendo un sistema de auditoría efectiva y control interno para evaluar el cumplimiento.
- V. Realizar revisiones y actualizaciones periódicas del manual para adaptarlo a los cambios normativos y operativos, garantizando que los procedimientos se mantengan actualizados y sean eficaces en todo momento.

PAGO A PROVEEDORES

| | | |
|---|--|--|
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Pago a Proveedores |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Finanzas y Administración |
| DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA | | |
| DIRECCIÓN | CODIGO: DFyA/001 REVISIÓN: 01 Dirección de Finanzas y Administración | FECHA: |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Finanzas y Administración | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Pago a Proveedores | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Controlar y registrar adecuadamente las operaciones de los Egresos propios de este Organismo, de manera analítica, para su integración a los estados financieros. | |
| ALCANCE | Aplica al personal responsable de gestionar y procesar pagos a proveedores en la Dirección de Finanzas y Administración. | |
| REFERENCIAS | <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.</p> <p>Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.</p> | |

| | |
|----------------------------|--|
| RESPONSABILIDADES | <p>Director de Finanzas y Administración: Verifica y autoriza los pagos, así mismo registra cada uno de los momentos contables.</p> <p>Coordinador de Administración: Verifica la documentación soporte y comprobatoria.</p> <p>Coordinador de Finanzas: Se encarga de realizar el pago.</p> |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | <p>Este proceso se realiza con la finalidad de mantener el control y registro contable de los egresos, apegado a la normatividad vigente.</p> |



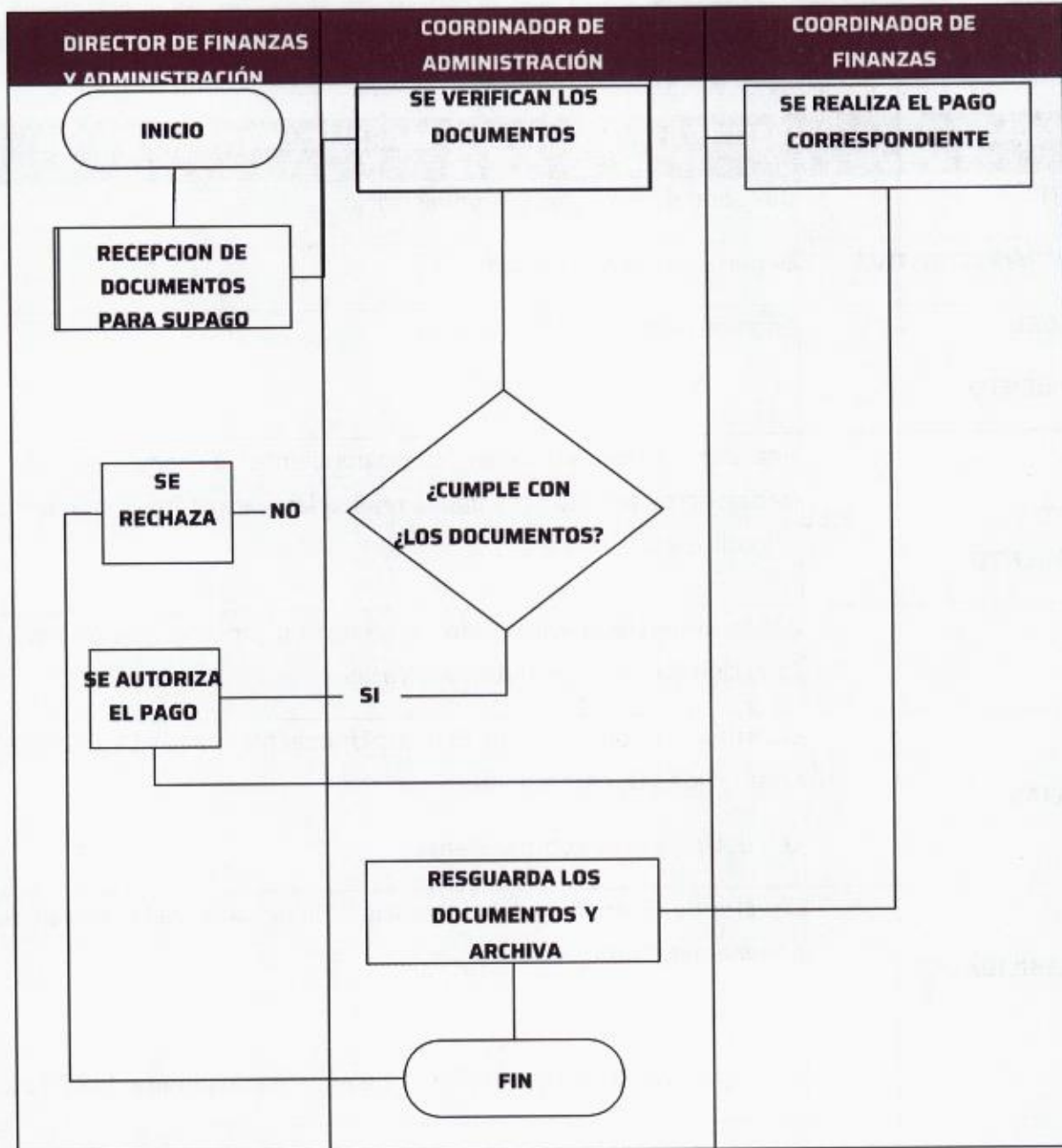
| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|----------------------------------|-------------------|--|--|
| 1 | Recepción de solicitudes de pago | de administración | La dirección de finanzas y recibe las solicitudes de pago y verifica la documentación comprobatoria. | Director de Finanzas y Administración. |
| 2 | Verificación | | Se verifica que la documentación este correcta y si es necesario se solicitan los documentos complementarios. | Coordinador de Administración. |
| 3 | Autorización de pago | de | Una vez verificada la documentación, se autoriza el pago. | Director de Finanzas y Administración. |
| 4 | Pago a proveedor | | Se encarga de realizar la dispersión, aplica el pago e imprime el comprobante correspondiente adjuntándolo a la documentación soporte. | Coordinador de Finanzas. |
| 5 | Registro y archivo de pago | | Recibe y anexa comprobante de pago y complementa los documentos y se entrega copia de pago a proveedor. | Coordinador de Administración |



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: PAGO A PROVEEDORES



PAGO DE NÓMINA

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>IMDUYV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Pago de Nómina |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | CÓDIGO: DFyA/002 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |
| DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA | | | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Finanzas | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Pago de Nómina | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Realizar la remuneración correspondiente a cada uno de los trabajadores por las actividades realizadas para el funcionamiento de la Institución. | | |
| ALCANCE | Aplica al personal encargado de generar y procesar la nómina en la Dirección de Finanzas y Administración. | | |
| REFERENCIAS | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto Sobre la Renta | | |
| RESPONSABILIDADES | Director de Finanzas y Administración: Se encarga de la revisión de la nómina generada. Encargado de Recursos Humanos: Se encarga de generar la nómina. | | |

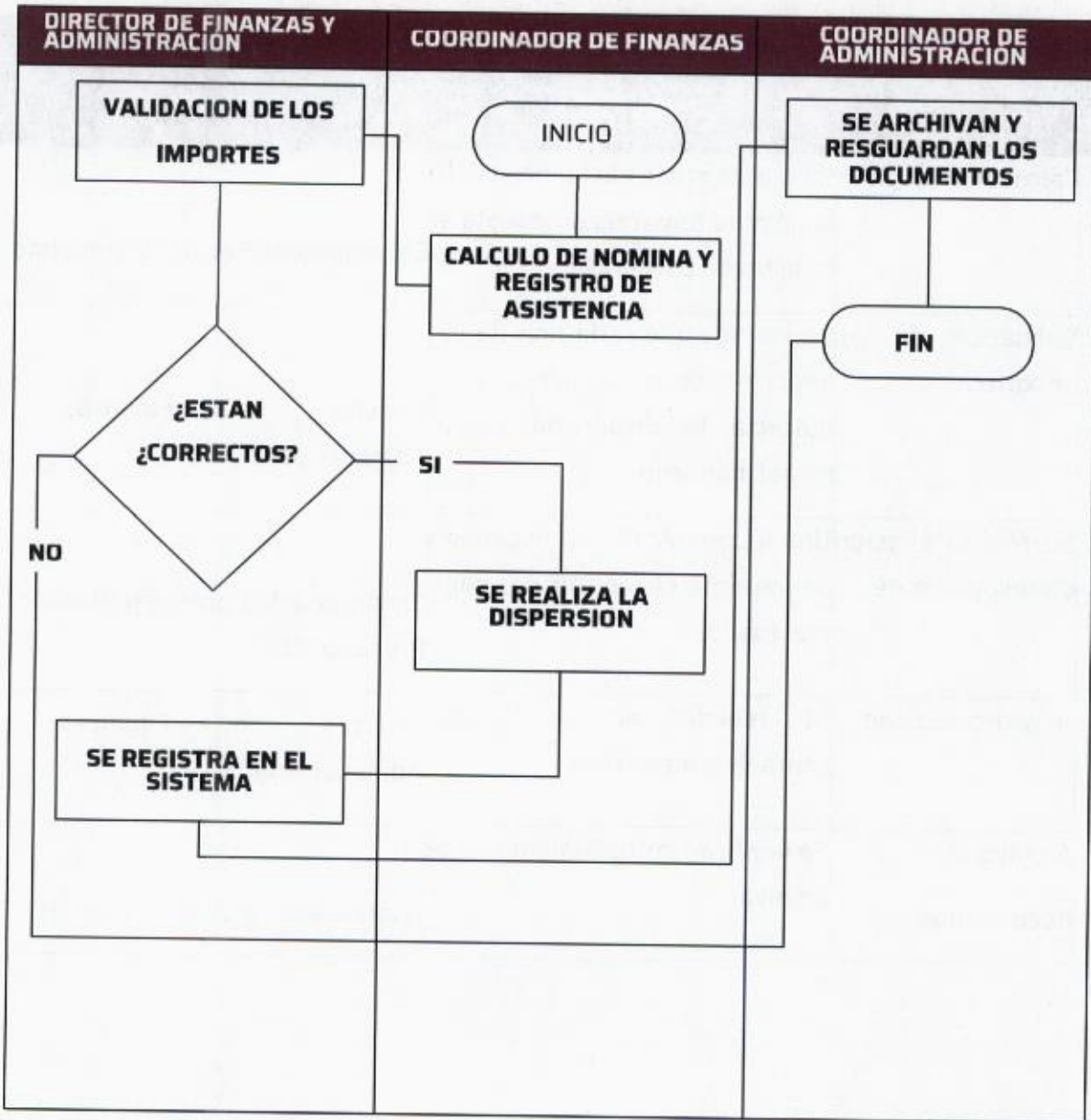
| | |
|----------------------------|--|
| | Coordinador de Administración: Archiva y resguarda la información generada. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Realizar la retribución por los servicios prestados de cada uno de los trabajadores al servicio del Instituto. |

| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|-----------|------------------------------------|--|---|
| 1 | | Cálculo de nómina | Se realiza el cálculo quincenal de la nómina tomando en cuenta el registro de asistencia. | Encargado de Recursos Humanos. |
| 2 | | Validación de los importes | Se verifica que cada uno de los importes sean correctos y se autoriza la dispersión en el portal bancario. | Director de Finanzas y Administración. |
| 3 | | Se realiza el pago correspondiente | Una vez realizado la dispersión se imprime el reporte del pago efectuado. | Encargado de Egresos y Planeación Presupuestal. |
| 4 | | Registro de pago | Se registra en el sistema contable y se archiva. | Director de Finanzas y Administración. |
| 5 | | Archivo de documentos | Se verifican los documentos y se archivan | Coordinador de Administración. |


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ÁREA: DIRECCION DE FINANZAS y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: PAGO DE NÓMINA



PAGO DE IMPUESTOS

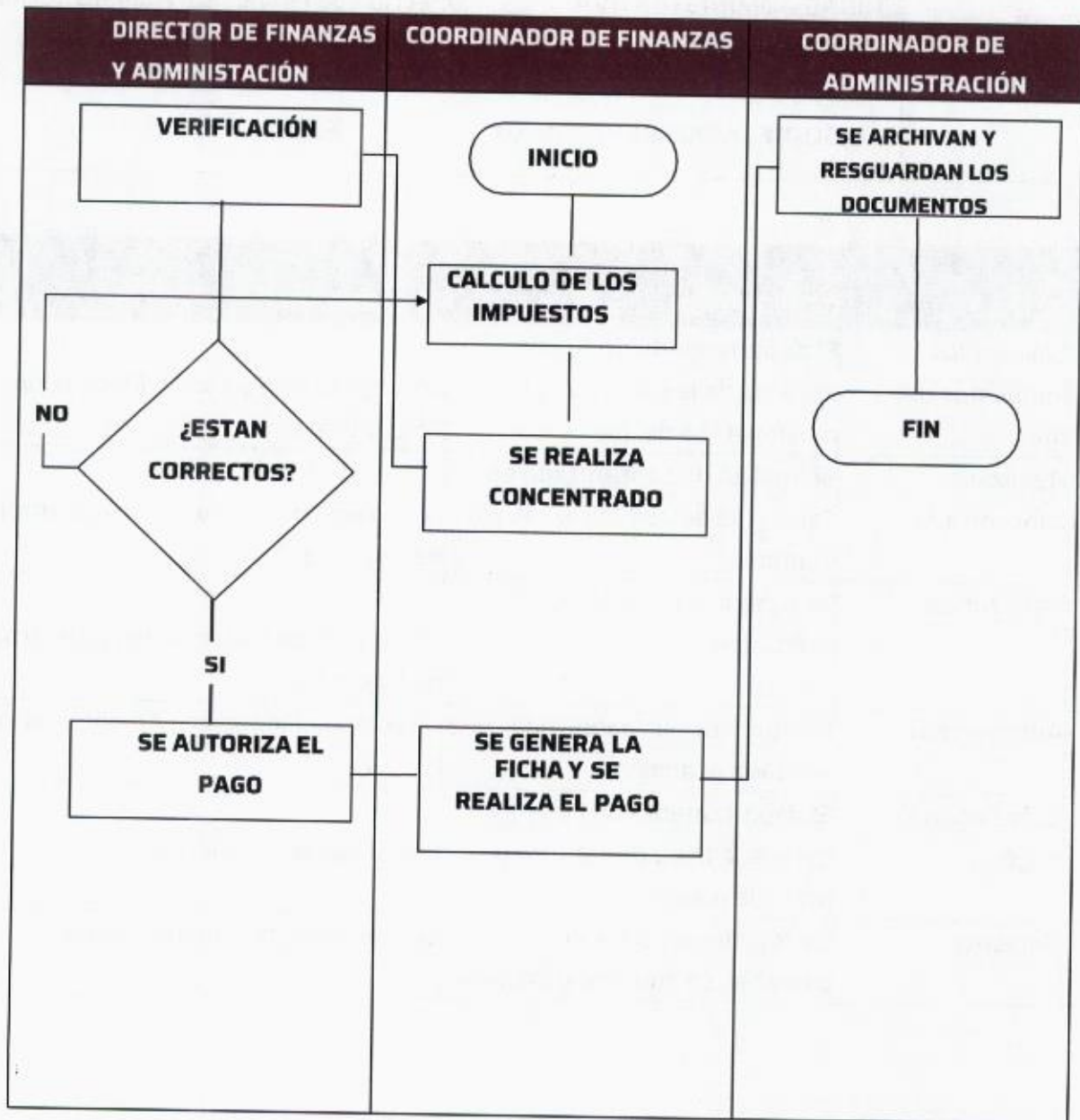
| | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--|
|  <p>IMDUYV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Pago de Impuestos |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | CÓDIGO: DFyA/003 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |

| NO. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 1 | Calcular los impuestos del mes. | El departamento de finanzas se encarga de la revisión de los movimientos del mes. | Encargado de Egresos y Planeación Presupuestal |
| 2 | Realizar concentrado | Se realiza un concentrado en Excel y se determina el cálculo manual. | Encargado de Recaudación y Control de Ingresos |
| 3 | Verificación | Se pasa a verificación y validación | Encargado de Recaudación y Control de Ingresos |
| 4 | Autorización | Se autoriza el pago una vez revisado el archivo | Director de Finanzas y Administración. |
| 5 | Generación de pago | El departamento de Finanzas genera la línea de captura y se procede a pagar. | Coordinador de Finanzas. |
| 6 | Registro | Se registra en el sistema contable, se imprime y archiva | Coordinador de Administración. |


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: PAGO DE IMPUESTOS



CONCILIACIONES BANCARIAS

| | | | |
|---|--------------------------|--------------|--|
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Conciliaciones Bancarias |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | CÓDIGO: DFyA/004 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |

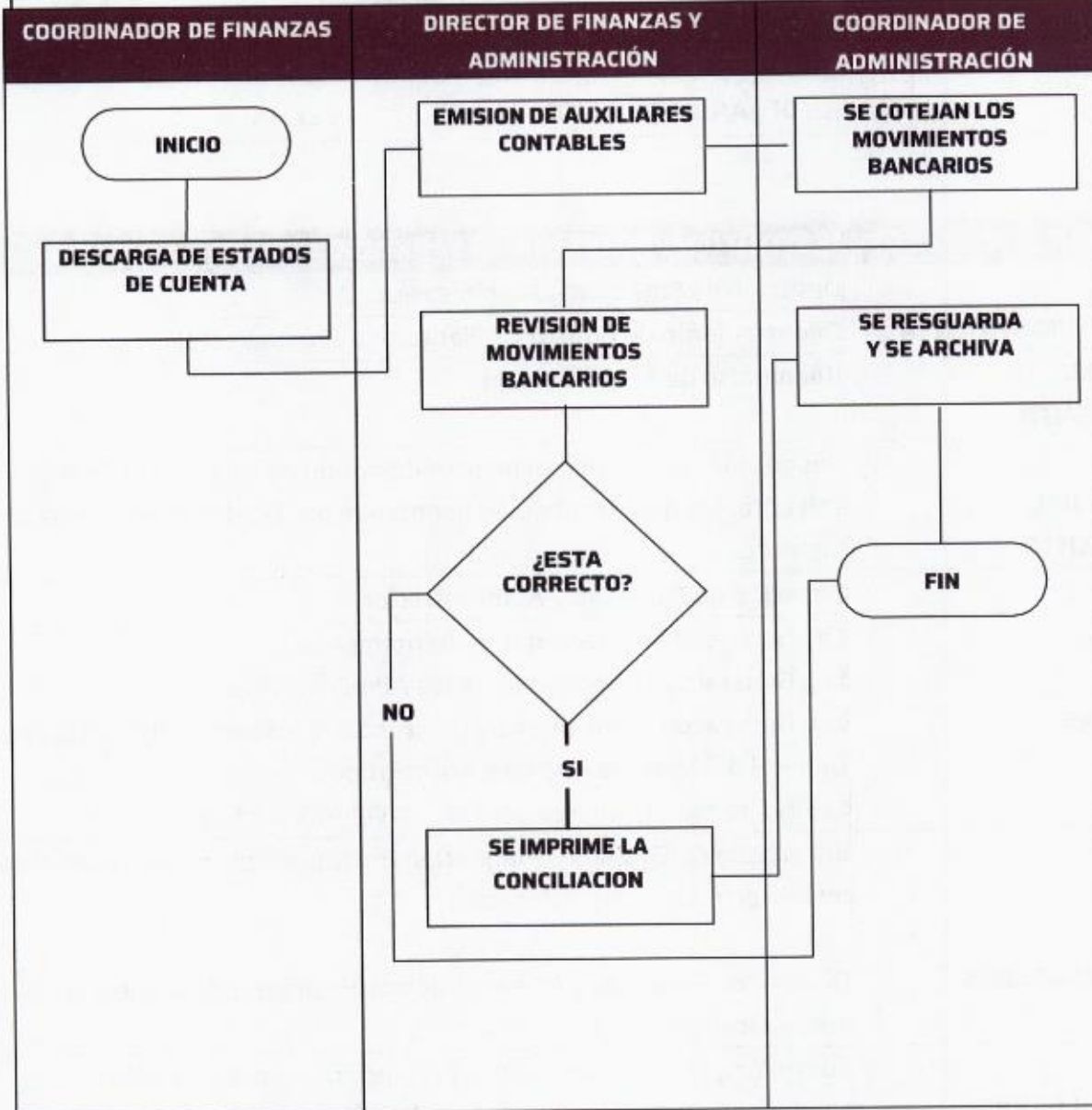
| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| DEPENDENCIA: | INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA | | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Finanzas y Administración | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Conciliaciones Bancarias | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Cotejar el saldo y los movimientos de las cuentas bancarias registradas por el Organismo contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco. | | |
| ALCANCE | Aplica al personal responsable de la conciliación bancaria en la Dirección de Finanzas y Administración. | | |
| REFERENCIAS | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental | | |
| RESPONSABILIDADES | <p>Director de Finanzas y Administración: Se encarga de generar las conciliaciones del sistema de contabilidad</p> <p>Encargado de Recaudación y Control de Ingresos: Encargado de emitir los estados de cuenta</p> <p>Coordinador de Administración: Revisa los movimientos bancarios junto con el director para detectar cualquier diferencia.</p> | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Llevar un control entre los registros contables y las cuentas bancarias con el fin de detectar cualquier variación y dar cumplimiento con los lineamientos de la ASEH | | |

| NO. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|--|---|--|
| 1 | Emisión de estados de cuenta bancarios | El Coordinado de Recaudación y Control de Ingresos descarga mensualmente los estados de cuenta del portal bancario | Encargado de Recaudación y Control de Ingresos |
| 2 | Emisión de Auxiliares. | Se imprime del sistema contable el auxiliar contable de movimientos bancarios | Coordinador de Finanzas. |
| 3 | Cotejo | Se cotejan los movimientos de los estados de cuenta bancarios contra los registros del auxiliar contable. | Coordinador de Finanzas |
| 4 | Revisión de Movimientos. | Se determina si existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. En caso de que existan diferencias y estas se deban a errores u omisiones de registro, el Departamento de Finanzas y Administración realizará los ajustes correspondientes. | Director de Finanzas y Administración. |
| 5 | Impresión y archivo | Se imprime la conciliación, se pasa a firmas y se archiva. | Coordinador de Administración. |


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS



REMBOLSO DE FONDO DE CAJA

| | | | |
|---|--------------------------|---------------------|--|
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Reembolso de Fondo de Caja |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | CÓDIGO: DFyA/005 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |

| | |
|------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA: | INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Egresos y Planeación Presupuestal. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Reembolso de Fondo de Caja. |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Resguardar y controlar el manejo del fondo de caja, con la finalidad de solventar los gastos menores generados por las diferentes áreas del Instituto. |
| ALCANCE | Dirección de Finanzas y Administración |
| REFERENCIAS | Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Código de ética y valores para los servidores públicos. |
| RESPONSABILIDADES | Encargado de Egresos y Planeación Presupuestal: manejo adecuado de los recursos y su justificación. Director de Finanzas y Administración: Encargada de la supervisión y autorización de los gastos menores. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Controlar y manejar los recursos financieros con forme a los lineamientos y las necesidades de las diferentes áreas del IMDUYV. |

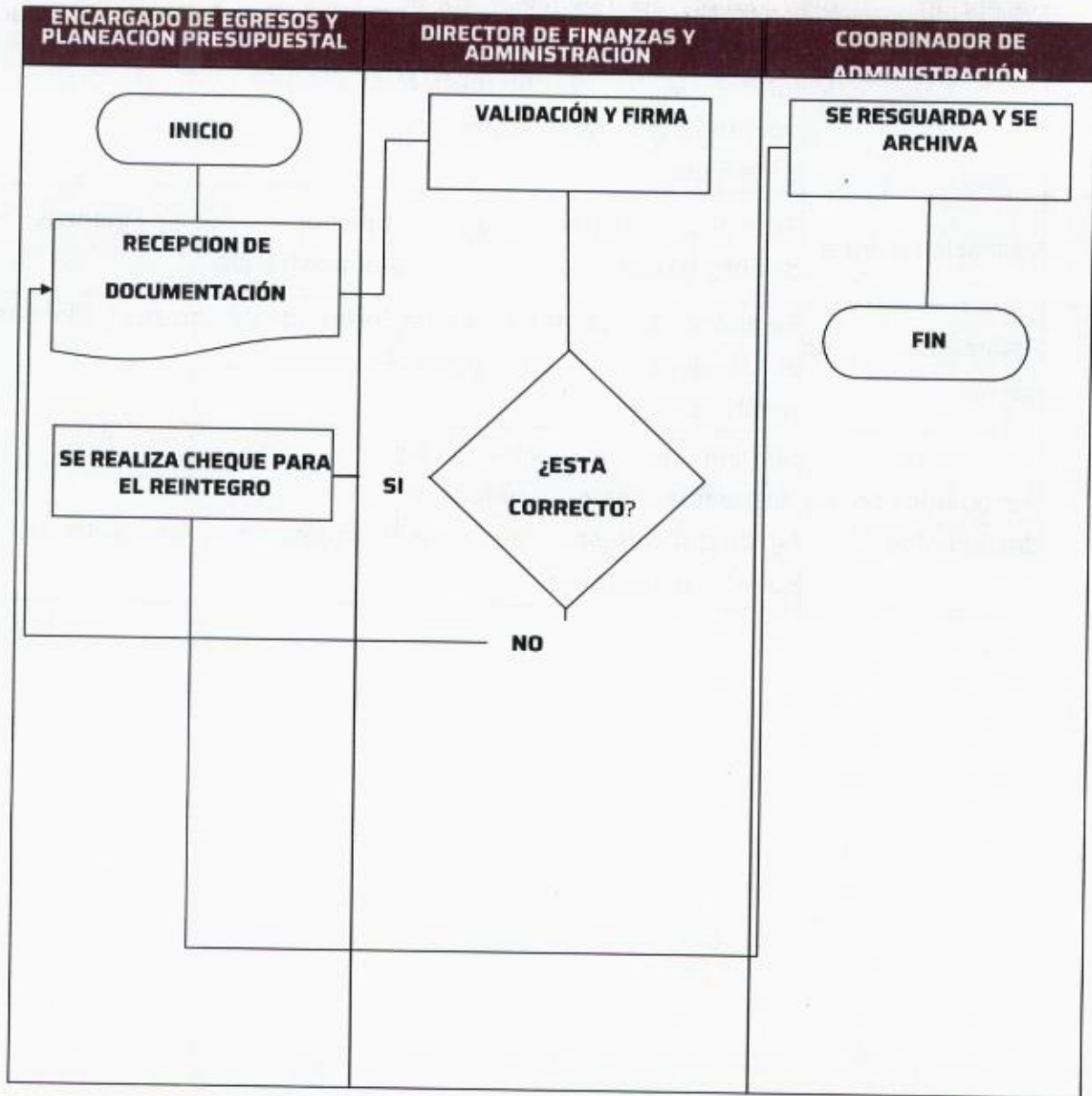


| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|-----------|-----------------------------|--|---|
| 1 | | Recepción de documentos | La dirección de Finanzas y Administración recibe solicitud de reembolso de los recursos derogados, acompañados en el formato previsto para tal efecto,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


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA



INGRESOS

| | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--|
|  <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Ingresos |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | CÓDIGO: DF/006 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| DEPENDENCIA: | | INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración. | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Recaudación y Control de Ingresos. | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Recaudación y Control de Ingresos. | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Realizar el proceso de recaudación y Control de Ingresos. | |
| ALCANCE | Personal del Departamento de Recaudación y Control de Ingresos | |
| REFERENCIAS | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción | |
| RESPONSABILIDADES | Encargado de Recaudación y Control de Ingresos: Encargado del manejo adecuado y responsable de los ingresos y su justificación. | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Manejar de manera ética los ingresos conforme a los lineamientos del IMDUyV. | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AREA: DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: INGRESOS

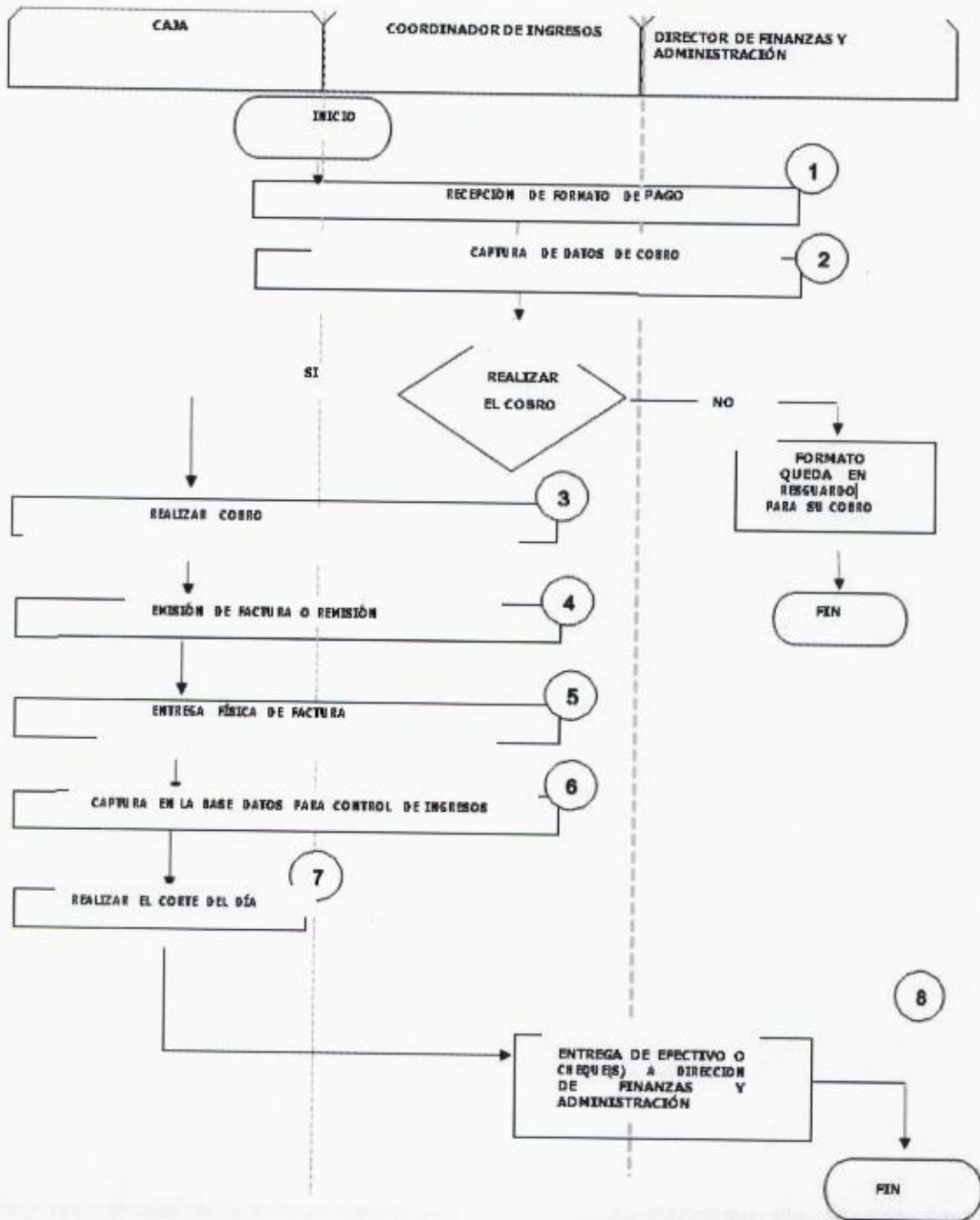
| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|---|--|---|-------------|
| 1 | Recepción de Formato de Pago | de área correspondiente (Desarrollo Urbano, Planeación Territorial, Programas Sociales, Regularización y Escrituración). | Se encarga de recepción de formato de pago emitido por el área correspondiente (Desarrollo Urbano, Planeación Territorial, Programas Sociales, Regularización y Escrituración). | Cajero |
| 2 | Captura de datos para cobro | | Se realiza la captura y registro de datos en el sistema de Sistema de Facturación) | Cajero |
| 3 | Realiza el cobro | | Se realiza el cobro (el cual puede ser en efectivo, Cheque o Transferencia) | Cajero |
| 4 | Emisión de factura o remisión | | Se realiza la emisión de Factura | Cajero |
| 5 | Entrega física o por correo | | Se realiza la entrega al usuario ya sea de manera física o por email | Cajero |
| 6 | Anexo a la base de datos de facturación | | Se realiza la captura del pago a la base de datos de facturación para el Control de Ingresos. | Cajero |
| 7 | | | Se realiza el corte del día | Cajero |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--------|
| | Elaboración de cierre del día | | |
| 8 | Entrega de efectivo o cheque | Se realiza la entrega física del efectivo, cheque al Encargado de Recaudación y Control de Ingresos. | Cajero |


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: INGRESOS



ALTA DE PERSONAL

| | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--|
|  <p>IMDUyV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Alta de Personal |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | CÓDIGO: DFyA/007 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |

| INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA | |
|---|--|
| DEPENDENCIA: | |
| DIRECCIÓN | Dirección De Finanzas y Administración |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Alta en el checador al personal de nuevo ingreso. |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Registrar con huella digital al nuevo trabajador en el sistema de control de asistencia (reloj checador) Para su entrada y salida de la jornada laboral. |
| ALCANCE | Aplica a todo el personal del Instituto |
| REFERENCIAS | Ley Federal del Trabajo Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de los Trabajadores al Servicio de Los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados Reglamento Interior del IMDUyV Código de Ética del IMDUyV |
| RESPONSABILIDADES | Coordinador de Administración. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | El procedimiento consiste en describir las actividades que se requieren llevar a cabo para el alta en el sistema de control de asistencia del personal de nuevo ingreso |
| | |

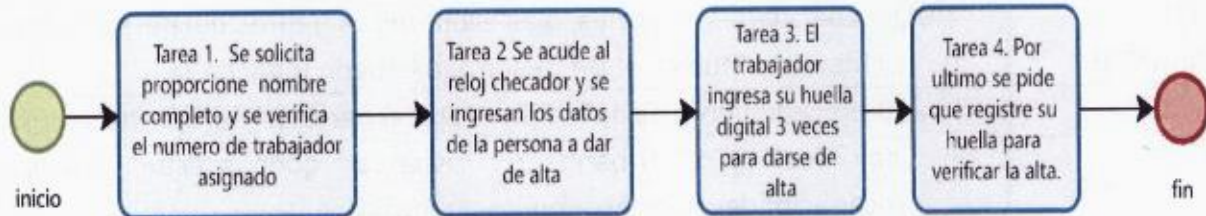
| NO. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|------------------------|--|----------------------------|
| 1 | Recaban Datos | Se recibe al personal de nuevo ingreso y se le solicita nombre completo, para asignar el número de trabajador que le correspondería. | Encargado Recursos Humanos |
| 2 | Alta en Reloj Checador | Se registran nombre y huellas digitales para alta en el reloj checador. | Encargado Recursos Humanos |
| 3 | Registro de huella | Se solicita al personal de nuevo ingreso que registre tres veces su huella digital y se da aceptar, para que quede registrada | Encargado Recursos Humanos |
| 4 | Verificación de Huella | Se le solicita al personal que registre su asistencia con su huella digital en el reloj checador para verificar que su alta haya sido exitosa. | Encargado Recursos Humanos |

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA


ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ALTA DE PERSONAL

ENCARGADO RECURSOS HUMANOS



REGISTRO DE VACACIONES INCAPACIDADES, DÍAS ECONÓMICOS.

| | | | |
|---|--------------------------|---------------------|---|
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Registro de vacaciones, incapacidades, días económicos. |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración. |
| | CÓDIGO: DFyA/008 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |

| | |
|------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA: | INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA |
| DIRECCIÓN | Dirección De Finanzas y Administración |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Departamento de Recursos Humanos |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | DEL Registro de vacaciones incapacidades, días económicos y otros. |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | DEL Controlar y registrar en una base de datos las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y otros del personal adscrito al Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda. |
| ALCANCE | El procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que solicite, Vacaciones incapacidades, días económicos y otros. |
| REFERENCIAS | Ley Federal del Trabajo Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de los Trabajadores al Servicio de Los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados Reglamento Interior del IMDUyV Código de Ética del IMDUyV |
| DEFINICIONES | Día económico: Son otorgados a Trabajadores Sindicalizados y estos son utilizados en asuntos de índole personal con goce de sueldo |
| RESPONSABILIDADES | Encargado Recursos Humanos |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | El procedimiento consiste en describir las actividades que se requieren llevar a cabo para el registro y control de Vacaciones, incapacidades, días económicos y otros. |

| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|-----------|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | | Recepción de Oficio | Recepción de documentación (oficio por parte del trabajador solicitando vacaciones, incapacidad (emitida por la Dirección de Salud Municipal), días económicos y otros), con visto bueno de su jefe inmediato | Encargado de Recursos Humanos |
| 2 | | Registro de días en base de datos | Se registran los días solicitados en la base de datos del IMDUyV | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | | Archivar | Se archiva oficio en la carpeta control de asistencia. | Encargado de Recursos Humanos |



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA


ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: REGISTRO DE VACACIONES INCAPACIDADES, DÍAS ECONÓMICOS

ENCARGADO RECURSOS HUMANOS



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

| | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--|
|  <p>IMDUyV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Registrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes de los empleados del IMDUyV |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | CÓDIGO: DFyA/009 | REVISIÓN: 01 | FECHA: |

| NO. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|--|--|-------------------------------|
| 1 | Solicitud de documentación para Expediente | <p>Se realiza el formato para solicitar los documentos a los empleados que ingresan a este Instituto la que deberán entregar al área de recursos humanos, para la integración de su expediente. Se le solicita los siguientes Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae. • Acta de nacimiento. • Copia de comprobante de domicilio. • Copia de identificación oficial. • Copia de CURP • Comprobante de Estudios. • Constancia de No inhabilitación • Original de Certificado Médico • 4 fotografías Tamaño infantil. | Encargado de Recursos Humanos |

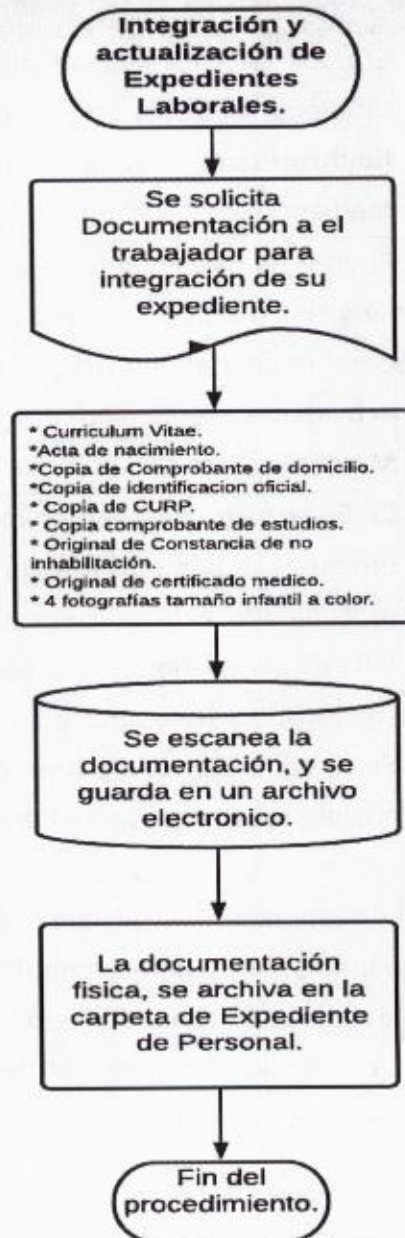
| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| 2 | Escaneo de documentación para archivo digital | Se reciben los documentos del empleado, se procede a escanearlos para crear un archivo digital y entregarlo a el área de finanzas. | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Se archiva documentación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

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA


ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS



MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

|  | | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Mantenimientos preventivos |
|---|-----------|--|--|--|
| | | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | | CÓDIGO: DFuA/010 REVISIÓN: 01 | | FECHA: |
| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | | Solicitud de servicio | El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado de mobiliario (institucional) , hace la solicitud de servicios mediante (Requisición). | Encargado de Mantenimiento |
| 2 | | Recepción solicitudes servicio | El área mantenimiento recibe la solicitud de servicios (Requisición). por parte del usuario para atender el reporte y de acuerdo con las actividades de la unidad de Encargado de Mantenimiento. | Encargado de Mantenimiento |
| 3 | | Seguimiento revisión mobiliario instalaciones edificio | El Encargado de Mantenimiento revisa el problema del mobiliario y/o instalaciones, procediendo a la revisión para detectar la falla en el mobiliario, si es posible repararse, se procede a su reparación. Si se requiere reemplazar partes y no es posible repararse, se elabora la solicitud de partes y cotizaciones (Requisición) correspondientes al área de finanzas y administración para la adquisición de estas o la reparación con un tercero. La solicitud se entrega al departamento de recursos materiales. | Encargado de Mantenimiento |
| 4 | | Requisición de Insumos y Materiales | El departamento de finanzas y administración recibe la solicitud y efectúa el | |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| | | trámite de adquisición de las partes, entregándolo al área de mantenimiento. | Encargado de Mantenimiento |
| 5 | Recepción de Materiales y/o componentes | El área de sistemas recibe las partes nuevas y/o procede a su reemplazo en el equipo de mobiliario/instalaciones dañadas | Encargado de Mantenimiento |
| 6 | Entrega de mobiliario/instalaciones al área solicitante | El área de mantenimiento entrega el mobiliario/instalaciones reparado al usuario. | Encargado de Mantenimiento |
| 7 | Recepción de mobiliario por parte de las áreas solicitantes | El usuario solicitante recibe el equipo de mobiliario y/o instalaciones reparado y firma de conformidad. | Encargado de Mantenimiento |

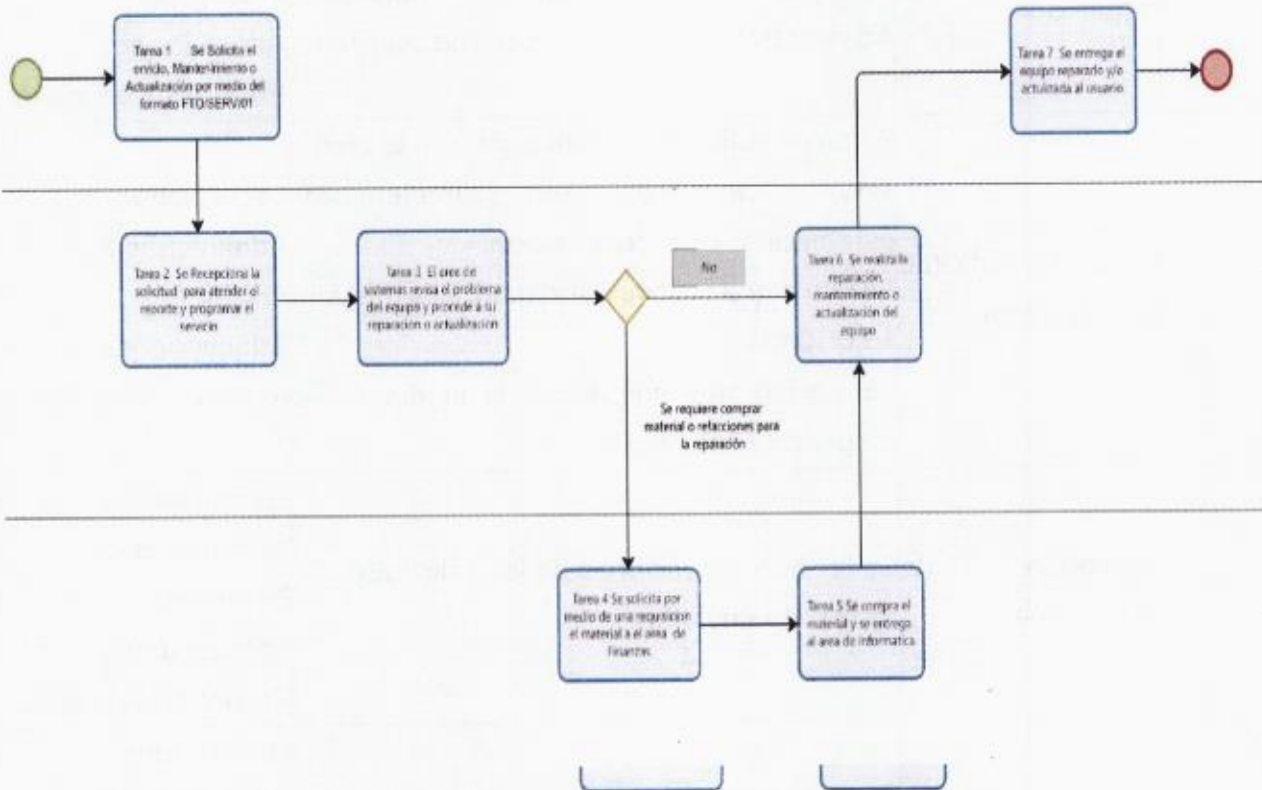


| |
|--|
| INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| PROCESO: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DEL IMDUyV |


| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA | |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Finanzas y Administración |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Mantenimientos preventivos |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como instalaciones, mantenimiento de mobiliario, supervisión de instalaciones de un edificio, almacenaje de suministros. |
| ALCANCE | Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda |
| REFERENCIAS | <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo</p> <p>Ley Federal del Procedimiento Administrativo</p> |
| RESPONSABILIDADES | Proporcionar a los usuarios mobiliario, mantenimiento, suministros del mismo, para llevar a cabo sus actividades. |

| | |
|----------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Que el equipo mobiliario con el que cuenta la dependencia se encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de que las áreas del IMDUYV puedan desarrollar sus actividades sin contratiempos. |
|----------------------------|--|

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



ADQUISICIONES

|  | | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Adquisiciones | |
|---|-----------|----------------------------------|--|--|--|
| | | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración | |
| | | CÓDIGO: DEuA/011 | REVISIÓN: 01 | FECHA: | |
| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | |
| 1 | | Recepción de requisición | El área solicitante lleva la requisición (Con la firma de autorización por parte de Dirección General) a la Dirección de Finanzas y Administración, del bien o servicio solicitado. | Coordinador de Administración y Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales | |
| 2 | | Envío de Solicitud de Cotización | Se envía solicitud de cotización con el bien o servicio solicitado, con características establecidas en la Requisición. Se envía una solicitud si el monto es mayor a \$5,000.00. Se envían tres solicitudes si el monto es mayor a \$25,000.00. | Coordinador de Administración y Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales | |
| 3 | | Recepción de cotizaciones | Se reciben cotizaciones de las solicitudes de cotización enviadas | Coordinador de Administración y Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales | |
| 4 | | Contrato | Se realiza contrato en caso de ser servicio, y cuando el monto de la adquisición es mayor a \$ 25, 000.00 | Coordinador de Administración y Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales | |
| 5 | | Recepción de Bienes | El proveedor entrega los bienes y servicios de acuerdo al contrato firmado | Coordinador de Administración y Encargado de | |

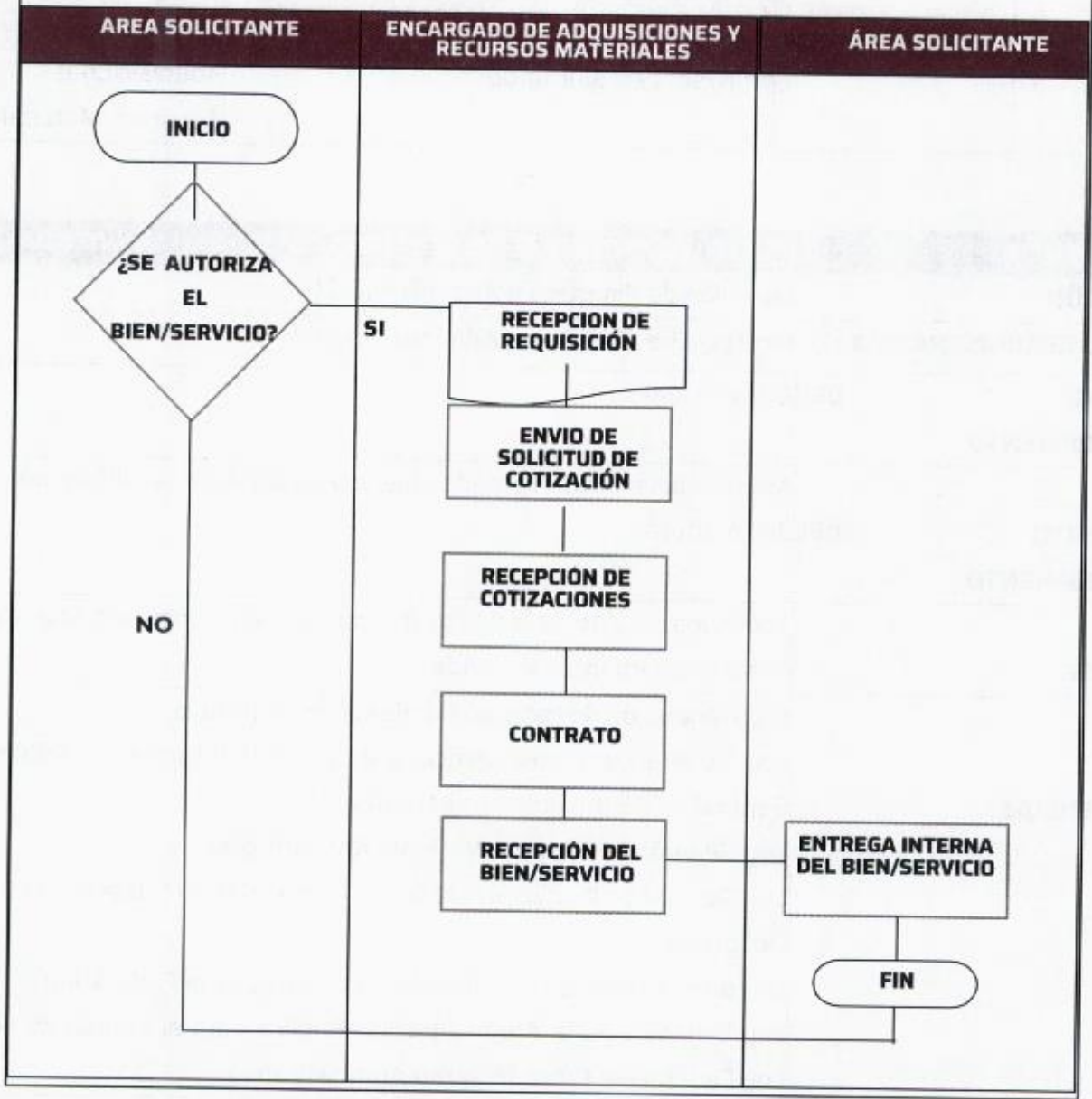
| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| | | | Adquisiciones y Recursos Materiales |
| 6 | Entrega Interna | La Dirección de Finanzas y Administración realiza la entrega al área correspondiente el bien7servicio solicitado | Coordinador de Administración y Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| DEPENDENCIA: | | INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Finanzas y Administración | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Adquisiciones | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Atender las solicitudes de los bienes/servicios de las diferentes áreas del Instituto. | |
| ALCANCE | Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| REFERENCIAS | <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo</p> <p>Ley Federal del Procedimiento Administrativo</p> | |
| RESPONSABILIDADES | Proporcionar a los bienes/servicios con las características especificadas por parte del área solicitante | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Realizar la adquisición de bienes/servicios solicitados, con la finalidad de que cada área cuente con las herramientas necesarias al realizar sus labores cotidianas del Instituto | |


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADQUISICIONES



ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

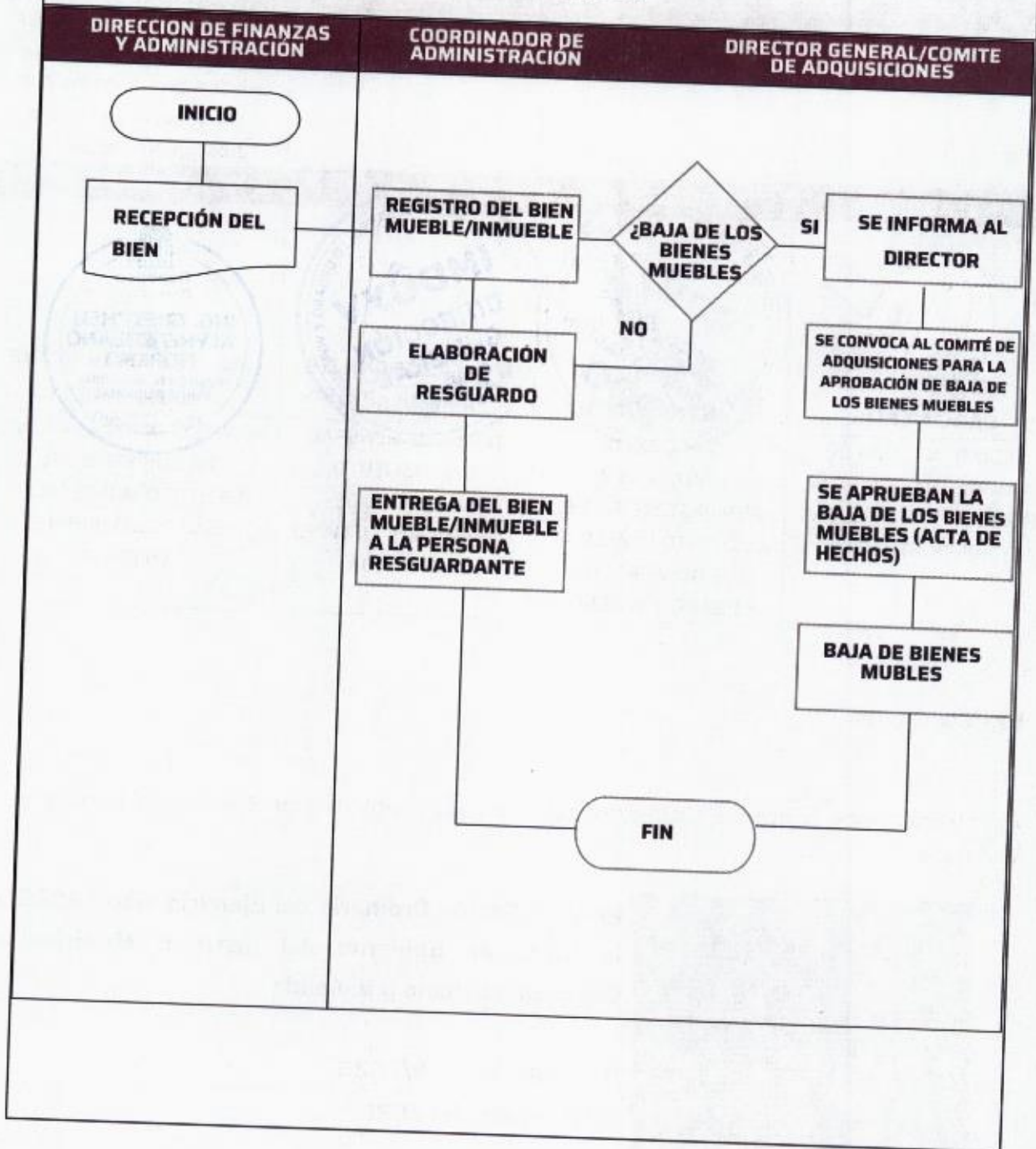
|  <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small> | | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | Alta de Bienes Muebles e Inmuebles |
|---|-----------|------------------------------------|---|--|
| | | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | Dirección de Finanzas y Administración |
| | | CÓDIGO: DEuA/012 | | REVISIÓN: 01 |
| NO. | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | | Recepción del bien mueble/inmueble | Se recepciona el bien mueble/inmueble en la Dirección de Finanzas y Administración | Coordinador de Administración/ Encargado de Adquisiciones y Recursos Materiales. |
| 2 | | Registro del bien mueble/inmueble | Los bienes muebles/inmuebles se clasifican y registran en archivos de: -Sujeto a Control: Cuando el valor es menor a 70 UMAS -Bienes Muebles: Cuando el valor es mayor a 70 UMAS -Bienes Inmuebles Se registran con la descripción de la factura. | Coordinador de Administración. |
| 3 | | Resguardo | Se realiza un resguardo a nombre de quien va a utilizar el bien mueble/inmueble. El resguardante es responsable de hacer buen uso de los bienes muebles/inmuebles, única y exclusivamente para las actividades relacionadas con el Instituto. | Coordinador de Administración. |
| 4 | | Entrega del bien mueble/inmueble | Se realiza la entrega a la persona resguardante | Coordinador de Administración. |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| DEPENDENCIA: | | INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA |
| DIRECCIÓN | Dirección de Finanzas y Administración | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Finanzas y Administración | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Alta de Bienes Muebles e Inmuebles | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO | Mantener un registro de todos los bienes muebles/inmuebles y otorgar un resguardo a la persona responsable. | |
| ALCANCE | Todos los servidores públicos que laboren en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda | |
| REFERENCIAS | <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo</p> <p>Ley Federal del Procedimiento Administrativo</p> | |
| RESPONSABILIDADES | Hacer uso adecuado del bien mueble/inmueble, mismos que serán única y exclusivamente para actividades relacionadas con el Instituto. | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Mantener los actualizados los bienes muebles/inmuebles, con su resguardo de la persona responsable de su uso. | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ALTA DE BIENES MUEBLES/INMUEBLES



“La información contenida en este manual de procedimientos 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 Procedimientos de la Dirección de Finanzas y administración del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026 |
| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | AUTORIZO |
|  L.C. ALEJANDRA GARCÍA CELIS. COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |  L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA |  M.A. C.T.G. 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 |

EXPEDICIÓN

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

| | |
|-----------------|--|
| Sesión: | Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda |
| Acuerdo: | IMDUyV/0013/JG/2026 |
| Fecha: | 20 de enero del 2026 |