

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

La que suscribe, **Mtra. Susana Ángeles Quezada**, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y Presidenta de la Junta de Gobierno, como máxima autoridad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tengo a bien hacer de su conocimiento:

Que la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 y 7 de la Gaceta Oficial Municipal, Tomo II, Año II, de fecha 26 de Febrero de 2010, así como los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

ÚNICO. Que con fechas 28 de Agosto y 04 de Diciembre del año 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el Decreto mediante el cual se propone la creación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, así mismo, con fecha 26 de Febrero de 2010, se publicó el Ordenamiento para Regular el Funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en la Gaceta Oficial Municipal, Tomo II, Año II, con el objeto de llevar a cabo la integración, el desarrollo y ejecución de los programas de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Municipio.

Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, requiere de un marco normativo interno que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus actividades.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, y delimita el marco de acción de las y los servidores públicos que los integran, dando el soporte de validez legal a la ejecución de su funcionamiento.

Que dentro de los objetivos prioritarios de la Junta de Gobierno como máxima autoridad del

Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo destaca la elaboración y actualización de las disposiciones normativas que regulan las actividades del propio Instituto.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público e interés social, y tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el debido desempeño de las obligaciones y facultades, el presente reglamento se expide de conformidad a lo dispuesto por los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, es un organismo descentralizado municipal con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propio.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, Órgano Superior del Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;
- II. Bando. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- III. IMDUyV. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, organismo descentralizado municipal, con personalidad jurídica, autonomía

- y patrimonio propio;
- IV. Junta. La Junta de Gobierno, que es el Órgano de Gobierno del IMDUyV, considerada la máxima autoridad de dicho organismo descentralizado municipal;
 - V. Ley. La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
 - VI. Municipio. El Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con territorio completamente definido, libre y de derecho público, investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración;
 - VII. Organismos No Gubernamentales. A todas aquellas instituciones de personalidad jurídica que represente cualquier organización civil con objeto social para el Municipio de Tizayuca;
 - VIII. Unidades Administrativas. A la Dirección General, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Finanzas, Dirección de Normatividad, Dirección de Planeación Territorial, Órgano Interno de Control , Áreas Administrativas y Operativas del IMDUyV;
 - IX. Particulares. A las personas físicas, morales u organismos intermediarios de derecho privado;
 - X. Regularización. Procedimiento que se debe de seguir para dar legalidad a la tierra, en los asentamientos humanos ubicados en predios de origen social y de propiedad municipal; y
 - XI. Reserva Territorial. Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del IMDUyV por cualquier título legal, que tengan por objeto abatir el rezago de vivienda del Municipio.

Artículo 4.- El IMDUyV tendrá su residencia y domicilio ubicado en el Municipio de Tizayuca Estado de Hidalgo, con jurisdicción en el territorio del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, pudiendo establecer sedes alternas en cualquier comunidad del Municipio.

Artículo 5.- El IMDUyV tiene como finalidad promocionar, desarrollar, coordinar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuya organización considera la gestión y otorgamiento de créditos; además de contribuir en la administración urbana del Municipio; siendo este IMDUyV el enlace entre las Autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de Terrenos y Población en General, administrando y evaluando el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; así como adquirir las reservas territoriales necesarias para facilitar la oferta de lotes y vivienda, coadyuvando a la implementación de políticas territoriales que generen un desarrollo municipal ordenado y sustentado; mediante la regularización de asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio y evitando la proliferación de los mismos, a través de planes de financiamiento que sean aceptados y cumplidos por la población a la que van dirigidos,

particularmente a los sectores de escasos recursos económicos; aunado a simplificar trámites y organizar recursos en la ejecución de planes y programas.

Artículo 6.- El IMDUyV deberá coordinarse con las dependencias de la administración centralizada y con entidades paramunicipales, que implementen o ejecuten acciones y criterios tendientes a promover el cumplimiento del objetivo primordial del IMDUyV.

Artículo 7.- Son sujetos del presente Reglamento Interior, todo personal adscrito a las Unidades Administrativas de Dirección y los usuarios que reciban los productos o servicios del IMDUyV

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del IMDUyV y estará constituida por:

- I. El Presidente, cuyo nombramiento corresponde al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- II. Un Director General, cuyo nombramiento se hará a la persona física que designe el Presidente;
- III. Un Secretario de Desarrollo Urbano, cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe;
- IV. Un Secretario de Finanzas, cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe;
- V. Un Asesor Técnico; cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe;
- VI. Un Asesor Jurídico; cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe; y
- VII. Tres Vocales; cuyos nombramientos recaerán en las persona físicas que el Presidente designe.

Artículo 9.- Las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno son:

- I. Establecer en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el IMDUyV del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de su objeto;
- II. Aprobar los programas institucionales de desarrollo, de acción financiera y operativos anuales, así como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes que produzca el IMDUyV del Municipio de Tizayuca, Hidalgo respecto a fraccionamientos irregulares, usos de suelo, destinos, modificación, atendiendo a los lineamientos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV. Aprobar la contratación de los préstamos para el financiamiento de los objetivos del IMDUyV de conformidad con lo que disponen las leyes, reglamentos, respecto de los organismos públicos descentralizados;
- V. Expedir las normas y bases generales cuando fuese necesario, con arreglo a las cuales el Director General previa autorización del Presidente del IMDUyV, para que pueda disponer de los activos fijos del mismo;
- VI. Aprobar anualmente previo informe del Director General y dictamen de un auditor externo los estados financieros del IMDUyV;

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SUS INTEGRANTES

Artículo 10.- El cargo de Presidente de la Junta de Gobierno del IMDUyV, lo asumirá el Presidente Municipal Constitucional, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir las adquisiciones que se le hagan al IMDUyV sobre los terrenos a regularizar, ya sea por donación, enajenación, permuta, reversión, expropiación u otro acto jurídico conforme a derecho;
- II. Protocolizar ante notario público a favor del poseedor o adquirente de la fracción a regularizar;
- III. Tener un inventario y registro de todas las operaciones realizadas de aceptación y transmisión de propiedades que deberá comunicar en breve término a la Junta de Gobierno del propio IMDUyV;
- IV. Informar mensualmente a la Junta de Gobierno del IMDUyV, de las escrituras otorgadas a favor de los poseedores de lotes ya regularizados;
- V. Asistir personalmente a las juntas o reuniones que el IMDUyV convoque, pudiendo nombrar en

ausencia a un representante solo para ese efecto, al que se le considera suplente;

VI. De igual forma tendrá:

- a) Poder General para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable en la materia, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa entre otras facultades las siguientes: para promover toda clase de juicios y sus incidentes, aún el de Amparo, sean del orden civil, penal, laboral, administrativo, etcétera; para desistirse y aceptar desistimientos en toda clase de juicios e instancias, inclusive de Amparo; para transigir, para comprometer en árbitros o arbitradores; para absolver y articular posiciones, para recusar, para hacer sesiones, para recibir pagos; para promover toda clase de denuncias o querellas en el orden penal, actuando como coadyuvante del Ministerio Público, hasta obtener la reparación de los daños causados, para otorgar el perdón del ofendido; delegar la representación patronal para que comparezca a nombre de la sociedad mandante, ante toda clase de Autoridades Laborales a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, con representación suficiente y en calidad de Administrador, con facultades de decisión y determinación, pudiendo igualmente comparecer a las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas a que sea citada por las juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, y en general ejercer todos los derechos y acciones en juicios y procedimientos laborales, inclusive de amparo, en los términos de lo establecido en la citada Ley Federal del Trabajo; podrán actuar asimismo, ante los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos de trabajo y para todos los efectos de conflictos colectivos, ante los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de conflictos individuales y generales;
- b) Poder General para Actos de Administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia;
- c) Poder General para Actos de Dominio, con las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable en la materia;
- d) Poder General para Otorgar y Suscribir Títulos de Crédito, de conformidad con la normativa vigente aplicable en la materia;
- e) Facultad para Otorgar toda Clase de Poderes, Generales o Especiales y revocarlos a favor del Director General o de terceras personas al momento de su nombramiento, el cual deberá protocolizarse e inscribirse para que surta efectos contra terceros.

VII. Facultad para aperturar, manejar y cancelar Cuentas Bancarias, pudiendo autorizar a terceras

personas para el manejo de las mismas, mediante comunicación expresa a la institución de crédito, en los términos y con los requisitos que señale la Legislación Bancaria, de igual forma autorizar para el manejo de éstas en forma mancomunada entre el Secretario de Finanzas con el Director General y/o Secretario de Desarrollo Urbano, todos integrantes de la Junta de Gobierno del IMDUyV;

- a) Facultad para suscribir toda clase de Créditos, Hipotecarios, de Habilitación o Avío, Refaccionarios o de cualquier naturaleza, según los requisitos y necesidades del IMDUyV;
- b) Facultad para nombrar, cuando así se requiera, un delegado especial para la ejecución de actos concretos;
- c) Facultad para nombrar y remover libremente a los Integrantes, de la Junta de Gobierno, personal adscrito al IMDUyV, determinando sus facultades y obligaciones, así como las retribuciones que hubiesen de percibir;
- d) Facultad para establecer, las oficinas del IMDUyV y trasladarlas si así lo considera pertinente;
y
- e) Todas las que le confiera el Ayuntamiento de Tizayuca, la Junta de Gobierno y demás leyes vigentes en la materia, para una mejor implementación y comprensión de la finalidad del IMDUyV.

Artículo 11.- El cargo de Director General de la Junta de Gobierno del IMDUyV, corresponde al Director General del IMDUyV, quien dispondrá de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el Desarrollo Urbano y la Vivienda en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, creando la infraestructura de tramitación y apoyo al IMDUyV y por instrucciones del Presidente, llevar la representación del IMDUyV cuando expresamente se le conceda;
- II. Delegar al personal adscrito subalterno las facultades que establecen las leyes de la materia;
- III. Instrumentar, controlar y resolver en definitiva la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determinen en el caso particular;
- IV. Gestionar ante el Ayuntamiento por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y acciones realizadas con el desarrollo inmobiliario y urbano;
- V. Instrumentar, actualizar, autorizar, controlar y evaluar, así como dar seguimiento de los expedientes para argumentar los acuerdos, anexos, además, convenios, contratos, pedidos y demás documentos legales que deban celebrar el IMDUyV con terceros y que sean aprobados por la Junta de Gobierno;

- VI. Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del IMDUyV;
- VII. Vigilar el movimiento del fondo del IMDUyV, tanto los ingresos como los egresos con el Secretario de Finanzas;
- VIII. Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero, creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización del Presidente del IMDUyV;
- IX. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del Presidente cuando éste se encuentre imposibilitado para hacerse;
- X. Presidir, convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del IMDUyV para el despacho eficaz y oportuno de los asuntos del mismo;
- XI. Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del IMDUyV;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en el sistema de planeación e innovación gubernamental del IMDUyV, así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- XIII. Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones, coordinando las actividades del personal a su cargo;
- XV. Atender los requerimientos encomendados a su cargo, vigilando el Programa Operativo Anual que autoriza la Junta de Gobierno, rindiendo los informes que el ordenamiento de creación impone;
- XVI. Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- XVII. Ordenar la cartografía de los fraccionamientos irregulares para normalizarlos jurídicamente, con el auxilio de la Secretaría de Obras Públicas y Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal;
- XVIII. Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz y el cumplimiento del objetivo del IMDUyV;
- XIX. Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el IMDUyV al Presidente de la Junta de Gobierno; y
- XX. Las demás que confiera el Ayuntamiento, la Junta de Gobierno o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento del IMDUyV, con base y fundamento en las leyes vigentes en la materia.

Artículo 12.- El cargo de Secretario de Desarrollo Urbano de la Junta de Gobierno del IMDUyV, corresponde al Director de Desarrollo Urbano, quien dispondrá de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar e integrar el censo de los fraccionamientos, colonias o barrios irregulares, así como el padrón de personas físicas en cuanto a la tenencia de la tierra y otorgarles certeza jurídica de su vivienda;
- II. Llevar a cabo visitas de campo para verificar físicamente la tenencia de la tierra en los fraccionamientos irregulares e identificar físicamente a las personas que habitan viviendas en dichos fraccionamientos, dotar de dicha información a la dirección general del IMDUyV, para la identificación física en la cartografía que haya autorizado el Director General y el Asesor Jurídico para ser susceptibles de regularización;
- III. Llevar un control y registro de cada una de las visitas de campo, en las que deberá integrar estudio socioeconómico de quienes detentan la tierra o tengan su vivienda en la misma;
- IV. Calificar y proponer proyecto de resolución respecto de las actas circunstanciadas de las visitas de campo;
- V. Atender a la ciudadanía que manifieste problemática en la tenencia de la tierra y en su vivienda;
- VI. Realizar reuniones en conjunto con el Asesor Técnico y Asesor Jurídico, así como con las personas de asentamientos irregulares para explicarles los Programas del IMDUyV, incluido a quienes manifiesten anomalías en sus viviendas;
- VII. Fomentar la legalidad en materia de desarrollo urbano para quienes se encuentren en asentamientos irregulares y asesorar sobre programas de vivienda a quienes tienen problemas similares o conexos;
- VIII. Realizar levantamiento de información socioeconómica de los solicitantes de apoyo sobre operación de subsidios, subvenciones y/o créditos para la vivienda;
- IX. Llevar control sobre solicitud de vivienda a crédito subsidiado o subvencionado, así como de mejoramiento a la construida, operando mecanismos de control;
- X. Elaborar calendario de visitas a fraccionamientos irregulares para determinar las áreas de donación susceptibles de constituirse en programa para oferta de terreno a personas de escasos recursos;
- XI. Integrar los mecanismos de control y seguimiento al proceso de levantamiento de información y calificación de las cédulas de información socioeconómicas;
- XII. Recopilar la información necesaria para integrar expedientes individuales de solicitudes de apoyo, emitiendo dictamen de calificación aprobatorio o negatorio;
- XIII. Actualizar reportes de avances de los diferentes programas y sus modalidades;

- XIV. Instrumentar y conducir las políticas de los planes nacionales y estatales de desarrollo en materia de vivienda;
- XV. Instrumentar y coordinar las acciones para el acceso a la función y mejoramiento de la vivienda en los distintos segmentos de la población;
- XVI. Coordinar la operación de sistemas de procesamientos de datos para identificar la demanda de vivienda en las diferentes colonias del municipio; y
- XVII. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- El cargo de Secretario de Finanzas de la Junta de Gobierno del IMDUyV, corresponde al Director de Finanzas del IMDUyV, quien dispondrá de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar la contabilidad del IMDUyV; de modo especial los libros y documentos del cajero;
- II. Se le concede Poder General para Otorgar y Suscribir Títulos de Crédito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en forma mancomunada con el Presidente y/o el Director General, de conformidad con las atribuciones señaladas para cada uno de los funcionarios en el desarrollo de su encargo;
- III. Facultad para aperturar, manejar y cancelar cuentas bancarias, en forma mancomunada con el Director General; y
- IV. Las demás que determine la Junta de Gobierno y las leyes vigentes en la materia.

Artículo 14.- El cargo de Asesor Técnico de la Junta de Gobierno del IMDUyV, corresponde al Director de Planeación Territorial del IMDUyV, quien dispondrá de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar políticas definidas con el Director General a fin de cumplir la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- II. Coordinar los programas y determinar los mecanismos de las solicitudes presentadas, ante el IMDUyV, como son las demandas ciudadanas e instrumentar su gestión ante las Unidades Administrativas del IMDUyV, procurando dar respuesta pronta y expedita a los solicitantes;
- III. Organizar y registrar en la Agenda del Secretario de Desarrollo Urbano, para que se atiendan todos los compromisos;
- IV. Apoyar al Secretario de Desarrollo Urbano en la atención de la audiencia;
- V. Participar en la elaboración de los programas del IMDUyV que resulte del análisis de las demandas planteadas por la ciudadanía;
- VI. Supervisar la recepción de la documentación y peticiones y demandas que ingresan por

oficialía de partes;

- VII. Por escrito rendir reporte de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- VIII. Coadyuvar con el Secretario de Desarrollo Urbano en las reuniones que concertara y llevara a cabo dicho secretario dentro de la esfera de sus facultades y competencia; y
- IX. Las demás que señale la Junta de Gobierno y las leyes vigentes aplicables en la materia.

Artículo 15.- El cargo de Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del IMDUyV, corresponde al Director de Normatividad del IMDUyV, quien dispondrá de las siguientes:

- I. Revisar la legalidad de los actos administrativos que realice el IMDUyV, así como salvaguardar su patrimonio con la finalidad de brindar certeza y seguridad jurídica y autorizar los documentos con proyectos que se le envíen mediante su rúbrica en forma marginal;
- II. Asesorar jurídicamente al Director General y a las demás Unidades Administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen, emitiendo en todo tiempo opinión por escrito;
- III. Coordinar y someter a la consideración del Director General y de los mecanismos jurídicos para legalizar los fraccionamientos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales;
- IV. Coordinar las gestiones necesarias para el registro legal del patrimonio del IMDUyV así como llevar su control;
- V. Junto con el Secretario de Finanzas participar en la definición de decisiones en materia jurídica que beneficien al IMDUyV;
- VI. Avalar los contratos y órdenes de escrituración derivadas tanto de los programas de regularización, de comercialización de reservas territoriales y otros del IMDUyV, mediante su rúbrica o media firma al margen de estos;
- VII. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio la inscripción de los documentos en los que consten los actos jurídicos, en virtud de los cuales el IMDUyV adquiere la propiedad de inmuebles, así como aquellos en los que se transmita la propiedad, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia;
- VIII. Elaborar y someter a la autorización del Director General, la celebración, revocación, terminación, rescisión o modificación de los convenios, contratos, concesiones y autorizaciones en los que intervenga el IMDUyV, así como llevar el control de estos;
- IX. Atender los procedimientos judiciales instaurados en contra del IMDUyV y aquellos en que éste promueva en contra de particulares o entidades gubernamentales;
- X. Certificar junto con el Director General los documentos que obran en el Archivo del IMDUyV que solicitan los particulares cuando deban ser exhibidos ante cualquier dependencia

- administrativa, autoridad judicial o laboral;
- XI. Revisar los proyectos de escritura que envíen los Notarios Públicos autorizarlos mediante su rúbrica o media firma marginalmente y someterlos a la firma del Director General;
 - XII. Implementar las solicitudes de avalúo y traslado de dominio, así como la verificación de los contratos que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - XIII. Supervisar los diferentes procedimientos administrativos que se lleven en el IMDUyV acordes a las leyes de la materia de su competencia;
 - XIV. Proponer los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las funciones y atribuciones del IMDUyV;
 - XV. Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el Director General;
 - XVI. Realizar los estudios necesarios tendientes a validar la factibilidad de admisión de beneficiarios en los programas de regularización de tenencia de la tierra y certeza jurídica en vivienda;
 - XVII. Coadyuvar con el Secretario de Desarrollo Urbano en las reuniones que concertará y llevará a cabo dicho secretario dentro de la esfera de sus facultades y competencia; y
 - XVIII. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 16.- Los cargos de Vocales de la Junta de Gobierno del IMDUyV, podrán ser ocupados por quien así lo determine el Presidente de la Junta, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la integración del manual de organizaciones correspondientes a su área;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de su unidad administrativa;
- III. Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- IV. Presentar propuesta de cursos de capacitación de desarrollo de personal;
- V. Desempeñar la comisión que designe el Director General, rindiendo informe sobre ello; y
- VI. Las demás que señale la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES Y VOTACIONES DE LA JUNTA

Artículo 17.- La suprema autoridad del IMDUyV serán las sesiones generales de la Junta de Gobierno, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán cuando menos cuatro veces al año de forma trimestral, y las extraordinarias en cualquier momento, siendo ambas convocadas por el Presidente de la Junta de Gobierno o el Director General, y sus acuerdos obligan a todos sus integrantes, aún a los ausentes o disidentes.

Artículo 18.- Las sesiones generales de la Junta, ya sean ordinarias o extraordinarias, serán convocadas por el Presidente o el Director General de la Junta, debiendo celebrarse en el domicilio social del IMDUyV, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos siete días naturales de anticipación, y las extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier momento dependiendo de la trascendencia de los asuntos a tratar, dichas convocatorias deberán estar debidamente firmadas por quien la haga, las cuales deberán ser exhibidas en un lugar visible del domicilio del IMDUyV.

Se convocará en forma directa por escrito a cada integrante de la Junta de Gobierno, cuando así lo determine la sesión general.

Cualquier sesión general de la Junta de Gobierno, podrá celebrarse sin previa convocatoria si la totalidad de los integrantes que deban concurrir se encuentren presentes en la misma.

Artículo 19.- Las sesiones generales de la Junta de Gobierno se constituirán legalmente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria se requerirá tres cuartas partes de los integrantes. En ambas sesiones, la toma de decisiones será por acuerdo de los integrantes equivalentes a la mitad más uno de los mismos, en donde el Presidente o en su caso el Director General, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

En caso de que las sesiones generales no se lleven a cabo por falta de quórum, se convocará por segunda vez con por lo menos cinco días naturales de anticipación en los mismos términos que la primera convocatoria, y se celebrarán en este caso con el número de integrantes que concurren, en el caso de sesión ordinaria y extraordinaria con la mitad más uno, siendo válidos los acuerdos que se tomen por la mayoría de los integrantes asistentes, entendiéndose por mayoría, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes asistentes.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos que a juicio del Presidente o Director General, o al IMDUyV sea urgente tratar, y se convocará por el Presidente o Director General del IMDUyV. En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.

Artículo 21.- Una vez que se declare instalada la sesión, los integrantes no podrán desintegrarla para evitar su celebración, aquellos que se retiren o que no concurran a la reanudación de una sesión que se suspendiere por falta de tiempo, se entenderá que emiten su voto en el sentido de la mayoría de los presentes.

Las decisiones de las sesiones conforme la ley, decretos de creación del IMDUyV, el ordenamiento para regular el funcionamiento del IMDUyV, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones que emita la Junta, son obligatorias para todos los integrantes.

De cada sesión general, el Director General levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados, misma que deberá contener la fecha de su celebración, los asistentes a ella, el número de votos, los puntos autorizados o sin autorizar, y los acuerdos que se tomen. Deberá contener las firmas del Presidente y del Secretario de la sesión, y de los demás integrantes que quisieren hacerlo. El Director General de la Junta será el encargado de la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados, y éstas tendrán que realizarse según lo estipulado por el ordenamiento para regular el funcionamiento del IMDUyV del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 22.- Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, el IMDUyV estará a cargo de un Director General, quien será designado por el Presidente Municipal Constitucional, un Órgano de Gobierno y las demás Unidades Administrativas que señala el presente capítulo.

Artículo 23.- La Dirección General como Órgano Ejecutivo de la Junta, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas dependientes del IMDUyV:

- I. Dirección General
- II. Órgano Interno de Control
- III. Dirección de Desarrollo Urbano
 - a) Subdirección de Desarrollo Urbano;
 - b) Departamento de Regularización y escrituración;
 - c) Departamento de Programas Sociales;
 - d) Departamento de Inspección;
 - e) Departamento de Imagen Urbana;
 - f) Departamento de Emisión de Licencias;
 - g) Coordinación de Escrituración;
 - h) Coordinación de Atención Ciudadana;
 - i) Coordinación de Imagen Urbana
 - j) Coordinación de Licencias
- IV. Dirección de Finanzas
 - a) Subdirección de Finanzas;
 - b) Departamento de Contabilidad;
 - c) Departamento de Comunicación Social y Transparencia;
 - d) Departamento de Administración;
 - e) Departamento de Recursos Humanos
 - f) Coordinación de Comunicación Social;
 - g) Coordinación Administrativa;
- V. Dirección de Normatividad
 - a) Subdirección de Normatividad
- VI. Dirección de Planeación Territorial
 - a) Subdirección de Planeación Territorial; y
 - b) Departamento de Área de Donación
 - c) Departamento de Planeación Territorial

Artículo 24.- Las Unidades Administrativas citadas en el numeral anterior, actuarán de conformidad a las políticas y directrices que autorice la Junta, y demás leyes vigentes en la materia y para el Municipio, así como con el Manual de Organización y Procedimientos del IMDUyV.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SU DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 25.- La Dirección General del IMDUyV, estará bajo el mando del Director General, de acuerdo a lo estipulado por el numeral 22 del presente Reglamento Interior, teniendo como principal objetivo brindar los servicios que permitan impulsar el Desarrollo Urbano y la Vivienda en el Municipio, dirigiendo, delegando, coordinando e instrumentando las normas y políticas públicas del Municipio.

Artículo 26.- Las funciones, facultades y obligaciones de la Dirección General, serán las siguientes, con independencia de las consignadas por el Manual de Organización y Procedimientos vigente y aprobado del IMDUyV, así como aquellas que autorice la Junta y las emanadas por la demás normatividad vigente en la materia y el Municipio:

- I. Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo urbano y la vivienda en Tizayuca, Hidalgo.
- II. Instrumentar, controlar y resolver en definitiva, la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determinen en el caso particular.
- III. Gestionar ante el Ayuntamiento Municipal por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y acciones realizadas con el desarrollo inmobiliario y urbano.
- IV. Instrumentar, actualizar, controlar y evaluar, así como dar seguimiento de los expedientes para argumentar los acuerdos, anexos, convenios, contratos, pedidos y/o demás documentos legales que deba celebrar el Instituto con terceros y que sean aprobados por la Junta de Gobierno.
- V. Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del Instituto.
- VI. Vigilar el movimiento del fondo del Instituto, tanto los ingresos como los egresos, con el Director de Finanzas.
- VII. Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización del presidente del Instituto.
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del presidente cuando esté se encuentre imposibilitado para hacerla.
- IX. Presidir, convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Instituto para el despacho eficaz y oportuno de los asuntos del mismo.

- X. Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del Instituto.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en el sistema de planeación e innovación gubernamental del Instituto, así como en lo relativo a la transparencia de la información.
- XII. Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones, coordinando las actividades del personal a su cargo.
- XIV. Atender los requerimientos encomendados a su encargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados.
- XV. Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos irregulares para normalizarlos y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal.
- XVI. Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz y el cumplimiento del objetivo del Instituto.
- XVII. Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el Instituto al presidente de éste.
- XVIII. Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- XIX. Revisar, Autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de Licencias en materia de uso de suelo y Fraccionamiento en sus diferentes modalidades que presenten los solicitantes y resolver que estén apegadas a las Ley, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable.
- XX. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- XXI. Las demás necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto con base y fundamento en las leyes con que fue creado este.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 27.- El Órgano Interno del IMDUyV será el encargado de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, organización, control y evaluación, con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia, así como implementar un sistema de control interno que permita realizar acciones de vigilancia y auditoría del uso correcto de los recursos del Instituto, que

contribuyan con la transparencia y la rendición de cuentas; teniendo como principal objetivo vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de las diversas unidades administrativas, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad para el IMDUyV y el Municipio, en apego al presente ordenamiento, el Manual de Organización y Procedimientos vigente y aprobado, y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 28.- Las funciones, facultades y obligaciones del Titular del Órgano Interno de Control del IMDUyV, serán las que se mencionan de forma enunciativa y no limitativa a continuación, además de las consignadas por el Manual de Organización y Procedimientos vigente y aprobado, así como aquellas que autorice la Junta y las emanadas por la demás normatividad vigente en la materia y el Municipio.

Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- III. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control que se realicen con fondos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- IV. Conocer la información de las declaraciones de situación patrimonial, que deban presentar los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto a dicha obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- V. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a. Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
 - b. Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías.
- VI. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- VII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo del Instituto Municipal de Vivienda de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de

que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias

- VIII. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría Municipal, Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan
- IX. Participar en la entrega-recepción del Instituto Municipal de Vivienda de Desarrollo Urbano y vivienda
- X. Emitir opinión sobre los sistemas de control internos instaurados para la operación y funcionamiento del Instituto y proponer las acciones de mejoras correspondientes.
- XI. Programar Capacitaciones a los servidores públicos del Instituto Municipal de Vivienda de Desarrollo Urbano y Vivienda
- XII. Dar atención a las denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de competencia
- XIII. Realizar encuestas de satisfacción a la ciudadanía
- XIV. Recepción y revisión de reportes de actividades del personal
- XV. Auditar las diversas unidades administrativas, que manejen fondos y valores verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el IMDUYV
- XVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas.
- XVII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMDUYV
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 29.- El Órgano Interno de Control, para el ejercicio y correcta ejecución de sus funciones que corresponda contará con tres autoridades: Autoridad investigadora, Autoridad substanciadora y Autoridad resolutoria, las cuales actuarán conforme a lo dispuesto por el Título Sexto del presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO CUARTO

DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30.- El Director de Desarrollo Urbano del IMDUyV, tendrá como principal objetivo planear, dirigir, coordinar e instrumentar conforme los lineamientos y políticas públicas vigentes, el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos regulares e irregulares en el Municipio, y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana y evaluar los programas enfocados a esta área;
- II. Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los Programas de Vivienda para el Municipio;
- III. Revisar y determinar los estudios de factibilidad y de impacto urbano, así como la expedición y renovación de licencias de uso de suelo;
- IV. Fomentar la legalidad en materia de desarrollo urbano para quienes se encuentren en asentamientos irregulares;
- V. Realizar levantamiento de información socioeconómica de los solicitantes de apoyo sobre operación de subsidios, subvenciones y/o créditos para la vivienda;
- VI. Llevar control sobre solicitud de vivienda a crédito subsidiado, así como el mejoramiento de la vivienda;
- VII. Elaborar calendarios de visita a fraccionamientos irregulares para determinar las áreas de donación susceptibles de constituirse en programa para oferta de terreno a personas de bajos recursos;
- VIII. Integrar los mecanismos de control y seguimiento al proceso de levantamiento de información y calificación de las cédulas de información socioeconómica;
- IX. Coordinar la operación de sistemas de procesamiento de datos para identificar la demanda de vivienda en las diferentes colonias del Municipio;
- X. Vigilar el estricto cumplimiento de cada una de las actividades designadas a las diferentes áreas a su cargo;
- XI. Elaborar un Plan Operativo Anual de Trabajo y someterlo a consideración del Director General;
- XII. Realizar los convenios contraídos con las dependencias gubernamentales;
- XIII. Mantener, conservar, promover y mejorar la imagen urbana del Municipio con

responsabilidad, seguridad, calidad en las acciones necesarias y peticiones de la ciudadanía, promoviendo su participación para el embellecimiento y seguridad del Municipio, ofreciendo a los habitantes y visitantes mejores servicios de vialidad, seguridad, vivienda, ciudad limpia y un desarrollo sustentable.

- XIV. Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas políticos de Desarrollo Urbano, de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquellos.
- XVI. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal
- XVII. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas
- XVIII. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos, pudiendo a su vez delegar al Departamento que al efecto se cree, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.
- XIX. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de Desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización
- XX. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular
- XXI. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal
- XXII. Diseñar, planear, proyectar en forma integral, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en el desplazamiento de bienes y personas
- XXIII. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones
- XXIV. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- XXV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 31.- La Subdirección de Desarrollo Urbano del IMDUyV, tendrá como principal objetivo impulsar el desarrollo urbano y la vivienda en el Municipio, dirigiendo, delegando, coordinando e instrumentando las normas y políticas públicas del Municipio, y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Desarrollar un diagnóstico municipal y plasmar estrategias de crecimiento ordenado.
- II. Desarrollar el programa operativo anual de trabajo, definiendo diagnósticos, programas, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, mediación de resultados y cronograma de actividades.
- III. Diseñar estrategias de desarrollo sustentable y programación de acciones que se fundamenten en base a desarrollo urbano, con el fin de lograr un desarrollo armónico y equilibrado en lo urbanístico con una proyección de sustentabilidad.
- IV. Crear mecanismos para la agilización de trámites y autorizaciones en apego a la normatividad vigente.
- V. Generar los proyectos relativos al mejoramiento de la imagen urbana de las comunidades con el objetivo de lograr el bienestar de los habitantes del municipio, mediante el diseño funcional y moderno del equipamiento urbano y de los servicios necesarios para el desarrollo integral.
- VI. Ser enlace con la dirección de planeación para la elaboración de la guía de desempeño municipal.
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 32 .- El Departamento de Escrituración y Regularización, tendrá como principal objetivo controlar y regular la lotificación y crecimiento de los asentamientos irregulares mediante el trámite y ejecución de procedimientos legales, con el objetivo de dar certeza jurídica y patrimonial a los ciudadanos y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares en las parcelas ejidales y predios de propiedad privada del municipio, gestionando los procesos legales correspondientes.
- II. Llevar el registro de las colonias y zona susceptibles de incorporarse al programa de regularización.
- III. Orientar y asesorar a los ciudadanos que requieren información para iniciar su proceso de escrituración.
- IV. Realizar e integrar los expedientes de los predios irregulares.
- V. Trámite y gestoría de escrituras públicas.

- VI. Formulación y ejecución de procedimientos legales correspondientes a la regularización de asentamientos humanos irregulares.
- VII. Informar a la ciudadanía a través de pláticas y reuniones, sobre los asentamientos humanos que no se encuentran legalmente autorizados y el riesgo de adquirir un lote ubicado en los mismos.
- VIII. Realización de recorridos en el Municipio para la identificación y denuncias de personas que promuevan la venta de lotes irregulares.
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 33 .- El Departamento de Programas Sociales, tendrá como principal objetivo diseñar, coordinar y promover políticas y programas de vivienda del municipio, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan a las familias Tizayuquenses tener acceso a una solución habitacional y mejoramiento de vivienda, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Gestionar la participación de los sectores social y privado en los programas del instituto con el fin de celebrar acuerdos de coordinación y/o colaboración con la administración Pública Federal, Estatal, y Municipal en materia de vivienda, de interés social, económico y popular
- II. Crear programas que permitan el desarrollo o el mejoramiento relativos a la vivienda
- III. Proponer al superior jerárquico los proyectos de acuerdos y convenios que el instituto deba celebrar con los sectores públicos, social y privado en materia de vivienda
- IV. Reducir de manera responsable el rezago de vivienda
- V. Procurar una vivienda digna para todos los tizayuquenses.
- VI. Asesorar y orientar en la constitución y operación de organismos de carácter no lucrativo en materia de vivienda a quien lo solicite.
- VII. Vincular las acciones de desarrollo social que realice el Instituto, con las políticas nacionales, estatales y municipales, en materia de vivienda.
- VIII. Proponer, administrar y ejecutar mecanismos para facilitar el crédito a la vivienda, así como ejecutar el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de apoyos de los diversos programas operados.
- IX. Coordinar la difusión de los programas del IMDUyV, destinados a las comunidades, los correspondientes a promotores y productores sociales y privados, así como la población acreditada.
- X. Formar grupos y comités con un mínimo de 20 personas en las diferentes comunidades del municipio de Tizayuca, a fin de que los apoyos sean aprovechados en las familias de bajos recursos.
- XI. Difusión de programas sociales.

XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 34 .- El Departamento de Inspección, tendrá como principal objetivo mantener una Política de ordenamiento territorial municipal con desarrollo ordenado y sustentable tomando como eje rector el plan municipal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Verificar la aplicación de la normatividad en materia de uso de suelo para la emisión de licencias en sus diferentes modalidades.
- II. Identificar e inspeccionar que los inmuebles a los que se otorgan Licencias de Uso de Suelo cumplan con la Normatividad del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- III. Planear la logística de distribución de rutas.
- IV. Coordinar de inspecciones físicas de uso de suelo.
- V. Coordinar y ejecutar los recorridos de fin de semana para detectar y retirar los puntos de venta de lotes y terrenos de asentamientos irregulares.
- VI. Ejecutar suspensiones y clausuras.
- VII. Actualizar Censos Comerciales por colonia.
- VIII. Actualizar el Padrón Comercial del Municipio.
- IX. Realizar la inspección de construcciones nuevas.
- X. Retiro de propaganda de venta de terreno y lotes de asentamientos irregulares.
- XI. Detección de comercios que no cuenten con la licencia correspondiente.
- XII. Recepcionar y verificar las bitácoras de actividades diarias de cada uno de los inspectores.
- XIII. Apoyar a la dirección de Planeación en el levantamiento del censo de los asentamientos irregulares.
- XIV. Apoyar al departamento de Regularización y Escrituración para la entrega de citatorios e Invitaciones.
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 35.- El Departamento de Imagen Urbana, tendrá como principal objetivo aportar los elementos necesarios para el bienestar de la población considerando el aspecto social y humano, mediante la implementación de la imagen urbana y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Desarrollar Programa Operativo Anual de trabajo definiendo diagnóstico, programas, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, medición de resultados y cronograma de actividades.

- II. Dinamizar el desarrollo integral del Municipio complementando la estructura vial, el desarrollo de los pobladores y comunidades, a través de la dotación de satisfactores urbanos y una imagen propia.
- III. Propiciar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los pobladores y comunidades.
- IV. Considerar el Programa de Inversión Federal y los Programas municipales en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de imagen urbana.
- V. Lograr el bienestar de los habitantes del Municipio mediante el diseño funcional y moderno de equipamiento urbano y de los servicios necesarios para el desarrollo integral.
- VI. Coordinar, realizar y aplicar los procedimientos de desarrollo de proyectos que se implementen en la imagen del Municipio, que se vean reflejadas en el ámbito social y cultural.
- VII. Diseñar y ejecutar programas de rescate urbano.
- VIII. Planear el mantenimiento de áreas verdes y pintura en las diferentes escuelas del Municipio.
- IX. Planear el mantenimiento y uniformidad a los monumentos históricos del Municipio.
- X. Apoyo a las comunidades en cuestión de infraestructura vial.
- XI. Programar la atención de los requerimientos ciudadanos que se reciben competencia del Departamento de Imagen Urbana.
- XII. Presupuestar y facturar el material requerido por el Departamento
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 36.- El Departamento de Emisión de Licencias, tendrá como principal objetivo regular y controlar el crecimiento urbano bajo un esquema de orden y equilibrio compatible con las actividades económicas del municipio mediante la aplicación de la ley y mecanismos de vigilancia que impidan el crecimiento de los locales y asentamientos que se encuentran en situación irregular y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo que presenten los solicitantes y resolver que los trámites estén apegados a las leyes, reglamentos, planes y programa de la normatividad aplicable.
- II. Realizar el análisis y autorización de licencias de uso de suelo.
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la ley de la materia.
- IV. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística.
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 37.- La Coordinación de Escrituración, tendrá como principal objetivo Efectuar y tramites de escrituración en el Instituto de la Función Registral de Tizayuca, Hidalgo, así como Catastro Municipal y Notarías Publicas de fraccionamientos que regulariza el IMDUyV y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Ingresar expedientes a las Notarías Publicas designadas, de los distintos lotes de fraccionamientos que regulariza el IMDUYV
- II. Solicitar y recepcionar las solicitudes para el trámite de certificados de gravamen y avalúos catastrales ante las Notarías Publicas designadas.
- III. Solicitar y recepcionar líneas de pago ante el Instituto de la Función Registral de Tizayuca, Hidalgo para el pago de certificados de gravamen.
- IV. Tramitar en el Instituto de la Función Registral de Tizayuca, Hidalgo, certificados de gravamen de los distintos fraccionamientos que regulariza el IMDUyV.
- V. Tramitar en Catastro del municipio de Tizayuca, Hidalgo, los avalúos catastrales de los distintos fraccionamientos que regulariza el IMDUyV.
- VI. Solicitar y recepcionar los certificados de gravamen ante el Instituto de la Función Registral de Tizayuca, Hidalgo.
- VII. Solicitar y recepcionar los avalúos catastrales ante la dirección de Catastro Municipal de Tizayuca Hidalgo.
- VIII. Ingresar ante las Notarías Publicas designadas los certificados de gravamen y avalúos catastrales para integrarlas en sus expedientes y así se genere cita de firma para las escrituras públicas de los usuarios.
- IX. Solicitar y recepcionar los formatos de traslados de dominio ante las Notarías Publicas designadas.
- X. Tramitar en Catastro del municipio de Tizayuca, Hidalgo, los formatos de traslados de dominio.
- XI. Solicitar y recepcionar los formatos de traslado de dominio ante la dirección de Catastro Municipal de Tizayuca Hidalgo.
- XII. Ingresar a las Notarías Publicas designadas los formatos de traslado de dominio debidamente tramitados, para que elaboren y expidan el testimonio público que corresponda al usuario que firmo, para poderlo inscribir ante el Instituto de la Función Registral de Tizayuca, Hidalgo.
- XIII. Ingresar y tramitar la inscripción de los Instrumentos Públicos expedidos por las Notarías Publicas Designadas ante el Instituto de la Función registral de Tizayuca, Hidalgo, para posteriormente de obtener su inscripción puedan ser entregados a los usuarios.
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 38.- La Coordinación de Atención Ciudadana, tendrá como principal objetivo atender de una manera oportuna y eficaz a la ciudadanía que solicita información, requiere de un trámite o servicio y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Recibir a los ciudadanos, brindarles atención de manera cortes y registrar la solicitud.
- II. Atención personalizada a los ciudadanos.
- III. Llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales para el logro de objetivos ciudadanos.
- IV. Apoyar las necesidades y peticiones de las y los ciudadanos.
- V. Canalizar a los ciudadanos a las áreas correspondientes para su correcta atención.
- VI. Llevar un control de todos y cada uno de los ciudadanos que asisten al área.
- VII. Dar información a la ciudadanía de forma adecuada y efectiva.
- VIII. Dar seguimiento a los trámites y solicitudes.
- IX. Informar vía telefónica de los avances de los trámites que realiza el área.
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 39.- La Coordinación de Imagen Urbana, tendrá como principal objetivo mantener, conservar, promover y mejorar la imagen urbana del Municipio con responsabilidad, ofreciendo a los habitantes mejores de servicios de vialidad, seguridad, vivienda, centros de recreación y un desarrollo sustentable y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Desarrollar de manera específica los proyectos acerca de la creación de nuevos espacios públicos que le permitan a la población de diferentes comunidades mejorar su calidad de vida
- II. Llevar a cabo platicas de las comunidades para hacer conciencia de la importancia de mantener los espacios en buen estado
- III. Realizar reportes fotográficos de todos los lugares en donde se realizan actividades de mejoramiento de Desarrollo Urbano
- IV. Atender el módulo informativo correspondiente al área
- V. Apoyar en la logística de proyectos que se generen en materia de imagen urbana
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 40.- La Coordinación de Licencias, tendrá como principal objetivo la emisión de licencias de uso de suelo para dar regulación y control de las áreas de comercio, servicios e industriales, de acuerdo a la normativa vigente y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Realizar las licencias de uso de suelo comercial, industrial, de servicios y sus diferentes modalidades para su autorización y aprobación
- II. Dar seguimiento y control de las licencias de uso de suelo que sean emitidas por el mismo
- III. Recepcionar documentos ingresados para emisión de la licencia de uso de suelo
- IV. Atención a la ciudadanía en materia de Licencias
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 41.- El Director de Finanzas del IMDUyV, tendrá como principal objetivo llevar el control financiero del IMDUyV con la correcta vigilancia, aplicación y ejecución de los gastos de acuerdo a la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica en base a los ingresos y egresos ejecutados, y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Elaboración del presupuesto de egresos e ingresos para los ejercicios fiscales correspondientes.
- II. Establecer sistemas de control interno para un adecuado registro y control presupuestal de su estructura programática.
- III. Diseñar e implementar el catálogo de cuentas para el control contable;
- IV. Implantar y operar el sistema de contabilidad automatizado con sus libros y auxiliares correspondientes;
- V. Establecer un sistema automatizado de control de caja;
- VI. Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos;
- VII. Facultad para la apertura, el manejo y la cancelación de cuentas Bancarias en forma mancomunada con el Director General.
- VIII. Revisar los informes diarios de saldos bancarios;
- IX. Supervisar conciliaciones bancarias mensuales;
- X. Ejercer el poder general para otorgar o suscribir títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XI. Elaborar informes financieros mensuales de la situación financiera que guarde el IMDUyV;
- XII. Integrar la cuenta pública anual;
- XIII. Proporcionar la información y documentación requerida por el órgano interno de control para su revisión correspondiente;
- XIV. Entregar a los auditores externos, la información y documentación requerida para la dictaminación de estados financieros;
- XV. Integrar los archivos documentales de acuerdo a la ley de archivos y transparencia; y
- XVI. Llevar la contabilidad del Instituto

- XVII. Establecer un sistema de control de caja.
- XVIII. Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos
- XIX. Realizar conciliaciones bancarias mensuales
- XX. Entregar la información solicitada a los entes encargados de las auditorias y revisiones al Instituto.
- XXI. Supervisión de las evaluaciones realizadas por el CONAC.
- XXII. Proporcionar la información financiera trimestral y anual para su publicación en las páginas correspondientes para dar cumplimiento en materia de transparencia.
- XXIII. Dar respuesta a las observaciones de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- XXIV. Manejar y controlar las plataformas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo para dar cumplimiento en la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública de cada ejercicio fiscal.
- XXV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 42.- La Subdirección de Finanzas, tendrá como principal objetivo apoyar en el control financiero del IMDUyV de acuerdo a la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica en baso a los ingresos y egresos ejecutados .y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Estructuración de cuentas anuales y cierre del ejercicio
- II. Captura de los ingresos diarios
- III. Revisión de los pagos realizados a proveedores
- IV. Elaboración y supervisión del cumplimiento del POA.
- V. Revisión de los avances en materia de Desarrollo Municipal
- VI. Supervisión de la entrega de Oficios de cobro a los adquirentes de contratos de compra-venta de los diferentes proyectos del IMDUyV
- VII. Revisión de la factibilidad de los proyectos del IMDUyV
- VIII. Análisis de las cuentas por cobrar
- IX. Revisión de los depósitos por los ingresos diarios del IMDUyV
- X. Revisión de estados de cuenta para la emisión de cartas finiquitos
- XI. Elaboración de informes de la evolución de los Estado contables
- XII. Gestión, control y conformación de facturas de proveedores y acreedores
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 43.- El Departamento de Contabilidad, tendrá como principal objetivo garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto,

cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Elaboración de información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto
- II. Enlace con el CONAC para dar respuesta a la evaluación trimestral
- III. Apoyo para el alta de proveedores y pago a los mismos
- IV. Manejo y control del fondo de caja el cual es utilizado en los gastos menores
- V. Emisión de cheques de fondos revolventes
- VI. Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatas) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- VII. Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes
- VIII. Emisión de información en materia de disciplina financiera
- IX. Solicitud de información a las diferentes áreas del Instituto para la integración de las entregas trimestrales
- X. Encargado de generar el expediente fiscal correspondiente solicitado por la ASEH y entregado mediante la plataforma PREDD
- XI. Colaboración en la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda
- XII. Realizar en conjunto el analítico de plazas y servicios personales
- XIII. Colaboración para el presupuesto de egresos base mensual
- XIV. Revisión de las transferencias realizadas para la generación de la factura correspondiente.
- XV. Supervisión de los cortes de caja por los ingresos diarios
- XVI. Colaboración para la generación y pago de nómina
- XVII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 44.- El Departamento de comunicación social y transparencia, tendrá como principal objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, información, relaciones públicas y difusión de la gestión institucional, así como en las actividades concernientes al IMDUyV. y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Diseñar oportunamente los materiales gráficos necesarios para la difusión de la imagen institucional del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda en los eventos, instalaciones y los diferentes medios de comunicación de manera interna y externa, que permitan una comunicación visual eficiente, efectiva y oportuna.

- II. Difundir la imagen institucional mediante la generación de contenidos para dar a conocer los avances, logros y servicios del Instituto.
- III. Dar cumplimiento a la normatividad institucional gráfica, en impresos y archivos digitales.
- IV. Comunicar y difundir las actividades cotidianas del Instituto a través de los canales de comunicación impresos y electrónicos correspondientes.
- V. Supervisar la síntesis informativa de la presencia institucional en medios de comunicación.
- XVIII. Ser enlace entre medios de comunicación para atender las solicitudes de entrevistas e información.
- XIX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 45.- El Departamento de Administración, tendrá como principal objetivo apoyar en el control financiero del IMDUyV de acuerdo a la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica en base a los ingresos y egresos ejecutados y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Elaboración de contrato de comodatos.
- II. Actualización de contratos generales de IMDUyV.
- III. Captura del formato de erogaciones trimestrales.
- IV. Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
- V. Elaboración de cheques, solicitudes por el Director General y Finanzas.
- VI. Integración de la información relativa a cada pago.
- VII. Pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular y archivo.
- VIII. Elaboración de bitácoras trimestrales de:
 - a. Insumos a equipo de cómputo
 - b. Mantenimiento al equipo de cómputo
 - c. Mantenimiento al parque vehicular
 - d. Viáticos
- IX. Elaboración de concentrados trimestrales como:
 - a. Acumulado en mantenimiento en equipo de cómputo
 - b. Concentrado de vehículos oficiales propiedad de IMDUyV
 - c. Concentro de vehículos de terceros
- X. Pago a proveedores.
- XX. Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.
- XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 46.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá como principal objetivo coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano, dentro del marco legal y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. 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, para que se calcule y se realice el pago de sueldos del personal.
- II. Dar de alta al personal de nuevo ingreso, en el Reloj checador, para el registro de su entrada y salida.
- III. Controlar y registrar las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y otros.
- IV. Registrar, ordenar y mantener actualizado los expedientes de los empleados del IMDUyV.
- V. Conservar los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el IMDUyV.
- VI. Atender las relaciones laborales conjuntamente con la contraloría municipal.
- VII. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el IMDUyV y sus trabajadores.
- VIII. Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo.
- IX. Elaboración de Vales de Resguardo.
- X. Realizar verificaciones de estancia del personal en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 48.- El Coordinador Administrativo, tendrá como principal objetivo controlar los procesos administrativos a fin de lograr una efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes

- I. Elaboración de concentrados trimestrales:
- II. Concentrado de Nomina en Layout proporcionado por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo
- III. Concentrado de Parque Vehicular
- IV. Concentrado de combustible mensual
- V. Apoyo para realizar cheques para el pago a proveedores
- VI. Solicitar facturas a proveedores y documentación correspondiente para la integración de expedientes

- VII. Elaboración de póliza interna para transferencias y cheques
- VIII. Apoyo para el cálculo de nómina del personal
- IX. Emisión de Recibos de nómina del personal
- X. Control de nómina para la entrega y firmas de los reportes
- XI. Generación de reportes de nómina por área y de manera general
- XII. Apoyo para el cumplimiento de evaluación del CONAC
- XIII. Emisión de archivos XML en relación a los recibos de nómina generados
- XXII. Integración de archivos utilizados para las entregas trimestrales
- XXIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 49.- El Encargado de Caja, tendrá como principal objetivo recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Alta y registro de clientes (Vivienda Digna, mensualidades)
- II. Alta y registro de clientes (Licencias de uso de suelo habitacional, comercial, servicios, industrial, segregados, fraccionamiento, constancias de uso de suelo, Derechos de preferencia)
- III. Alta y registro de clientes para cobro del programa ASPEL SAE
- IV. Cierre de ingresos del día
- V. Alta y registro de clientes para el cobro de regularización y escrituración
- VI. Cobro de lotes PAMIT
- VII. Rotulación de carpetas y archivo de cierres
- VIII. Anexo de órdenes de pago en los correspondientes
- IX. Alta y registro de clientes para cobro beneficiarios del programa de tinacos y calentadores
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 50.- El Analista de transparencia, tendrá como principal objetivo difundir y promover las actividades, programas y acciones que realiza el IMDUyV, haciendo uso de las tecnologías de la información, y garantizar el acceso a la información pública y transparencia gubernamental mediante el estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública para el Estado de Hidalgo y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Difusión en redes sociales sobre información relevante, elaboración de campañas estratégicas en donde se promuevan las actividades y programas del Instituto en beneficio de la población
- II. Elaborar y entregar síntesis informativas de las noticias importantes a nivel estatal, nacional e internacional, a la Dirección General

- III. Realizar la memoria fotográfica de las actividades y eventos en que participa el Instituto
- IV. Asistir a las reuniones en que sea requerido con el Director General, y las diversas Direcciones y Coordinaciones
- V. Proporcionar información a los diversos medios de comunicación de las actividades y programas que maneja el Instituto
- VI. Asistir a eventos públicos que estén relacionados con los objetivos del Instituto para obtener información y difundirla dirección general, así como a diversas áreas
- VII. Atender solicitudes de información
- VIII. Supervisión de información al Portal de Transparencia
- IX. Elaboración de informes mensuales internos informes trimestrales externos
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 51.- El Responsable de Archivo, tendrá como principal objetivo garantizar el control, organización y clasificación de los documentos que se encuentran en resguardo en el Archivo del IMDUyV, mediante la identificación, valoración, regulación y control, con el fin de garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información de toda persona o institución que la solicite y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Organizar, conservar, administrar y preservar de forma homogénea los archivos en posesión del IMDUyV.
- II. Aplicar métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión del IMDUyV.
- III. Utilizar las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos en posesión del IMDUyV.
- IV. Integrar los documentos en expedientes.
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VII. Promover el equipamiento para la gestación documental y administración de archivos.
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- IX. Resguardar los documentos contenidos en el Archivo del IMDUyV.
- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 52.- El Director de Normatividad del IMDUyV, tendrá como principal objetivo el prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a los diferentes actos que realice el IMDUyV dentro del marco legal correspondiente, además de garantizar que las acciones, procedimientos y documentos emitidos en el IMDUyV cuenten con la legalidad acorde al marco jurídico como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Revisar la legalidad de los actos administrativos que realice el IMDUyV, así como salvaguardar su patrimonio con la finalidad de brindar certeza y seguridad jurídica y autorizar los documentos o proyectos que se le envíen mediante su rúbrica en forma marginal;
- II. Asesorar jurídicamente al Director General y a las demás Unidades Administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen, emitiendo en todo tiempo opinión por escrito;
- III. Coordinar y someter a la consideración del Director General y de los mecanismos jurídicos para legalizar los fraccionamientos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales;
- IV. Coordinar las gestiones necesarias para el registro legal del patrimonio del IMDUyV así como llevar su control;
- V. Junto con el Secretario de Finanzas participar en la definición de decisiones en materia jurídica que beneficien al Instituto;
- VI. Avalar los contratos y órdenes de escrituración derivadas tanto de los programas de regularización, de comercialización de reservas territoriales y otros del IMDUyV, mediante su rúbrica o media firma al margen de estos;
- VII. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los documentos en los que consten los actos jurídicos, en virtud de los cuales el IMDUyV adquiere la propiedad de inmuebles, así como aquellos en los que se transmita la propiedad;
- VIII. Elaborar y someter a la autorización del Director General, la celebración, revocación, terminación, rescisión o modificación de los convenios, contratos, concesiones y autorización en los que intervenga el IMDUyV, así como llevar el control de este;
- IX. Atender los procedimientos judiciales instaurados en contra del IMDUyV y aquellos en que éste promueva en contra de particulares o entidades gubernamentales;
- X. Certificar junto con el Director General los documentos que obran en el Archivo del Instituto y que soliciten los particulares cuando deban ser exhibidos ante cualquier dependencia administrativa, autoridad judicial o laboral;
- XI. Revisar los proyectos de escritura que envíen los Notarios Públicos, autorizarlos mediante

- su rúbrica y someterlos a la firma del Director General;
- XII. Implementar las solicitudes de avalúo y traslado de dominio, así como la verificación de los contratos que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - XIII. Supervisar los diferentes procedimientos administrativos que se lleven en el IMDUyV acordes a las leyes de la materia de su competencia;
 - XIV. Proponer los criterios de interpretación y la aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las funciones y atribuciones del IMDUyV;
 - XV. Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el Director General; y
 - XVI. Realizar los estudios necesarios tendientes a validar la factibilidad de admisión de beneficiarios en los programas de regularización de tenencia de la tierra y certeza jurídica en vivienda.
 - XVII. Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía en general.
 - XVIII. Representar legalmente al IMDUyV en los procesos jurídicos, administrativos de cualquier índole que se lleven a cabo de acuerdo a las facultades y atribuciones.
 - XIX. Atender Procedimientos Judiciales instaurados en contra del IMDUyV y los que se inicien por parte del mismo.
 - XX. Revisar la legalidad de los actos administrativos que se realicen en el IMDUyV.
 - XXI. Dar contestación a los asuntos que sean derivados a la dirección de normatividad.
 - XXII. Elaboración de convenios y contratos derivados de las acciones propias del IMDUyV.
 - XXIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 53.- La Subdirección de Normatividad del IMDUyV, tendrá como principal objetivo colaborar con la Dirección de Normatividad a efecto de garantizar que las acciones, procedimientos y documentos emitidos en el IMDUyV cuenten con la legalidad acorde al marco jurídico y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía en general.
- II. Atender Procedimientos Judiciales instaurados en contra del IMDUyV y los que se inicien por parte del mismo.
- III. Revisar la legalidad de los actos administrativos que se realicen en el IMDUyV.
- IV. Dar contestación a los asuntos que sean derivados a la dirección de normatividad.
- V. Elaboración de convenios y contratos derivados de las acciones propias del IMDUyV.
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 54.- La Dirección de Planeación Territorial del IMDUyV, tendrá como principal objetivo propiciar que las acciones de vivienda constituyan un factor de sustentabilidad ambiental,

ordenamiento territorial y desarrollo urbano al emitir Licencias de Fraccionamiento que impliquen que los desarrolladores inmobiliarios, comerciales o de servicios consideren dentro de sus presupuestos la creación de infraestructura urbana como mitigación al impacto ambiental, vial o urbano generado, apegadas a la normatividad correspondiente, incluyendo el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, asimismo colaborar con el proceso de regularización de los asentamientos humanos a través de la emisión de Licencia de Fraccionamiento correspondiente, y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Formular, administrar y evaluar las políticas del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, y los Programas Regionales, Subregionales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como los de ordenamientos de zonas conurbadas y zonas metropolitanas, promoviendo la participación ciudadana en su elaboración, ejecución, evaluación y actualización, con base a la legislación, las normas y lineamientos que determine el Presidente en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Formular, conducir, aplicar, vigilar y supervisar el cumplimiento de Políticas Generales de Asentamientos Humanos en el Estado, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el Desarrollo Urbano, el Ordenamiento Territorial y la ubicación de asentamientos humanos;
- III. Planeación y diseño urbano, arquitectónico y de mobiliario urbano;
- IV. Formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Municipio, así como vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las mismas;
- V. Promover y vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Municipio, se realice con apego a las previsiones y programas respectivos;
- VI. Organizar, conducir y vigilar en coordinación con las Autoridades Municipales, el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso de suelo para obras públicas, y apoyar a las mismas Autoridades Municipales en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
- VII. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas de Desarrollo Urbano, con la participación de las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados, atendiendo criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población;
- VIII. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como las personas físicas y morales del sector privado, cumplan debidamente con lo dispuesto en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, a efecto

de garantizar un desarrollo equilibrado y ordenado en el territorio del Municipio;

- IX. Sancionar el cumplimiento a las resoluciones y lineamientos relativos a los asentamientos humanos y desarrollo urbano del municipio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable vigente;
- X. En su caso, solicitar la intervención de las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes en materia;
- XI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras Autoridades Estatales, Municipales y en su caso Federales;
- XII. Planear, conducir y vigilar, en coadyuvancia con los Municipios, en términos de la ley en la materia, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos de suelo, y apoyar al Municipio en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de su centro de población;
- XIII. Formular, conducir y evaluar las acciones propuestas al Presidente, y participar en la celebración de convenios con los tres órdenes de Gobierno y con los particulares, en acciones e inversiones sobre desarrollo urbano;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación y colaboración intergubernamental con las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y del sector privado, en materia de ordenamiento territorial en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- XV. Coordinar con el Ayuntamiento la función de centros de población o desarrollos fuera de los límites de crecimiento existentes, de conformidad con la normatividad establecida y con los lineamientos fijados en los programas que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XVI. Proporcionar asesoría al Ayuntamiento y, en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente;
- XVII. Formular y solicitar los dictámenes de congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano Municipal, de centros de población y parciales, así como de aquellas acciones que impacten el territorio;
- XVIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano, así como coadyuvar con el municipio en la conformación del catastro, bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- XIX. Coordinar la participación del IMDUyV en la elaboración, planeación, ejecución y evaluación de las políticas, estrategias, programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo

metropolitano, conjuntamente con las instituciones responsables, en el ámbito regional e intermunicipal que establezca en el Plan Estatal de Desarrollo; y

- XX. Determinar el ejercicio del Municipio sobre el derecho de preferencia sobre los predios que sean puestos a la venta o cuando a través de cualquier acto jurídico, vayan a ser objeto de una transmisión de propiedad.
- XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 55.- La Subdirección de Planeación Territorial del IMDUyV, tendrá como principal objetivo definir el ordenamiento territorial sustentable mediante la realización de planes y programas de Planeación Territorial y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes

- I. Normar, instrumentar y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y equipamiento, bajo las directrices que se determinen en el marco de los programas sectoriales correspondientes a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo
- II. Formular, administrar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- III. Promover ante el estado, que la planeación del uso de suelo sea de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, el mejoramiento del ordenamiento territorial y de las zonas marginadas, en particular, el desarrollo urbano de los centros de población y definir las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, vivienda y equipamiento urbano
- IV. Formular y proponer a su superior jerárquico para el respectivo acuerdo con el Director General, la celebración de convenios de coordinación en colaboración con la Administración Pública en los tres niveles de Gobierno, tendientes a la planeación, operación y control de desarrollo urbano, de los asentamientos humanos y de su equipamiento
- V. Coadyuvar con el municipio, mediante la suscripción de convenios y de conformidad con las leyes de la materia, en la planeación, control, administración del uso de suelo, destinos, reservas territoriales, provisiones de áreas y predios, que se expidan en el Municipio, así como la autorización de lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el Municipio
- VI. Instrumentar mecanismos y en la constitución y cambios de régimen de propiedad en condominio, tanto en obra pública como privada
- VII. Instrumentar mecanismos, intervenir y participar, conforme a las leyes aplicables en el ordenamiento territorial y en la regularización de la tenencia de la tierra, independientemente de su régimen y de los asentamientos humanos existentes

- VIII. Proporcionar al municipio que solicite asesoría y en su caso convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano, en sus modalidades correspondientes
- IX. Formular los programas, en concordancia con las autoridades competentes, que se requieran en el registro de información gráfica y estadística, como herramienta en la administración del uso de suelo
- X. Realizar estudios financieros que determinen las inversiones, costos, precios de venta y todas las operaciones relativas al desarrollo urbano
- XI. Participar en coordinación con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, en los Programas tendientes a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano, los asentamientos humanos, vivienda y el equipamiento urbano correspondiente
- XII. Instrumentar acciones con objeto de posibilitar el acceso a la obtención y mejoramiento de la vivienda a las distintas vertientes de demanda, de acuerdo a su viabilidad y a las líneas generales establecidas en los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal en la materia
- XIII. Normar y promover la participación sectorial en el financiamiento, comercialización, titulación y mejoramiento de la vivienda y de los asentamientos humanos, vinculando su ejecución con la planeación del desarrollo urbano, atendiendo las políticas que sobre el rubro se emitan por los tres niveles de gobierno
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 56.- El Departamento de Áreas de Donación del IMDUyV, tendrá como principal objetivo Identificar áreas de Donación y de equipamiento con el fin de contribuir a la mejora del Municipio y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Identificar áreas de donación y equipamiento
- II. Dar seguimiento para que se escrituren las áreas de Donación
- III. Analizar las áreas de Equipamiento para que se infraestructuren
- IV. Revisar la viabilidad de las Áreas de Donación
- V. Trabajar de manera coordinada con los desarrolladores
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 57.- El Departamento de Planeación Territorial del IMDUyV, tendrá como principal objetivo propiciar que las acciones de vivienda constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Recepción y concentración de documentación, para la asignación de trámites, de sus diferentes funciones o necesidades, así como se auxilia al director de planeación territorial en diferentes necesidades del departamento, llevando a cabo sus mesas de trabajo, así como en sus reuniones virtuales, se atiende a la ciudadanía, así como se da seguimiento a las siguientes instrucciones.
- II. Revisión de la documentación en base al checklist de los incisos solicitados.
- III. Elaboración e integración de la documentación al expediente.
- IV. Escaneo de la documentación para su integración digitalizado.
- V. Integración del expediente al archivo para su seguimiento

TÍTULO CUARTO

DEL PERSONAL LABORAL ADSCRITO AL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34.- A cada una de las Unidades Administrativas corresponderá un perfil acorde a la estructura orgánica del IMDUyV, descrito en el Manual de Organización y Procedimientos vigente, teniendo como requisitos los siguientes:

- I. Acreditar la mayoría de edad o permiso por parte del padre(s) o tutor(es).
- II. Tener nacionalidad mexicana o en su caso contar con el permiso correspondiente.
- III. Contar con experiencia comprobable en áreas similares o afines al puesto, así como mostrar poseer las habilidades requeridas para el desempeño de las actividades.

Artículo 35.- El IMDUyV contará con personal de base y de confianza, según contrato laboral expedido por el primero, el cual podrá ser por tiempo determinado o indeterminado según lo considere la Dirección General del IMDUyV.

Artículo 36.- Se considera personal de base a todos aquellos servidores públicos que desempeñen actividades de coordinadores, auxiliares administrativos, jurídicos, inspectores, auxiliares generales, secretarías o intendentes.

Artículo 37.- Se considera personal de confianza a aquellos funcionarios públicos titulares de las diversas Unidades Administrativas del IMDUyV, como el Director General, Titular del Órgano Interno de Control, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 38.- El horario laboral del personal de base y de confianza comprenderá de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, con derecho a una hora de comida durante la jornada de trabajo la cual procederá de las 13:00 a las 14:00 horas pudiendo ser modificada por el jefe inmediato y solo en los casos donde se considere pertinente.

Artículo 39.- El personal de base será el único que podrá solicitar el pago de horas extras, siempre y cuando se realice con anticipación a dicho suceso, y por solicitud del jefe inmediato, previa autorización del Director General del IMDUyV.

Artículo 40.- Se darán como tolerancia 15 minutos posteriores a la hora de entrada, después de este plazo, se considerará retardo y después de 30 minutos de retraso se considerará como falta; así mismo, la acumulación de tres retardos se considerará una falta.

Artículo 41.- Todos los trabajadores deberán encontrarse en sus labores a la hora señalada en el numeral 38 del presente ordenamiento; para constatar lo anterior, se deberá hacer uso del reloj checador del IMDUyV, quedando registrada la hora de entrada y salida de los mismos, pudiendo hacer evaluaciones de la permanencia en el trabajo mediante lista de asistencia que contendrá el nombre y firma del trabajador, así como el horario en que se realiza dicha evaluación.

Si al momento de efectuar la evaluación de la permanencia en el trabajo, el trabajador no se encuentra en su lugar de trabajo, será considerado como falta siempre y cuando no haya un pase de salida concedido por el jefe inmediato para efectuar actividades relacionadas con el IMDUyV.

CAPÍTULO TERCERO

PERMISOS Y FALTAS.

Artículo 42.- Todo el personal adscrito está obligado a solicitar los permisos para faltar a sus labores por escrito, y mínimo con dos días de anticipación, dirigido al Director General del IMDUyV, y de ser autorizado, se extenderá sin goce de sueldo.

Artículo 43.- El personal adscrito que requiera retirarse de las instalaciones del IMDUyV durante la jornada laboral por casos fortuitos o de fuerza mayor, deberá solicitar el permiso correspondiente al instante ante la Dirección General, previa autorización de su jefe inmediato, cuyo permiso se extenderá sin goce de sueldo.

Artículo 44.- Toda falta, a excepción de los días tomados a cuenta de vacaciones, se computará como injustificada y por lo tanto procederá el descuento equivalente.

Artículo 45.- Son consideradas faltas justificadas, únicamente aquellos días que sean tomados a cuenta de vacaciones, tal y como lo estipula el Capítulo Cuarto de éste Título.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PERIODOS VACACIONALES Y

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 46.- Se otorgará un periodo vacacional al personal adscrito que haya cumplido en ejercicio de sus funciones seis meses de servicio ante el IMDUyV, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 10 días laborales, mismo que deberá ser pagado ordinariamente.

Artículo 47.- Los periodos de vacaciones para el personal de base se tomarán de acuerdo al contrato ya sea individual o colectivo de trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, y la Ley Federal del Trabajo; dichos periodos serán coordinados por el Director General, la Dirección de Finanzas, el jefe inmediato del trabajador y el personal adscrito del IMDUyV.

Artículo 48.- Se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás leyes vigentes aplicables en materia, para los días de descanso obligatorios, así como los establecidos en los contratos laborales, colectivos o individuales.

Artículo 49.- El Presidente Municipal Constitucional en uso de sus facultades podrá girar circulares para la suspensión de labores en casos extraordinarios o fortuitos, estando a consideración del Director General del IMDUyV otorgarlos.

CAPÍTULO QUINTO DÍAS Y

LUGARES DE PAGO

Artículo 50.- El salario del personal adscrito al IMDUyV será generado quincenalmente en la cuenta de nómina que para el efecto exista.

Artículo 51.- Podrán realizarse pagos en efectivo cualquier día y horario hábil semanal, si así lo considera oportuno la Dirección General del IMDUyV.

Artículo 52.- Todo el personal adscrito al IMDUyV deberá firmar sin falta, los recibos de nómina correspondientes al cobro efectuado a más tardar los tres días hábiles siguientes de la fecha de depósito, de lo contrario se aplicarán las medidas y sanciones correspondientes.

Artículo 53.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que hubieran recibido por cualquier concepto, deben presentar inmediatamente las respectivas reclamaciones ante la Dirección de Finanzas del IMDUyV, a fin de hacer las rectificaciones y aclaraciones respectivas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 54.- El IMDUyV cuidará y vigilará que su personal durante la jornada laboral no se exponga a lugares insalubres y carentes de seguridad en el desarrollo de sus labores.

Artículo 55.- Es obligación del IMDUyV mantener limpias y aseadas las oficinas e instalaciones que ocupa para que el personal desarrolle sus labores en un agradable ambiente laboral.

Artículo 56.- En las instalaciones del IMDUyV se deberá contar con un botiquín de primeros auxilios para uso del personal en general, el cual no deberá contar con medicamentos que requieran prescripción médica.

Artículo 57.- Es obligación del IMDUyV brindar las condiciones necesarias de protección a la salud a todo su personal adscrito, así como otorgar el servicio médico de salud a todo el personal que requiera de atención médica.

CAPITULO SÉPTIMO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA

Artículo 58.- Son derechos del personal de confianza adscrito al IMDUyV los siguientes:

- I. Disponer del personal a su cargo para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas que representan;
- II. Percibir su salario correspondiente de acuerdo al tabulador vigente;
- III. Percibir en tiempo y forma de todas las prestaciones fijadas mediante contrato;
- IV. Gozar de los días feriados y periodos vacacionales fijados por el IMDUyV; y
- V. Todas las demás comprendidas en la normatividad vigente en la materia y las que así considere el IMDUyV.

Artículo 59.- Es obligación del personal de confianza adscrito al IMDUyV los siguientes:

- I. Proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interior a todo el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- II. Proporcionar al personal adscrito a sus Unidades Administrativas los útiles, instrumentos,

- materiales y equipo necesario para desarrollar el trabajo encomendado;
- III. Conceder licencias al personal adscrito a su cargo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad en los siguientes casos:
 - a) Para desempeñar cargos de elección popular.
 - b) Cuando sufran cualquier enfermedad grave que requiera reposo o revisión médica personalizada; y
 - c) Por razones fortuitas.
 - IV. Proporcionar credenciales, para la debida identificación del personal adscrito a su cargo durante la jornada laboral;
 - V. Solicitar y entregar los oficios de comisión correspondientes para que el personal adscrito a su cargo pueda realizar actividades fuera de las instalaciones del IMDUyV, el cual deberá contener la autorización por la Dirección General, día y horario específico, nombre completo del personal comisionado y actividades encomendadas;
 - VI. Conocer y efectuar las metas y proyectos que le competen del Programa Operativo Anual y seguir las recomendaciones de los organismos fiscalizadores para su cumplimiento y así mismo hacer sugerencias de mejora continua a los procedimientos e instructivos relacionados a la materia emitidos por el IMDUyV, siendo personalmente responsables de su ejecución; y
 - VII. Las demás que determine la Junta de Gobierno, Dirección General o la normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 60.- El incumplimiento de alguna de las obligaciones consignadas en el artículo anterior podrá generar el inicio de los procedimientos y en su caso la aplicación de las sanciones señaladas en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO OCTAVO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE BASE

Artículo 61.- Son derechos del personal de base adscrito al IMDUyV los siguientes:

- I. Gozar del pago de salario y demás prestaciones fijadas en su contrato individual o colectivo;
- II. Gozar de los periodos vacacionales y días feriados contemplados en la ley;
- III. Gozar de una hora de comida;
- IV. Gozar de un servicio médico;
- V. Gozar de un ambiente laboral saludable y armónico;

- VI. Todas las demás contempladas en el contrato individual o colectivo del personal adscrito al IMDUyV; y
- VII. Todas las demás contempladas por las leyes vigentes en la materia.

Artículo 62.- Son obligaciones del personal de base adscrito al IMDUyV las siguientes:

- I. Registrar la hora de entrada y salida, en los horarios estipulados en el numeral 38 del presente ordenamiento;
- II. Realizar las actividades encomendadas que hubiesen quedado pendientes al inicio de la jornada laboral;
- III. Realizar las actividades que le sean indicadas en el momento por el jefe inmediato, así como por el Director General;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Portar la credencial, para efectos de identificación en el desempeño de sus actividades durante la jornada laboral;
- VI. Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento del mobiliario, equipo de cómputo y equipo de transporte, que se les ha sido asignado;
- VII. Guardar los expedientes que hayan utilizado, manteniendo la política de “escritorios públicos” para evitar pérdida de documentos al final del día;
- VIII. Utilizar los equipos de cómputo única y exclusivamente para desempeñar labores competentes del IMDUyV;
- IX. Tener buena conducta y costumbres dentro de la jornada laboral;
- X. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros durante el desempeño de sus actividades;
- XII. Asistir puntualmente a sus actividades laborales;
- XIII. No hacer propaganda de ninguna clase durante su jornada laboral;
- XIV. Mantener respeto al superior jerárquico;
- XV. Abstenerse de fumar y consumir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral;
- XVI. Permanecer en el lugar designado para la realización de sus actividades laborales, o por comisión;
- XVII. Realizar un reporte quincenal de las actividades llevadas a cabo por el trabajador y entregarlo en tiempo y forma a su jefe inmediato, quien deberá a su vez entregarlo a la Dirección General;

XVIII. Las demás que le confiera el Director General del IMDUyV y su jefe inmediato; sin contravenir la normatividad vigente aplicable al Municipio.

Artículo 63.- El incumplimiento de alguna de las obligaciones consignadas en el artículo anterior podrá generar el inicio de los procedimientos y en su caso la aplicación de las sanciones señaladas en el presente ordenamiento.

CAPTULO NOVENO

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 64.- Con la finalidad de que el personal adscrito al IMDUyV así como el de nuevo ingreso en especial, reciba la instrucción necesaria para evitar riesgos de trabajo, el IMDUyV les proporcionará la capacitación sobre medidas de Seguridad e Higiene.

Artículo 65.- Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a su capacitación y formar parte del proceso, atender las indicaciones que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos, presentar exámenes de evaluación conocimientos y aptitudes requeridas.

CAPÍTULO DECIMO

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y EQUIPO DEL IMDUyV

Artículo 66.- Los vehículos del IMDUyV solamente podrán transitar durante la jornada laboral señalada por el presente ordenamiento; cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada laboral ordinaria, será necesario portar un salvoconducto que autorice su circulación.

Artículo 67.- La conducción de los vehículos oficiales será exclusividad del personal adscrito al IMDUyV, previa autorización expresa y debiendo portar obligatoriamente licencia de manejo vigente y uso del casco en caso de motocicleta.

Artículo 68.- Los vehículos propiedad del IMDUyV son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias del mismo.

Artículo 69.- Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área designada para tal efecto por el IMDUyV; durante el ejercicio de comisiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo oficial deberá resguardarse en un estacionamiento bien establecido cercano al lugar donde pernocta el encargado de la comisión o en un sitio con adecuada seguridad, quedando a responsabilidad del

comisionado los daños que puedan ser ocasionados al vehículo oficial.

Artículo 70.- El conductor del vehículo oficial velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el IMDUyV le ha confiado.

Artículo 71.- El personal adscrito al IMDUyV responsable de cualquier vehículo oficial permanente o por comisión deberá informar lo más pronto posible a su jefe inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

Quedando bajo su responsabilidad la conducción de vehículos oficiales del IMDUyV, así como de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad; independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

Artículo 72.- En los casos en que el IMDUyV no pueda proveer de vehículo oficial al personal adscrito comisionado para el cumplimiento de sus actividades laborales o en los casos en que sea más conveniente, el IMDUyV pagará al personal adscrito comisionado el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte colectivo, o bien, firmará contratos de comodato con el personal que labora en el IMDUyV.

Artículo 73.- El personal adscrito que viaje en comisión laboral por parte del IMDUyV dentro del país, tendrá derecho al pago de viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

Artículo 74.- El personal adscrito al IMDUyV que utilice máquinas de oficina será responsable de conservarlas debidamente aseadas, apagarlas si son eléctricas y taparlas con sus cubiertas cuando no estén en uso, dando aviso a su jefe inmediato de cualquier descompostura que sufran las mismas.

Los escritorios o muebles que el personal use en sus labores, deberán conservarse siempre ordenados y limpios.

Artículo 75.- El IMDUyV tendrá el número de personal necesario para el aseo de las instalaciones que ocupe, y en ningún caso serán encomendadas labores de esta naturaleza a personal adscrito con distintas actividades.

TÍTULO QUINTO

PROHIBICIONES

Artículo 76.- Con el fin de garantizar la buena marcha y el cumplimiento de los objetivos primordiales del IMDUyV, y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados en el presente ordenamiento, queda prohibido al personal adscrito, lo siguiente:

- I. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los trabajadores adscritos al IMDUyV;
- II. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder ostentar algún cargo dentro del IMDUyV;
- III. Realizar todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afines a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro y fuera de las instalaciones que ocupa el IMDUyV;
- IV. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, así como utilizar con este fin vehículos oficiales o los recursos del IMDUyV;
- V. Impedir la asistencia del personal laboral adscrito al IMDUyV a actos políticos fuera de la jornada laboral;
- VI. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones del personal adscrito;
- VII. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- VIII. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- IX. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el IMDUyV, o que sean proveedores o contratistas;
- X. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez durante la jornada laboral;
- XI. Consumir bebidas alcohólicas y demás drogas o estupefacientes durante la jornada laboral;
- XII. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso según lo estipulado por el presente ordenamiento;
- XIII. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o demás compañeros o público en general;
- XIV. Incurrir en acoso sexual;
- XV. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del IMDUyV, el Municipio o el Estado;

- XVI. Establecer fueros o privilegios personales entre el personal laboral;
- XVII. Discriminar por razón de raza, nacimiento, condición, clase social, sexo, religión o ideas políticas, entre otras;
- XVIII. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- XIX. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- XX. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley; y
- XXI. Las demás que establezca la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento, y la normatividad vigente aplicable en la materia.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO DEL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 77.- Sin responsabilidad para el Director General del IMDUyV podrá ser suspendido o cesado el trabajador cuando el mismo realice alguna conducta prevista por los numerales 39 y 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 78.- El Director General a través del Órgano de Control Interno podrá aplicar medidas disciplinarias cuando el personal adscrito al IMDUyV, ya sea de base o confianza, cometa violaciones al presente ordenamiento, así como a la demás normatividad vigente en la materia, de acuerdo a la gravedad de la falta, las cuales podrán ser:

- I. Amonestación pública o privada: Consiste en una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, mediante la advertencia que se hace al servidor público, exhortándolo a la enmienda y

conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere, su objeto es prevenir la posible comisión de un ilícito, entendiéndose por privado la amonestación que realiza la autoridad quedando únicamente constancia documental de su imposición por considerarlo conveniente en el expediente del servidor público sancionado, en tanto que será público, cuando la Unidad de Contraloría Interna estime que la responsabilidad incurrida amerita que la amonestación deba quedar por escrito e integrada al expediente que corresponda y hacerse de conocimiento general dentro del IMDUyV.

- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión: Es una sanción administrativa que consiste en la privación o prohibición temporal al servidor público para desempeñar el empleo, cargo o comisión ostentado, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado, de acuerdo a los plazos estipulados en la ley vigente de la materia.
- III. Destitución definitiva del cargo: Consistente en separar al personal adscrito al IMDUyV, del empleo, cargo o comisión que desempeña, por habersele encontrado responsable de una falta administrativa derivada de la acción u omisión contemplada por este Reglamento Interior y los demás ordenamientos vigentes en la materia.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicio u obras públicas: Consiste en la prohibición temporal de ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público, participación en adquisiciones, arrendamientos, servicio u obras públicas decretada por la autoridad administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 79.- La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por un órgano de control, para éste caso, el Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades, las cuales se mencionan de forma enunciativa y no limitativa.

Autoridad Investigadora:

- I.- Recibir las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del instituto, por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- II.- Realizar auditorias e investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- III. - Requerir información a los entes públicos otorgándoles cinco días para dar contestación, pudiendo extender el plazo siempre que sea justificado, y con la posibilidad de aplicar medidas de apremio.
- IV.- Analizará los hechos, así como la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.
- V.- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para presentarlo ante la autoridad substanciadora para el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- VI.- Emitir en el caso de no contar con elementos suficientes que demuestren la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor para el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- VII.- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales-administrativas inherentes al área de su competencia.
- VIII.- Las demás que contemplen las leyes de la materia

Autoridad Substanciadora:

- I.- En el ámbito de sus competencias tendrá a cargo la substanciación de faltas administrativas.
- II.- Admitir o no el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la autoridad investigadora.
- IV.- Prevenir a la autoridad investigadora en el supuesto que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algunos de los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
- V.- Integrar el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley de la materia
- VI.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, estableciendo fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia inicial, debiendo citar a las demás partes.
- VII.- Hacer saber al presunto responsable el derecho que tiene a no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable.
- VIII.- Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene a defenderse

personalmente o se asistido por un defensor.

IX.- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus pruebas respectivas, declarará cerrada la audiencia inicial.

X.- Emitir acuerdo de admisión de las pruebas ofrecidas por las partes y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

XI.- Realizar el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.

XII.- Cuando se trate de falta consideradas no graves, concluido el desahogo de pruebas, declarar abierto el período de alegatos, cierre de instrucción y turnar el expediente en el momento procesal oportuno a la autoridad resolutora.

XIII.- Cuando se trate de faltas consideradas graves, enviará al Tribunal Competente los autos originales del expediente y notificará a las partes de este acontecimiento.

XIV.- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante esta autoridad, que presenten las partes en contra de las resoluciones que ella haya emitido.

XV.- Hacer uso de los medios de apremio con apego a la ley para hacer cumplir sus determinaciones.

XVI.- Decretar medidas cautelares previendo en todo momento que no cause perjuicio al interés social o contravengan disposiciones de orden público.

XVII.- Determinar el sobreseimiento de un procedimiento de acuerdo a lo establecido por la ley.

XVIII.- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales-administrativas inherentes al área de su competencia.

XIX.- Las demás que contemplen las leyes de la materia

Autoridad Resolutora:

I.- En el ámbito de sus competencias tendrá a cargo la resolución de faltas administrativas no graves.

II.- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción.

III.- Emitir la resolución correspondiente.

IV.- Dar seguimiento y emitir la resolución correspondiente a los recursos interpuestos que procedan.

V.- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales-administrativas inherentes al área de su competencia

Artículo 80.- Para efectos del presente capítulo se tendrá a lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás correlativos aplicables al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO
CAPITULO ÚNICO
DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 81.- El presente ordenamiento basa todos y cada uno de sus numerales en lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal vigente y aplicable para el Estado de Hidalgo, así como en el Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tizayuca, Hidalgo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Federal del Trabajo y es en estas normatividades donde versará todo lo no establecido en el presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior podrá ser modificado por el órgano máximo de gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano.