

ACUERDO IMDUYV/136/JG/23

**POR EL QUE SE APRUEBAN
LOS LINEAMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CUSTODIA DE LOS
INGRESOS POR
RECAUDACIÓN,
MINISTRACIÓN Y OTROS
HASTA SU DEPÓSITO EN
INSTITUCIONES BANCARIAS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA**

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS POR RECAUDACIÓN, MINISTRACIÓN Y OTROS HASTA SU DEPÓSITO EN INSTITUCIONES BANCARIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

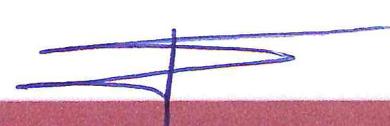
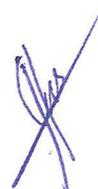
M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, Hidalgo y Presidenta Honorífica de la Junta de Gobierno como órgano máximo del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a sus habitantes hace saber:

Que el **L.C. Juan Carlos Manzano Nieto**, Director de Finanzas y Administración del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 85, 112 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; se manifiesta lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal de Tizayuca, Hidalgo, con personalidad y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

SEGUNDO. Que este Organismo Descentralizado y del cual sugirió la elaboración y aprobación de los presentes lineamientos, como medio de control sobre el manejo de los recursos públicos entrantes a este Instituto

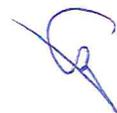
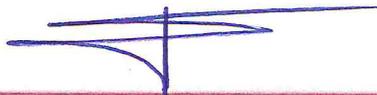


TERCERO. Que este ente público está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del instituto para la actuación ética y responsable de cada servidor público, buscando acciones y creando normativa que regule el manejo y custodia de los recursos públicos hasta su depósito en instituciones bancarias.

CUARTO. El manejo y custodia de los recursos públicos del Instituto, se realizará con base en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, legalidad, honestidad, eficiencia, transparencia y objetividad, de conformidad con las disposiciones que en la materia establece, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

QUINTO. Que en términos de los artículos 2, 4, fracciones IV y XXII, 16, 17, 33 y 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se deberá establecer en este Instituto un mecanismo/sistema que permita registrar los ingresos que se perciban y regular el procedimiento de los mismos hasta su depósito en instituciones bancarias, para así evitar prácticas de corrupción de los servidores públicos que estén a cargo del manejo de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien, expedir el siguiente:



ACUERDO.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS POR RECAUDACIÓN, MINISTRACIÓN Y OTROS HASTA SU DEPÓSITO EN INSTITUCIONES BANCARIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases y procedimiento de manejo y custodia de los recursos públicos desde su ingreso hasta su depósito en instituciones bancarias que correspondan a este Instituto.

ARTÍCULO 2.- Los presentes Lineamientos contiene la descripción del procedimiento que se deba llevar a cabo para el ingreso del recurso público a este Instituto derivado de los diferentes tramites y gestiones en los que el Instituto sea parte.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 3.- La recaudación de ingresos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se ajustará a los siguientes conceptos:

a) Medio de pago: Es aquel método aceptado por el mercado, que nos permiten acceder a productos, servicios y/o liquidar deudas, siendo una forma de transacción comercial.



b) Pago de efectivo: Medio de transacción en moneda nacional que sirve para hacer pagos o depósitos.

c) Transferencia bancaria: Es un método de pago o transacción económica de los fondos de la cuenta bancaria de una persona o entidad a otra.

d) Cheque: Es un documento que contiene una orden de pago que le permite a una persona cobrar la cantidad estipulada en dicho documento, el cual es intercambiable en una entidad bancaria.}

e) Depósito: Es un medio de transacción económica que permite que una persona ingrese una cantidad líquida a la cuenta bancaria de otra persona.

f) Donación: Es el acto que consiste en dar bienes muebles, inmuebles y/o fondos a una persona o entidad de forma voluntaria y de manera gratuita.

g) Institución bancaria: Es una entidad que puede captar fondos del público en forma de dinero o de recursos de diferente índole.

h) Dirección de Finanzas y Administración: Dirección de Finanzas y Administración del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, es la Unidad Administrativa responsable de la recepción, vigilancia, resguardo y control de los recursos públicos del Instituto.

i) Cajera: Responsable de caja del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda quien está a cargo de administrar y llevar a cabo cualquier transacción financiera del referido Instituto.

ARTÍCULO 4.- La recaudación de ingresos estará a cargo de la/el Responsable de Caja del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda con supervisión del Director de Finanzas y Administración; quien deberá conducirse con los principios establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de igual manera de

conformidad con el Código de Ética y el Código de Conducta de este Instituto.

En suplencia por ausencia de la/el Responsable de Caja, quien deberá desempeñar las funciones del puesto, será la/el Coordinador de Ingresos del multicitado Instituto y en caso de ausencia de este último, será el superior inmediato

ARTÍCULO 5. En la caja del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberá existir como fondo fijo la cantidad mínima de \$2,000.00 (dos mil pesos M.N. /00) y como máximo \$5,000.00 (cinco mil pesos M.N./00) diferentes denominaciones; ello en razón de las transacciones diarias que deberá realizar el Instituto.

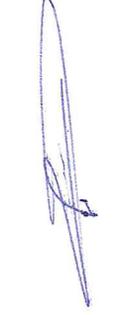
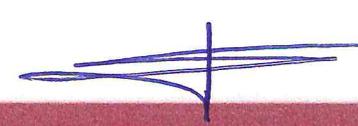
CAPÍTULO III

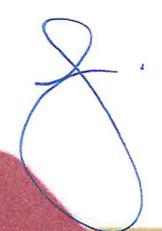
DE LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6.- La Dirección de Finanzas y Administración, será la facultada y responsable de la recepción de recursos públicos que ingresen a este Instituto en sus diferentes modalidades como se mencionan en el artículo 3, fracciones b), c), d), e), d), y f) de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 7.- Este Instituto está facultado para recibir recursos públicos de la prestación de servicios que brinde a la ciudadanía, de conformidad con el artículo 25 la Ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023; ordenamiento que establece los derechos que tiene el Instituto por la expedición de diferentes constancias y licencias; asimismo de las ministraciones y otros ingresos que se perciban.





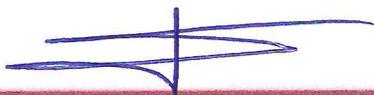
Asimismo, las donaciones serán procedentes siempre y cuando no sean de procedencia ilícita y sea comprobable su origen; de acuerdo a lo establecido en el artículo 36, fracción VII de la normativa señalada en líneas anteriores de este artículo. La donación podrá ser en efectivo o en especie sin importar su naturaleza y características. La Dirección de Finanzas por medio de la/el Jefe de Departamento de Finanzas, deberá recabar nombre, domicilio, registro federal del contribuyente y teléfono del donante, para poder expedir el comprobante fiscal correspondiente.

En caso que la donación se realice a través del medio de transacción denominado cheque, deberá expedirse a favor del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; de lo contrario si el donativo se realizara en efectivo deberá canalizarse al área de caja para su depósito.

ARTÍCULO 8.- Para la obtención de recursos públicos derivado de la prestación de servicios que realiza este Instituto, se tienen los siguientes conceptos:

1.- De la Dirección de Licencias y Control Urbano:

- a) Trámite de Licencias de Uso de Suelo;
- b) Trámite de Constancias de Uso de Suelo; y demás que contemple la Ley.
- c) Constancia de Uso de Suelo para Fraccionar;
- d) Licencia de Uso de Suelo para Fraccionar;
- e) Trámite de Fusión de predios;
- f) Autorización de Subdivisión de predios;
- g) Autorización de Fraccionamiento;
- h) Autorización de Relotificación de Fraccionamiento;
- i) Autorización de prórroga de vigencia de autorización de Fraccionamiento;
- j) Autorización de realización de un Fraccionamiento bajo el régimen de propiedad en condominio;



- k) Constancia de Uso de Suelo para Electrificar y demás que contemple la Ley.

2.- De la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Trámite de Regularización.}

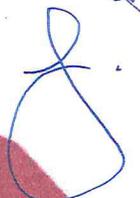
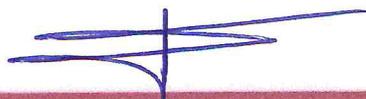
3.- Ministraciones y otros conceptos.

CAPÍTULO IV

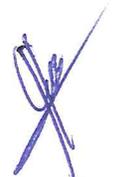
PROCEDIMIENTO DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 9.- La/El responsable de Caja y en su caso la/el Coordinador de Recaudación de Ingresos con supervisión de su jefe inmediato de la Dirección de Finanzas y Administración de este Instituto deberán llevar acabo un procedimiento para el manejo y custodia de los recursos públicos que ingresen al Instituto, el cual se establece de la siguiente manera:

1. **Recepción de formato de pago:** Se recepciona el formato de pago emitido por la Unidad Administrativa o área correspondiente (Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Licencias y Control Urbano o del Programa de Subsidio de la Congregación Mariana Trinitaria.
2. **Captura de datos para cobro:** Se realiza la captura y registro de datos en el sistema de ASPEL SAE.
3. **Cobro:** Después, se realiza el cobro, el cual puede ser en efectivo, cheque, depósito bancario o transferencia bancaria.



4. **Emisión de factura o remisión:** Posteriormente, se procede a la emisión de factura o comprobante de remisión, respectivamente, mismo que se entrega de manera física o por dirección electrónica.
5. **Base de datos de facturación:** Una vez finalizado lo establecido en la fracción anterior, se realizará la captura de pago a la base de datos de facturación para el control de ingresos.
6. **Elaboración cierre del día:** A continuación, se elabora el corte de caja de los ingresos obtenidos del día hábil correspondiente.
7. **Depósito a Institución bancaria:** Finalmente, la/el Responsable de Caja entregará a la/el Jefe de Departamento de Finanzas el efectivo que se generó del corte de caja del día corriente, quien realizará el formato de depósito correspondiente con el número de cuenta bancaria aperturada a nombre del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; por lo que la/el Coordinador de Ingresos o su superior inmediato, con orden directa de la Dirección de Finanzas de este Instituto tendrá la obligación de realizar el depósito de los ingresos obtenidos en efectivo después de 48 horas hábiles después de su recepción; quien deberá entregar la ficha de depósito sellada por la institución bancaria, misma que será necesario adjuntar a la póliza contable correspondiente y obrar en la carpeta de ingresos; de lo contrario los servidores públicos que participen y no acaten las disposiciones de los presentes lineamientos incurrirán en lo establecido en el artículo 49, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo que el/la Titular del órgano Interno de Control de este Instituto podrá interponer denuncias ante la autoridad competente presuntas faltas administrativas graves y no graves que resulten del incumplimiento o desacato a los presentes lineamientos. Asimismo, tendrá la facultad de supervisar y vigilar los recursos públicos de este Instituto mediante los mecanismos correspondientes de acuerdo al Marco Integrado de Control Interno.






ARTÍCULO 10.- En el supuesto de que los ingresos obtenidos por este Instituto deriven por concepto de donación por cantidad líquida, estos tendrán el mismo tratamiento del procedimiento que se señala en el artículo anterior.

ARTÍCULO 11.- En caso de los ingresos obtenidos derivado del Programa de Subsidio a través de la Congregación Mariana Trinitaria, se deberá llevar a cabo el mismo procedimiento señalado en el artículo 9 de los presentes lineamientos; sin embargo, el depósito de los fondos deberá ingresarse a una cuenta bancaria aperturada exclusivamente para dicho programa.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Artículo 12. La omisión o incumplimiento de los presentes lineamientos constituirán falta administrativa de conformidad con el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 13. El Órgano Interno de Control tendrá la facultad de iniciar la investigación correspondiente por presunto incumplimiento del presente instrumento de los servidores públicos del (IMDUyV) de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice los trámites correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.



TERCERO: Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice los trámites correspondientes para la publicación de los presentes lineamientos en la página web oficial del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda <https://imduyv.gob.mx/>.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

ASÍ LO APROBARON EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, LICENCIADO EN CONTADURIA JUAN CARLOS MANZANO NIETO, LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FERNANDO IRVING GARCIA SAMPERIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO Y EL LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL.

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada

DIRECTOR GENERAL



L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

