Tizayuca
Ciudad Próspera
2024 • 2027

IMDUyV

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y UNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

INDICE

PRESENTACIÓN 3

INTRODUCCIÓN 4

MARCO LEGAL 5

OBJETIVO GENERAL 6

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

MISIÓN 7

VISIÓN 7

ORGANIGRAMA GENERAL DEL IMDUyV 2024-2027 8

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 9

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 9

AUTORIDAD INVESTIGADORA 11

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA 12

AUTORIDAD RESOLUTORA 14

AUDITORÍA INTERNA 14

PRESENTACIÓN

Uno de los deberes del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano dentro de esta administración pública, es trabajar para lograr acciones eficientes para el beneficio de los habitantes del municipio de Tizayuca. Conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Política del Estado Soberano y Libre de Hidalgo; todas las personas tienen el derecho a una buena administración pública y a sus derechos derivados, que consiste en recibir un trato imparcial, objetivo y justo en el despacho de sus asuntos de carácter público, los cuales deberán ser resueltos oportunamente y conforme a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

INTRODUCCIÓN

Este documento de carácter administrativo es una herramienta necesaria para cumplir con el propósito del Instituto, el cual es regular el desarrollo urbano y el crecimiento del municipio de Tizayuca Hidalgo; a través de la ejecución de políticas públicas eficaces, el manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe la estructura orgánicas que se establece en esta unidad administrativa, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, con relación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Normas Generales de Auditoría Publica aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar de forma organizada, la información relativa a la organización y funcionamiento de cada servidor público adscrito al Órgano Interno de Control, para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas en el ejercicio fiscal en vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Especificar las funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos al O.I.C. con el propósito de evitar duplicidad de funciones, detección de omisiones y deslinde de responsabilidades.

II. Ejecutar de manera correcta las actividades y funciones que cada uno de los servidores públicos tiene que cumplir, con ello evitar duplicidad de funciones.

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y de las disposiciones legales reglamentarias que rigen al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

IV. Planear, organizar, coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto

V. Implementación del Control Interno del Instituto.

VI. Asesorar y acompañar a los servidores públicos del Instituto para la presentación de su declaración patrimonial, de conformidad con el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. Intervenir cuando se realicen actas entrega-recepción por parte de servidores públicos que dejen su encargo.

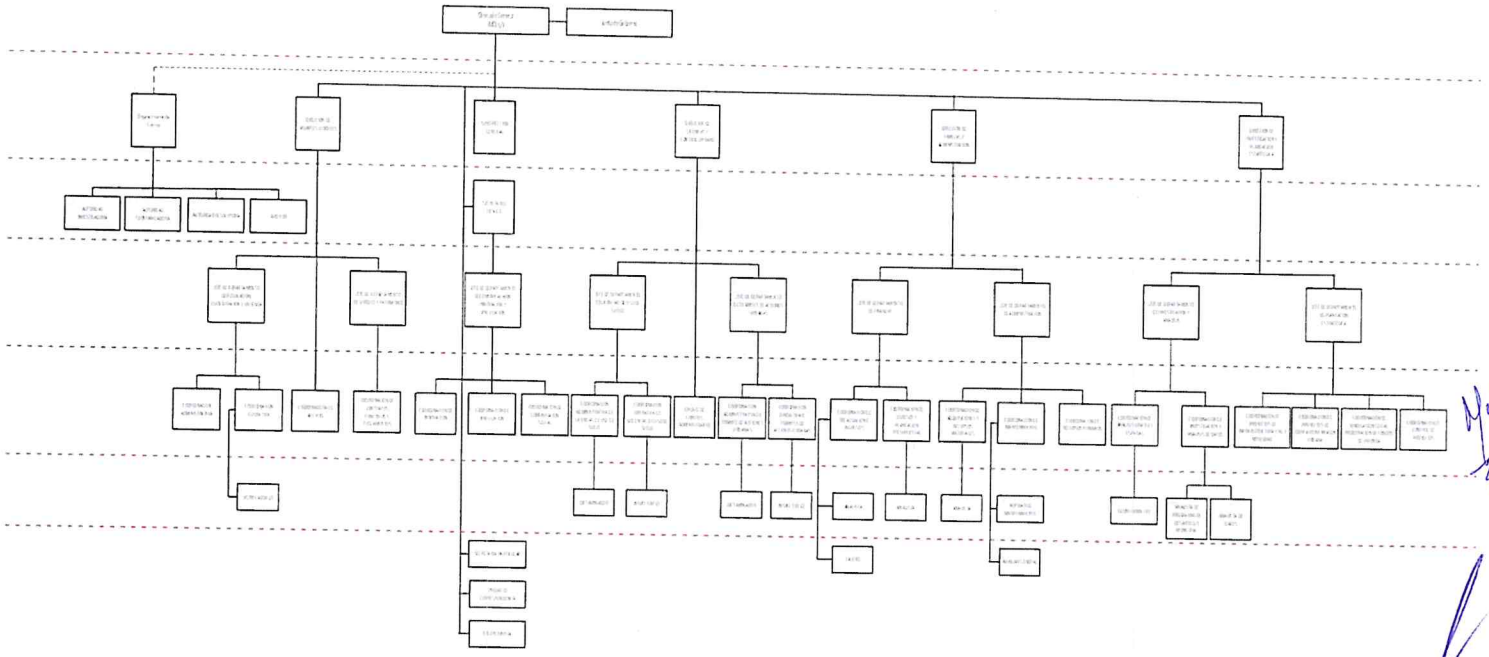
MISIÓN

Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; a través del Programa de Ordenamiento Territorial Vigente y mediante la ejecución de un modelo efectivo de políticas públicas, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear para un desarrollo planificado y de mejoramiento de vivienda sostenible, racional, sustentable e integral que atienda las problemáticas causadas por la proliferación de asentamiento humanos irregulares, permitiendo así garantizar mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias del municipio de Tizayuca.

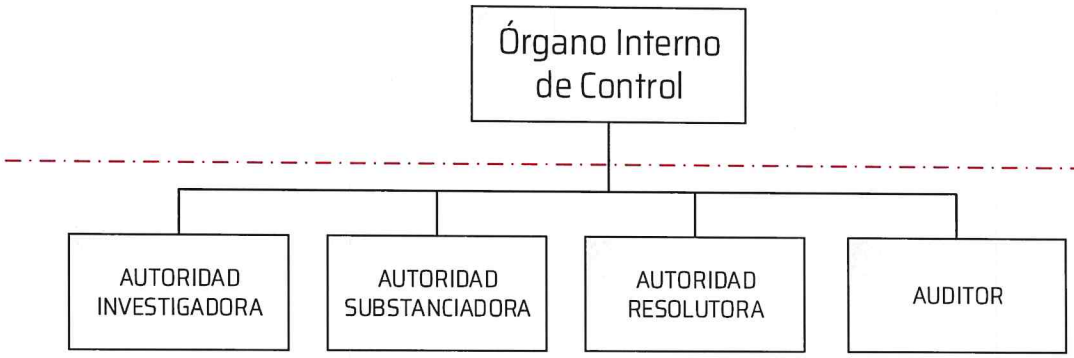
VISIÓN

Ser un Instituto eficiente, transparente u de calidad, que coadyuve en la promoción y ejecución de un ordenamiento territorial organizado, equilibrado, planificado y sustentable, con un alto grado de responsabilidad, sensibilidad y compromiso que permita atender las demandas y necesidades actuales de la población, haciendo efectivo su derecho fundamento de vivienda.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL IMDUyV 2024-2027



ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Titular del órgano interno de control
- Autoridad Investigadora
- Autoridad Sustanciadora
- Autoridad Resolutora
- Auditoría Interna

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Reporta a: Secretaría de Contraloría Interna Municipal y la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
Le reportan: Todas las unidades administrativas, así como las áreas con las que cuenta el Instituto.

Funciones/Actividades:
De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en relación con el articulo 105 párrafo segundo de la misma ley, el Órgano Interno de Control del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación del Instituto.
III. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
IV. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos del Instituto.
V. Auditar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, respecto de los fondos y valores que manejen, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.

VI. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

VII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.

VIII. Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos.

IX. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y 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;
- **c)** Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- **d)** Calificar las faltas administrativas;
- **e)** Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y;
- **f)** Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

X. 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.

XI. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y del Instituto.

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Direcciones con las que cuenta el Instituto.

XIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

Funciones/actividades:

I. Iniciar la investigación correspondiente cuando se tenga conocimiento de alguna probable falta administrativa (de oficio) o cuando se presente la denuncia correspondiente.

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas como exhaustivas, cuando se le haga de su conocimiento de una probable falta administrativa cometida por algún servidor público del Instituto, así como de particulares, siempre tomando en consideración los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, respecto a los derechos humanos y a la presunción de inocencia.

III. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.

IV. Utilizar los medios necesarios para acceder a la información suficiente y pertinente para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad Ministerial, cuando las conductas sea con apariencia de delito.

VI. Requerir a personas físicas y/o morales, públicas o privadas, información o documentación que sea relevante para el esclarecimiento de la investigación que se esté realizando.

VII. Utilizar medidas que sean pertinentes para el cumplimiento de sus determinaciones, previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII. Realizar el análisis de la información recabada durante la investigación para determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa.

IX. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control del Instituto o en su caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

X. En caso de que se determine la inexistencia de la falta administrativa, deberá realizar el acuerdo de conclusión y determinar el archivo del expediente.

XI. Realizar el recurso de impugnación, cuando la autoridad substanciadora o resolutora determine abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

XII. Solicitar medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Prevenir, tener por no presentado, admitir o en su caso substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que estable la ley en la materia.

Funciones/actividades:

I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa.

II. Una vez, analizado y estudiado el informe de presunta responsabilidad, en el supuesto de que carezca de alguno de los requisitos de ley, prevendrá a la autoridad investigadora para que en un plazo de tres días se subsane.

III. Admitido el informe de presunta responsabilidad, se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia.

IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. Recibir la declaración del presunto responsable de forma escrita o verbal, además deberá admitir la documentación que proporcione como pruebas para su defensa. Cuando existan documentos que obren en poder de terceros, una vez que el presunto responsable señale el lugar donde se encuentra, la autoridad substanciadora deberá de requerirlos en términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Lo anterior también aplica para los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa del que sean parte-

VI. Una vez admitidas las pruebas que hayan ofrecido las partes, se ordenara el cierre de la audiencia inicial y no se admitirán por ninguna circunstancia alguna prueba más.

VII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas, donde se determinará el desahogo de las mismas.

VIII. Una vez desahogadas las pruebas, se otorgará un término de cinco días hábiles a las partes para que formulen sus alegatos y se tramiten ante la autoridad resolutora.

IX. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución, conforme a los principios rectores que emita la normativa aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

I. Concluido el periodo de alegatos, declarara cerrada la instrucción y citará a las partes para hacerles de su conocimiento la resolución que corresponda, con base a todo lo ofrecido por las partes, dicha resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
II. Deberá notificar la resolución personalmente al presunto responsable, a las partes del procedimiento y al jefe inmediato, a efecto de su ejecución en un plazo no mayor a diez días hábiles.
III. Atender los requerimientos por parte del Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de que el responsable interponga el recurso de revocación.
IV. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

AUDITORÍA INTERNA

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Auditar a las diferentes unidades administrativas que manejen recursos públicos, realizando los procedimientos de ejecución y verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Instituto.

Funciones/actividades:

I. Elaborar el plan anual de auditorías que se llevaran a cabo en el Instituto, asimismo, los tipos de procedimientos que se llevaran a cabo.

II. Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos del municipio.

III. Realizar auditorías a las unidades administrativas del Instituto que manejen recursos públicos.

IV. Elaborar el oficio correspondiente para la orden de auditoría.

V. Elaborar las actas de inicio y de cierre de auditoria

VI. Elaborar las cedulas que correspondan a la auditoria y tipo de procedimiento que se lleve a cabo al área auditada.

VII. Elaborar los informes respectivos para la auditoria.

VIII. Realizar recomendaciones de mejora para las áreas auditadas.

IX. Revisar los procedimientos de adjudicación.

X. Evaluar resultados de gestión financiera.

XI. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

"La información contenida en este manual de organización es completa responsabilidad de la unidad emisora."

Control de Cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	27/03/2025	Completo	Modificación del organigrama del IMDUyV

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.D. MARCO ALEXIS MORENO CORREA AUTORIDAD RESOLUTORA	L.D. ESTEFHANI ITZEL BARRERA RODRIGUEZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA

Expedición

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

Sesión:	**Segunda Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2025, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda**
Acuerdo:	**IMDUYV/019/JG/2025**
Fecha:	**31 DE MARZO 2025**