



Tizayuca
Ciudad Próspera



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS HASTA SU DEPOSITO EN INSTITUCIONES BANCARIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 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.

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

ING. Gretchen Alyne Atilano Moreno, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, Hidalgo y Presidenta de la Junta de Gobierno como órgano máximo del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Que el L.C. Daniel Manzano Nieto, Director de la Dirección de Finanzas y Administración, 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 Instituto 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 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.

TERCERO. 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.

CUARTO. 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:

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS 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 organismo.

ARTÍCULO 2. Los presentes Lineamientos contienen la descripción del procedimiento que se deba llevar a cabo para el ingreso del recurso público a este Instituto derivado de los diferentes trámites 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) Pago electrónico: Método de aplicación de cobro mediante Banca (Tarjetas de Crédito y Débito).
- i) Dirección de Finanzas y Administración: Es la unidad administrativa responsable de la recepción, vigilancia, resguardo y control de los recursos públicos del Instituto.

- j) Departamento de Recaudación e Ingresos: Área 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 Organismo.

ARTÍCULO 4. Los ingresos estarán a cargo del área de Recaudación e Ingresos, con supervisión de la persona titular de la Dirección de Finanzas y Administración correspondiente; 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 Organismo.

En suplencia por ausencia de la persona titular de Recaudación e Ingresos, quien deberá desempeñar las funciones del puesto, será la persona titular de departamento de Finanzas 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 de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) en diferentes denominaciones; ello en razón de las transacciones diarias que deberá realizar el Organismo.

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 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

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 y Administración por medio del 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:

a) **Expedición de constancias de uso de suelo.**

- ❖ Constancias de uso de suelo urbano
- ❖ Constancia de derecho de preferencia
- ❖ Reposición de constancia de uso de suelo

b) **Otorgamiento de licencias de uso de suelo unifamiliares, cuya ubicación del predio se localice dentro o fuera de un fraccionamiento**

❖ **Por otorgamiento de licencia de uso de suelo**

❖ **Uso habitacional (por lote)**

- Habitacional de urbanización progresiva
- Habitacional económico
- Habitacional popular
- Habitacional de interés social
- Habitacional de interés medio
- Habitacional residencial medio
- Habitacional residencial alto
- Habitacional campestre

❖ **Subdivisiones o Fraccionamientos (por proyecto)**

- Subdivisión sin alterar el uso
- Subdivisión sin trazo de calles
- Subdivisión con trazo de calles
- Subdivisión familiar cualquier número subdivisiones, siempre y cuando acredite legalmente que sea procedente.
- Fraccionamiento de urbanización progresiva
- Fraccionamiento habitacional económico
- Fraccionamiento habitacional popular
- Fraccionamiento de interés social
- Fraccionamiento de interés medio
- Fraccionamiento habitacional residencial medio
- Fraccionamiento de tipo residencial alto
- Fraccionamiento de tipo campestre

❖ **Uso comercial y de servicios**

Comercial

- Hasta 30 m² de construcción
- De 31 a 120 m² de construcción

- De más de 120 m² de construcción

Servicios

- Hasta 30 m² de construcción
- De 31 a 120 m² de construcción
- De más de 120 m² de construcción

❖ **Uso Industrial**

- Microindustria
- Pequeña Industria
- Mediana Industria
- Gran Industria

- ❖ Primera prorroga de licencia de uso de suelo
- ❖ Prorroga posterior de licencia de uso de suelo

c) **Licencia de uso del suelo que generen impacto social en su entorno o definidos por la normatividad de la materia como segregados:**

❖ **Gasolineras**

- De hasta 30 m².
- De más de 31 m² hasta 300 m²
- De más de 300 m²

❖ **Centro comercial y/o Plaza comercial**

- De hasta 200 m²
- De 201 m² hasta 500 m²
- De 501 m² hasta 3,000 m²
- De 3,001 m² hasta 5,000 m²
- De 5,001 m² hasta 10,000 m².

❖ **Central de abastos**

- De hasta 3000 m².
- De más de 3001 m² hasta 5000 m².
- De más de 5,001 m² hasta 10,000 m².
- De más de 10,000 m².

❖ **Motel**

- De hasta 300 m².
- De más de 300 m²

❖ **Hotel**

- De hasta 500 m².

- De más de 501 m2 hasta 3000 m2
- De más de 3001 m2 hasta 5000 m2
- De más de 5,001 m2 hasta 10,000 m2
- De más de 10,000 m2

❖ **Balneario**

- De hasta 500 m2.
- De más de 501 m2 hasta 3000 m2
- De más de 3001 m2 hasta 5000 m2
- De más de 5,001 m2 hasta 10,000 m2
- De más de 10,000 m2

❖ **Estación de gas de carburación**

- De hasta 500 m2.
- De más de 501 m2 hasta 3000 m2
- De más de 300m2

❖ **Anuncios espectaculares**

- Menor a 12 m2
- Mayor a 12 m2

❖ **Tiendas de conveniencia, de autoservicio, departamentales y cadenas comerciales**

- De hasta 500 m2
- De más de 501 m2 hasta 3,000 m2
- De más de 3,000 m2.

❖ **Salón para banquetes, de fiestas o baile, clubes sociales y restaurantes**

- De hasta 500 m2
- De más de 501 m2 hasta 3,000 m2
- De más de 3,000 m2

❖ **Auto cinemas**

- De hasta 500 m2
- De más de 501 m2 hasta 3,000 m2
- De más de 3,000 m2

❖ **Cementerios o mausoleos**

- De hasta 500 m2.
- De más de 501 m2 hasta 3,000 m2.
- De más de 3001 m2 hasta 5000 m2.
- De más de 5,001 m2 hasta 10,000 m2.
- De más de 10,000 m2.

❖ **Funerarias**

- De hasta 500 m2.

- De más de 500 m2.
 - ❖ **Bodegas en general**
 - De hasta 500 m2.
 - De más de 501 m2 hasta 3000 m2
 - De más de 3001 m2 hasta 5000 m2
 - De más de 5,001 m2 hasta 10,000 m2
 - De más de 10,000 m2
 - ❖ **Antena de comunicación o de telefonía celular**
 - ❖ **Centros dedicados a cultos religiosos**
 - ❖ **Terminal o base de auto transporte**
 - ❖ **Bodega de cilindros de gas L.P.**
 - ❖ **Planta de almacenamiento y distribución de gas L.P.**
 - ❖ **Central de autobuses**
 - ❖ **Otros segregados**
 - ❖ Primera prorroga de licencia de uso de suelo segregados.
 - ❖ Prorroga posterior de licencia de uso de suelo segregados.
- d) **Licencia Revisión y evaluación de expedientes técnicos como los siguientes:**
- ❖ **Subdivisiones sin trazo de calles.**
 - ❖ **Subdivisiones para vivienda de interés social**
 - ❖ **Subdivisiones para vivienda de tipo medio**
 - ❖ **Subdivisiones para vivienda tipo residencial**
 - ❖ **Subdivisiones para industria y comercio**
 - ❖ **Subdivisiones con trazos de calles de uso mixto**
 - ❖ **Fraccionamiento de urbanización progresiva**
 - ❖ **Fraccionamiento habitacional económico**
 - ❖ **Fraccionamiento habitacional popular**
 - ❖ **Fraccionamiento habitacional de interés social**
 - ❖ **Fraccionamiento habitacional de interés medio**
 - ❖ **Fraccionamiento habitacional residencial medio**
 - ❖ **Fraccionamiento habitacional residencial alto**
 - ❖ **Fraccionamiento campestre**

- ❖ **Primera prorroga de autorizaciones de subdivisión y autorización de fraccionamientos**
- ❖ **Prorroga posterior de autorizaciones de subdivisión y autorización de fraccionamientos**

e) **Expedición de las licencias de subdivisión y autorización de fraccionamientos;**

Por la autorización de subdivisiones y/o fraccionamientos habitacionales de tipos:

- ❖ **Económico, popular, de interés social y de interés medio, relotificación de los mismos, fusión de predios y constitución de régimen de propiedad en condominio**
 - Ubicados en zona metropolitana, por lote
 - Para los que se ubiquen en el resto del territorio del municipio, por lote
 - Por fusión de predios, por lote.
 - Autorización para constitución de régimen de propiedad en condominio, por m2 del área privativa
 - Por autorización y certificación de libros de actas de régimen de propiedad en condominio, por libro.

Por la autorización de fraccionamiento o subdivisiones de tipos:

- ❖ **Residencial alto, residencial medio, campestre, industrial y comercial**
 - Relotificaciones en subdivisiones o fraccionamientos, por lote.

f) **Regularización y Escrituración.**

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 9. El departamento de Recaudación e Ingresos y en su caso el de departamento de Finanzas con la supervisión 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:

- I) **Recepción de formato de pago:** Se recepciona el formato de pago emitido por la unidad administrativa o área correspondiente.
- II) **Captura de datos para cobro:** Se realiza la captura y registro de datos en el sistema Aspel-SAE.

III) **Cobro:** Después, se realiza el cobro, el cual puede ser en efectivo, cheque, depósito bancario, transferencia, tarjeta de crédito o débito.

IV) **Emisión de factura:** Posteriormente, se procede a facturar según si el usuario así o requiere.

V) **Base de datos de facturación:** Una vez finalizado lo establecido en la fracción anterior, se generará un folio y serie en el sistema de cobro como registro del cobro realizado.

VI) **Elaboración cierre del día:** A continuación, se elabora el corte de caja de los ingresos obtenidos del día hábil correspondiente, generando un reporte de corte de caja.

VII) **Registro de los ingresos:** Una vez generados los reportes se registrará en un papel de trabajo (hoja en Excel) todos los métodos de pago recibidos, mismos que se entregaran de manera física al Departamento de Recaudación e Ingresos que a su vez lo entregara junto con el soporte a la persona titular de la Dirección de Finanzas y Administración.

VIII) **Depósito a Institución bancaria:** Finalmente, el Departamento de Recaudación e Ingresos, realizará el armado del efectivo recaudado para acudir al banco destino dónde se tenga aperturada la cuenta bancaria corriente, una vez depositado el efectivo se recibirá el comprobante que avale el depósito bajo sello de la entidad financiera, dicho documento se integra al soporte

Cabe mencionar que, durante un arqueo de caja realizado por el personal de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control del Instituto, si llegase a detectarse un faltante o sobrante de efectivo, esto será notificado de inmediato al Departamento de Recaudación e Ingresos quien a su vez hará llegar mediante oficio soportado por el acuse del arqueo, dicha situación a el Órgano Interno de Control del Instituto.

Una vez notificado al área correspondiente, personal del Órgano Interno de Control procederá a realizar el levantamiento del acta administrativa además de solicitar la reposición del faltante al corte o la relación de lo realizado con el sobrante de efectivo, (según sea el caso).

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.

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 al secretario técnico para que realice los trámites correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 18 días del mes de agosto de 2025.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	13/agosto/2025	Todo el documento	"Lineamientos para el Manejo y Custodia de los Recursos Públicos hasta su Deposito en Instituciones Bancarias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda"
ELABORÓ  L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. REVISÓ  L.D. ESTHEPHANI ITZEL RODRÍGUEZ BARRERA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Vo.Bo.  LIC. MAURICIO MORQUECHO ALVAREZ SUBDIRECTOR GENERAL DEL IMDUyV AUTORIZO  M.A.C.I.G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL IMDUyV			

