



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 1, 6, 11 fracción I, VII, XI, XVI del Decreto por el que se crea el organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS , 115, 122, 123 Y 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 1, 2, 3, 7 Y 56 FRACCIÓN I, INCISO A), 69, FRACCIÓN IX, 70, 71 FRACCIÓN I INCISO D), 72, 189, 190 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO; COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES, SOMETO A CONSIDERACIÓN DE LA Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE INSTITUTO, EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, celebrada el 8 de octubre de 2025, se aprobó el **Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda**, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 2 de diciembre del 2025. Dicho Decreto constituye el acto jurídico mediante el cual se otorga personalidad jurídica y patrimonio propio al Instituto, estableciendo su naturaleza, objetivos y bases de funcionamiento, con lo que se brinda la certeza normativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y la implementación de sus disposiciones internas.

SEGUNDO. Que, resulta necesario actualizar y fortalecer la estructura orgánica, así como optimizar el funcionamiento del capital humano que integra el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de garantizar un ejercicio más eficiente de sus atribuciones, competencias y responsabilidades; lo anterior, con el propósito de mejorar la planeación, regulación y gestión del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el Municipio, promoviendo un crecimiento ordenado, sustentable y acorde con el marco normativo aplicable en la materia.

TERCERO. Que, en virtud de los avances técnicos, normativos, administrativos y de planeación urbana, resulta necesario **fortalecer la estructura orgánica y el funcionamiento del capital humano** que conforma dicho Instituto, para asegurar una gestión más eficiente, transparente, profesional y orientada al servicio público.

CUARTO. Que la expedición del presente Reglamento permitirá **armonizar las funciones del Instituto** con los instrumentos de planeación vigentes, las disposiciones de carácter, municipal estatal y federal en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, así como con las necesidades actuales de crecimiento ordenado del Municipio.

QUINTO. Que, mediante la regulación de sus atribuciones, procesos internos, organización jerárquica y coordinación institucional, se garantizará la correcta aplicación de políticas públicas que impulsen un desarrollo urbano sostenible, inclusivo y con enfoque de derecho humano a la ciudad.

SEXTO. Que, por lo anteriormente expuesto, se considera procedente la aprobación, emisión y observancia del **Reglamento Interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda**, como marco normativo que regirá su organización interna, facultades, funcionamiento y operación institucional, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO INTERNO DEL "INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA".

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto reglamentar y determinar la organización, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran al Organismo Público Descentralizado "Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda".

Artículo 2. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le competen de conformidad con la ley, los reglamentos, decretos, acuerdos del ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, es un organismo descentralizado municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento.** 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.** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- III. Código de ética:** Es el documento del IMDUyV donde se describen los principios y valores que deben seguir todos los servidores públicos adscritos al Instituto, asimismo, reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio en el desempeño de sus funciones.
- IV. IMDUyV.** Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- V. Junta de Gobierno.** Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, órgano supremo.
- VI. Manuales de organización:** Es el documento que establece la estructura, funciones, roles y responsabilidades dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. Sirve como una guía detallada que define cómo se organiza la estructura orgánica del organismo descentralizado, cómo se distribuyen las tareas y cómo fluye la información en la jerarquía. El manual proporciona una visión clara de cómo opera el Instituto y cómo se relacionan sus diferentes unidades administrativas.
- VII. Manuales de procedimientos:** Es un documento detallado y sistemático que recoge las directrices y pasos específicos para llevar a cabo procesos y tareas dentro del Instituto. Además de servir como guía fundamental para los servidores públicos, proporcionándoles instrucciones claras sobre cómo realizar sus funciones de manera uniforme y eficiente.
- VIII. Municipio:** Municipio Constitucional de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- IX. Unidad Administrativa:** Áreas responsables de dirigir y/o establecer las líneas de acción que definen el correcto desempeño del Instituto, mismas que trabajarán de forma coordinada para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- X. Particulares:** personas físicas y/o morales.
- XI. Regularización:** Procedimiento a seguir para dar legalidad a la tenencia de la tierra, en los asentamientos humanos identificados con urbanización progresiva ubicados dentro del territorio

del Municipio de Tizayuca, que cumplan con las características específicas en observancia a la normativa en materia jurídica, de planeación y ordenamiento territorial.

- XII. Reserva Territorial:** Área o superficie territorial que adquiere dicha categoría con el fin de ser designada y conservada para un uso futuro específico, como lo es el desarrollo urbano, con fines de conservación ambiental. Dichas reservas se encuentran sujetas a regulaciones y normativa que limitan su uso para asegurar una planificación a futuro.
- XIII. Servidores públicos:** Son los representantes de elección popular, a los miembros del poder judicial de la federación, los funcionarios y empleados, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía quienes serán responsables por actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
- XIV. Trabajadores de confianza:** Son aquellos que desempeñan cargos de dirección, manejo, supervisión o fiscalización, en los que se les confía la confidencialidad y el secreto de la empresa. Además, su relación laboral con el empleador está fundamentada en la confianza mutua.

Artículo 5. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión.

Artículo 6. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene por objeto coordinar, planear, ejecutar y evaluar las políticas, programas e instrumentos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el municipio de Tizayuca, conforme a los planes, programas y disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tendrá su domicilio en el municipio de Tizayuca, estado de Hidalgo, pudiendo establecer sedes alternas al interior del municipio de acuerdo a las necesidades propias del mismo.

Artículo 8. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento conforme a la ley en materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- II. Formular, aprobar y administrar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, los centros de población, así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;
- III. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- IV. Gestionar ante la Secretaría competente, la obtención del dictamen de congruencia con el Sistema de los programas de su competencia, así como la Publicación en el Periódico Oficial del Estado y la inscripción de los mismos en el Instituto de la Función Registral del Estado de Hidalgo (Oficina Registral de Tizayuca);
- V. Administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;
- VI. Analizar y dar su opinión técnica sobre programas, planes y proyectos que le presenten las Autoridades Estatales y Municipales;
- VII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano;
- VIII. Desarrollar los procesos técnicos y opinar sobre la acción de las áreas del ejecutivo municipal, responsables de la planeación económica y social, vías de comunicación y transporte, equilibrio ecológico y la protección al ambiente, vulnerabilidad municipal y medidas de adaptación y mitigación al cambio climático; desarrollo agropecuario, reservas territoriales y promoción de la vivienda y de las acciones de planeación de los Municipios vecinos en cuanto a sus responsabilidades de ámbito Municipal;
- IX. Integrar y coordinar técnicamente el Observatorio Municipal de Desarrollo Urbano y sus sistemas de información geográfica y de indicadores de desarrollo o participar con la organización ciudadana y académica responsable de su coordinación y operación;
- X. Celebrar Convenios o Acuerdos de Coordinación y Concertación con la Federación, Estados y otros Municipios que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, en su jurisdicción;
- XI. Participar, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas y metropolitanas interestatales que abarquen todo o parte de su territorio;

- XII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos relativos a las acciones urbanas, en estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas locales aplicables, así como de los planes o programas de desarrollo urbano. lo anterior incluye la emisión de licencias, permisos autorizaciones, constancias y dictámenes en materia de uso de suelo, destinos asignados a áreas y predios, fraccionamientos, fusión, subdivisión, relotificación y cambio al régimen de propiedad en condominio, conforme a la normatividad urbanística vigente;
- XIII. Recaudar los derechos, contribuciones y sus accesorios derivados de la expedición de constancias, el otorgamiento de licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, la autorización de fraccionamientos, así como las relacionadas con acciones urbanas y la regularización de asentamientos humanos.
- XIV. Revocar permisos, autorizaciones, constancias y licencias de usos de suelo, de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones y fraccionamiento, en caso de no cumplir con las funciones establecidas en la normativa aplicable;
- XV. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;
- XVI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XVII. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos;
- XVIII. Intervenir con las autoridades Estatales y Federales en la regularización y vigilancia de la tenencia de la tierra, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, las reservas, usos y destinos de predios.
- XIX. Integrar, priorizar, proponer, evaluar y ejecutar los proyectos estratégicos de desarrollo urbano e imagen urbana de nivel o interés del municipio. La cartera de proyectos estratégicos será un instrumento que garantice el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XX. Vigilar, establecer medidas y ejecutar acciones para reducir la presencia de arquitectura o urbanismo hostil en el espacio público;
- XXI. Reglamentar la Imagen Urbana del municipio en los términos establecidos por la Ley de Imagen Urbana para el Estado de Hidalgo;
- XXII. Promover con la población el cuidado, mantenimiento, conservación y manejo de la Imagen Urbana que genere una cultura sobre el valor de la misma y permita una identidad, permanencia, así como un atractivo para los visitantes;
- XXIII. Dar a conocer previamente al municipio a través del Instituto los proyectos de intervención que impacten de manera significativa a la Imagen Urbana;

- XXIV. Brindar apoyo y orientación técnica en la mejora de la imagen urbana, cuando así lo ameriten;
- XXV. Formular un programa parcial de crecimiento urbano para una parte o la totalidad de las áreas urbanizables que consigne el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el cual, una vez aprobado, publicado e inscrito, delimitará el área programada y regirá la habilitación, urbanización y aprovechamiento de los predios;
- XXVI. Identificar, gestionar y administrar fondos para la formulación de estudios, programas y proyectos de desarrollo derivados de los instrumentos de Planeación territorial Municipal.
- XXVII. Establecer programas, acciones, estrategias de regularización y escrituración de asentamientos en condiciones de vulnerabilidad.
- XXVIII. Atender los procesos de regularización y ejecutar acciones que eviten la proliferación de asentamientos en condiciones de alta vulnerabilidad, buscando el trabajo coordinado con las dependencias y organismos municipales, así como vincular acciones con municipios colindantes para dichos fines.
- XXIX. Iniciar procedimientos penales y/o administrativos en contra de los fraccionadores y/o titulares de los asentamientos denominados como irregulares.
- XXX. Informar y poner a disposición de las autoridades competentes los actos relacionados a la lotificación irregular y todas aquellas acciones urbanas que carezcan de autorización previa a su ejecución.
- XXXI. Informar y poner a disposición de las autoridades competentes los actos relacionados a la lotificación irregular y todas aquellas acciones urbanas que carezcan de autorización previa a su ejecución.
- XXXII. Detener, suspender y sancionar la lotificación irregular con el establecimiento de multas y medidas en respuesta al impacto urbano no autorizado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- XXXIII. Brindar y prestar asesoría técnica y de investigación, cuando sea solicitada al Instituto.
- XXXIV. Gestionar de manera eficiente los recursos propios y en su caso los subsidios otorgados por el Municipio, asegurando su correcta asignación y uso para los proyectos de investigación y planeación urbana del Instituto. De igual manera, garantizar el control riguroso de los ingresos y egresos, en cumplimiento con las normativas fiscales, contables y de adquisiciones aplicables, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas ante las autoridades competentes.
- XXXV. Planificar y asegurar la sostenibilidad financiera a largo plazo del Instituto, optimizando el uso de los recursos públicos y sometiendo todas las operaciones financieras a los mecanismos de fiscalización y auditoría establecidos.

- XXXVI. Administrar los recursos humanos del instituto, velando por la contratación, capacitación y retención del personal calificado, en cumplimiento con la normatividad laboral vigente, para asegurar un equipo profesional y capacitado, y promover condiciones laborales justas, equitativas y transparentes para todos los colaboradores.
- XXXVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9. El IMDUyV deberá coordinarse con las dependencias de la administración municipal centralizada, con entidades paramunicipales y diversas autoridades de fuero común, estatal y federal; que en conjunto implementan o ejecutan acciones y criterios para promover el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Artículo 10. Son sujetos del presente Reglamento Interno, todo personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto, así como la ciudadanía en general que reciba autorizaciones o atención directa del IMDUyV.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la integración y administración en el ejercicio de sus competencias, contará con la siguiente estructura para su funcionamiento:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 12. La Junta de Gobierno del Instituto, será la máxima autoridad y se integrará de la siguiente forma:

- a) La persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno, será la o el presidente municipal constitucional del municipio de Tizayuca, Hidalgo con derecho a voz y voto;

- b) La persona titular de la Dirección de la Junta de Gobierno, será la persona titular de la dependencia y/o entidad coordinadora del sector de Desarrollo Urbano o su equivalente de la administración pública municipal, quien tendrá derecho a voz y voto;
- c) La persona titular que ostenta el cargo de Síndico Hacendario del municipio de Tizayuca, Hidalgo, quien tendrá derecho a voz y voto.
- d) La persona titular es experta en finanzas públicas, la cual será designada por la persona titular de la presidencia municipal constitucional, quien tendrá derecho a voz y voto.
- e) Vocal; el cual corresponderá al representante asignado a la comisión especial del Instituto por parte del H. Ayuntamiento, quien tendrá derecho a voz y voto;
- f) Vocal; el cual corresponderá al representante asignado a la comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial por parte del H. Ayuntamiento, quien tendrá derecho a voz y voto; y
- g) Vocal; el cual corresponderá a la representación de la sociedad civil quien será nombrado por la presidenta de la Junta de Gobierno, quien tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 13. El secretario técnico será la persona titular de la Dirección General del Instituto, gozará de voz, pero no de voto, y su participación se limitará a las funciones de su encargo, el personal adscrito al Instituto, no podrá ser parte integrante de la Junta de Gobierno.

Artículo 14. En la Junta de Gobierno, sus integrantes o quienes los suplan gozarán de voz y voto, pero un mismo integrante o el suplente de éste; no podrá sustituir, representar o realizar alguna función de otro integrante, dentro de la Junta de gobierno.

Artículo 15. Las personas que ocupen los cargos de dirección de las demás áreas técnicas y administrativas del Instituto podrán participar en las sesiones y/o reuniones de la Junta de Gobierno a petición de sus miembros, contando con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 16. Los cargos como miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo cual no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 17. La Junta de Gobierno se renovará e instalará una vez que sea designado oficialmente a quien le asistirá el cargo de titular de la Dirección General del Instituto y durará en funciones durante el periodo de la Administración Municipal vigente.

Artículo 18. Cuando existiera una vacante como miembro de la Junta de Gobierno, la persona que sea nombrada para ocupar el cargo durará en encargo el tiempo restante del periodo correspondiente a la administración en turno, pudiendo renovar dicho cargo.

Artículo 19. Los integrantes del ayuntamiento municipal que conformen la Junta de Gobierno, culminarán su encargo al terminar el periodo de la administración municipal por el que fueron electos.

Artículo 20. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno podrán ser removidos de sus cargos, cuando en el desempeño de sus funciones causen faltas graves al Instituto o al municipio, a juicio de los demás integrantes del Junta de Gobierno y a opinión justificada del ayuntamiento para el caso de los integrantes del ayuntamiento, en términos en los que establezca la Ley.

Artículo 21. La Junta de Gobierno sesionará de forma ordinaria o extraordinaria, cuando así lo determine el o la presidenta de la Junta de Gobierno con apoyo del secretario técnico de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará de forma ordinaria cuando menos cuatro veces al año, y sesionará de forma extraordinaria cuando así lo soliciten las y los integrantes de la Junta de Gobierno o la persona titular de la presidencia del mismo para el desahogo de los asuntos de relevancia.

La celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias se realizará a través la convocatoria emitida por la persona titular de la presidencia y/o la persona titular con el cargo de secretario técnico de la Junta de Gobierno; para el caso de las sesiones ordinarias se deberá realizar la convocatoria con tres días hábiles de anticipación, en el caso de las sesiones extraordinarias bastará con un día hábil de anticipación.

Serán válidos los acuerdos tomados en sesión cuando exista quórum legal, es decir la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre en presencia de la persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. Para los efectos del presente las votaciones se entenderán de la siguiente manera:

- I. Unanimidad, cuando el voto del total de los integrantes asistentes sea en un mismo sentido;
- II. Mayoría absoluta, aquella que implique más de la mitad de los votos de integrantes;
- III. Mayoría calificada, requiere el voto de más de las dos terceras partes de los integrantes en un mismo sentido.

Artículo 23. Para la revocación de cualquier acuerdo de la Junta de Gobierno se requerirá del mismo tipo de votación que para su aprobación.

Artículo 24. Serán aprobados y válidos los acuerdos de la Junta Gobierno, cuando provengan de mayoría simple en votación, en caso de existir empate, el o la presidenta de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad.

Artículo 25. Una vez que se declare instalada la sesión, los integrantes no podrán desintegrarla para evitar su celebración, aquellos que se retiren o que no concurren a la reanudación de una sesión que se suspendieran 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, decreto de creación del IMDÙYV, el presente reglamento y demás disposiciones que emita la Junta de Gobierno, son obligatorias para todos los integrantes.

Artículo 26. De cada sesión general, la persona titular con el cargo de secretario técnico levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados, misma que deberá contener:

- Fecha de su celebración;
- Número de asistentes;
- Orden del día;
- Número de votos;
- Puntos autorizados o sin autorizar y los
- Acuerdos que se tomen.
- Firmas de todos los asistentes a la sesión de Junta de Gobierno;
- La o el secretario técnico de la Junta será el encargado de la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados.

Artículo 27. Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento del Instituto, así como el cumplimiento del objetivo y las atribuciones conferidas al mismo.
- II. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, los cuales deberán estar alineados a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y a los alcances del organismo descentralizado.
- III. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley aplicable.
- IV. Aprobar los Programas Presupuestarios Anuales de las Unidades Administrativas del Instituto.

- V. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales, así como observar la normatividad aplicable en materia de ingresos y egresos.
- VI. Aprobar las modificaciones o actualizaciones que se realicen a los programas y planes de trabajo del Instituto.
- VII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y el reglamento Interno del Instituto, así como las reformas y adiciones al mismo, además de lo relativo a su organización y administración.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, las tarifas y cuotas que se cobrarán por la prestación de servicios, trámites y servicios técnicos que proporcionen a las personas físicas y morales solicitantes, para su debida inclusión en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.
- IX. Aprobar, los estados financieros y la información programática - presupuestal del Instituto, para efectos de transparencia en el actuar de la Junta de Gobierno.
- X. Autorizar la creación de comités o subcomités especializados o comités de apoyo institucional.
- XI. Crear las unidades técnicas y administrativas necesarias para el correcto desempeño de las funciones del Instituto, con apego a la disponibilidad presupuestal.
- XII. Aprobar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las medidas adoptadas para el ejercicio del gasto público con base en resultados;
- XIV. Autorizar las acciones que impliquen un impacto o modificación a los bienes, recursos y activos del Instituto.
- XV. Evaluar los perfiles competentes para desempeñar el puesto de la titularidad del Órgano Interno de Control del IMDUyV, el cual deberá contar con experiencia en materia de control interno, presupuesto basado en resultados y procedimiento administrativo sancionador.
- XVI. Cuando lo determine la Junta de Gobierno, podrán solicitar a comparecer a los titulares de las direcciones del Instituto.
- XVII. Las demás que favorezcan al municipio y deriven del reglamento interno del Instituto y la normativa competente en la materia.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL Instituto MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CAPÍTULO PRIMERO
DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 28. El Instituto para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos estará integrado por una Dirección General un Órgano Interno de Control y las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Finanzas y Administración
- II. Dirección de Investigación y Planeación Estratégica
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos
- IV. Dirección de Licencias y Control Urbano

Artículo 29. Las unidades administrativas citadas en el numeral anterior, actuarán de conformidad a las políticas y directrices que autorice la Junta de Gobierno, y demás leyes vigentes en la materia y para el Municipio, así como con los manuales de organización y procedimientos de cada unidad administrativa del IMDUyV.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE SU DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 30. La persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene como principal objetivo brindar los servicios que permitan impulsar el Desarrollo Urbano y el Ordenamiento Territorial en el municipio, dirigiendo, delegando, coordinando e instrumentando las normas y políticas públicas del municipio para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Artículo 31. 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 de Gobierno y las emanadas por la demás normatividad vigente en la materia del municipio:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del Instituto;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto;

- III. Desempeñar el cargo de secretario técnico de la Junta de Gobierno;
- IV. Implementar una administración ágil, eficiente y eficaz, sujetándose a la normativa aplicable;
- V. Formular los programas, de acción financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos, presentarlos para su aprobación a la junta de gobierno, dentro de los plazos correspondientes, en caso de no dar cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la junta de gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos;
- VI. Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen la investigación y planeación territorial en el municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- VII. Establecer la organización y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles;
- IX. Establecer los sistemas de movimiento del fondo del Instituto, tanto los ingresos como los egresos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- X. Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización de la persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno 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. Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el Instituto a la Junta de Gobierno de este Instituto;
- XV. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustentan el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XVI. Autorizar mediante concurso o administración directa la adjudicación de los contratos de estudios, proyectos y ejecución de obra de acuerdo a la normativa aplicable;
- XVII. Aceptar en beneficio del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, recursos extraordinarios y donativos, en estricto apego a los principios de planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas;

- XVIII. Autorizar y gestionar el otorgamiento de ayudas sociales y/o donativos, en efectivo y/o en especie, a personas físicas y personas morales sin fines de lucro, siempre que exista suficiencia presupuestal y en estricto apego a la normatividad aplicable. El ejercicio de esta facultad deberá realizarse conforme a los principios de planeación y eficiencia, garantizando que los recursos públicos asignados contribuyan al bienestar social de la población del municipio de Tizayuca y con ello impulsar su desarrollo, así como los fines y objetivos del Instituto;
- XIX. Ejercer facultades de dominio previo acuerdo de la Junta de Gobierno, de administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, las cuales ejercerán con apego a la normativa aplicable;
- XX. Celebrar convenios y contratos previa autorización de la Junta de Gobierno que resulten necesarios para la consecución de los objetivos del Instituto y en su caso estén considerados dentro del presupuesto autorizado;
- XXI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial;
- XXII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XXIII. Presentar la propuesta de cuotas y tarifas para su aprobación de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XXIV. Presentar de manera oportuna a la Junta de Gobierno para su análisis y en su caso aprobación, las adecuaciones presupuestarias que sean procedentes conforme a la normatividad, así como las modificaciones a los programas que de ellos derive en los términos establecidos en la normativa aplicable
- XXV. Cumplir con las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales, observando la normativa que en materia de ingresos propios sea aplicable.
- XXVI. Dar cumplimiento a las observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras, en los plazos que indique estas en sus leyes o reglamentos;
- XXVII. Elaborar los informes mensuales de la evolución de ingresos y egresos, complementados con indicadores de resultados;
- XXVIII. Planear, organizar, implementar, coordinar y actualizar el Control Interno del Instituto.
- XXIX. Las demás necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto con base y fundamento en las leyes aplicables con que fue creado este.
- XXX. Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo urbano el ordenamiento territorial y la vivienda en Tizayuca, Hidalgo;

- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del Instituto;
- XXXV. Atender los requerimientos encomendados a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados.
- XXXVI. Ordenar la cartografía de los fraccionamientos irregulares para normalizarlos y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas o su semejante del municipio y la Dirección de Catastro Municipal;
- XXXVII. 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 Leyes, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Fungir como un organismo profesional y permanente para la planeación territorial de forma estratégica para el municipio de Tizayuca;
- XL. Identificar, gestionar y administrar fondos para la formulación de estudios, programas y proyectos de desarrollo derivados de los instrumentos de Planeación Municipal;
- XLI. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés del desarrollo urbano;
- XLII. Adquisiciones, créditos, préstamos y cooperación técnica en numerario o especie, que obtenga de cualquier dependencia o entidad pública, institución privada u organismos nacionales o internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIII. Las demás necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto con base y fundamento en las leyes con que fue creado este.

Artículo 32. La persona titular de la Dirección General atenderá las observaciones, requerimientos y recomendaciones que determinen las entidades fiscalizadoras, incluyendo al Órgano Interno de Control del Instituto, debiendo corregir deficiencias.

Artículo 33. Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General, no exceda a 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, estarán a cargo de la persona servidor público, que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 34. Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General sea mayor a 30 días hábiles sin justificación alguna, la persona titular de la Presidencia Municipal, designará a la persona servidora pública que estará al frente de la misma.

Artículo 35. En los casos de ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección General, ya sea por renuncia, suspensión o cualquier otra causa legal, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal proponer a la Junta de Gobierno la designación de quien habrá de ocupar dicho cargo.

CAPÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 36. El Órgano Interno de Control deberá supervisar y evaluar el sistema integral de control y evaluación, de igual forma, deberá recibir, tramitar y resolver, las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, adscritos a este Instituto, así como aquellas derivadas de auditorías o revisiones practicadas al mismo, por el incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, acuerdos, contratos, convenios que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, estén obligados los sujetos de responsabilidad administrativa.

En su caso, deberá imponer las sanciones correspondientes, conforme a la naturaleza de la infracción cometida, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de responsabilidades administrativas del Estado.

De igual forma, deberá vigilar que el Instituto de cumplimiento a las acciones y recomendaciones derivadas de auditorías y supervisiones externas, orientadas al logro de sus objetivos Institucionales.

Artículo 37. Las funciones, facultades y obligaciones de la persona **Titular del Órgano Interno de Control** del IMDUyV, serán las que se mencionan de forma enunciativa más no limitativa a continuación, además de las previstas por el Manual de Organización y Procedimientos vigente y aprobado del Órgano Interno de Control, así como aquellas que autorice la Junta de Gobierno de este Instituto, así como la normatividad aplicable:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Instituto;
- 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.** Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- V.** 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.
- VI.** Auditarse a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, respecto de los fondos u valores que manejen, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- VII.** Ejercer la vigilancia y el control del gasto público del Instituto, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VIII.** 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.
- IX.** Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Instituto y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X.** 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.
- XI.** 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.

XII. 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.

XIII. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguitables de oficio.

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

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

XVI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;

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

XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 38. El Órgano Interno de Control, para el ejercicio y correcta ejecución de sus funciones que corresponda contará con el personal suficiente para el cumplimiento de sus funciones, las cuales corresponde a:

- Autoridad investigadora.
- Autoridad Substanciadora.
- Autoridad resolutora.
- Auditor (a).

Las cuales actuarán conforme a lo dispuesto por la Ley en la materia de Responsabilidades Administrativas y Legislaciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 39. La persona titular de la **Dirección de Investigación y Planeación Estratégica** de IMDÜYV, tendrá como principal objetivo planear, dirigir, coordinar e instrumentar conforme los lineamientos y políticas públicas vigentes, la planeación y ordenamiento territorial del municipio, y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Formular, administrar, revisar y dar seguimiento a los programas que conforman el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, 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, con la participación de las dependencias, entidades, organismos y sectores involucrados.
- II. Coordinarse con las diferentes áreas administrativas, para que en conjunto se integre la formulación, aplicación, vigilancia y supervisión del cumplimiento de políticas generales de asentamientos humanos en el municipio, 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. Coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
- IV. Formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del municipio, así como coadyuvar a vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las mismas, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- V. Participar en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales, en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos.
- VI. 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.
- VII. Proponer 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.

- VIII. 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
- IX. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana y evaluar los programas enfocados a esta área
- X. Coordinar la operación de Sistemas de procesamiento de datos para identificar la demanda de vivienda en las diferentes colonias del Municipio
- XI. Realizar los convenios contraídos con las dependencias gubernamentales:
- XII. 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
- XIII. 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.
- XIV. Proporcionar asesoría al Gobierno Municipal y en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente.
- XV. Participar en la planeación de estructura urbana, movilidad, diseño urbano, arquitectónico y de mobiliario urbano.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquellos;
- XIX. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- XX. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
- XXI. 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
- XXII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal
- XXIII. Emitir opiniones técnicas en temas de uso de suelo.
- XXIV. 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
- XXV. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales
- XXVI. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación o actualización de los programas de desarrollo urbano
- XXVII. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de acciones, programas, proyectos u obras de rehabilitación en materia de urbanización, edificación y de Imagen Urbana
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. La persona titular de la **Dirección de Finanzas y Administración** del IMDUyV, tendrá como principal objetivo llevar el control financiero del IMDUyV, con la correcta vigilancia, aplicación y ejecución de los gastos de acuerdo con la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica con base a los ingresos y egresos ejecutados y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Formular el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, así como elaborar, en su caso, las modificaciones presupuestales que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
- II. Establecer e implementar los sistemas de control interno necesarios para el adecuado registro, seguimiento y control presupuestario de la estructura programática.
- III. Diseñar, actualizar e implementar el Catálogo de Cuentas conforme a los lineamientos del CONAC, para asegurar el debido control contable y presupuestario.
- IV. Implementar, operar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental automatizado, incluyendo sus libros, auxiliares, pólizas y registros correlativos.
- V. Establecer, operar y conservar un sistema automatizado de control de caja y de control de ingresos institucionales.
- VI. Diseñar, validar y aplicar los formatos oficiales para el registro, control y comprobación de ingresos.
- VII. Administrar de manera mancomunada con la persona titular de la Dirección General— la apertura, manejo, modificación y cancelación de cuentas bancarias institucionales.
- VIII. Revisar diariamente los saldos bancarios, así como los comprobantes de ingresos, para efectos de

verificación y conciliación.

- IX. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales y la integración y depuración de cuentas contables.
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la suscripción y otorgamiento de títulos de crédito, conforme a la legislación y normatividad financiera vigente.
- XI. Proporcionar al Órgano Interno de Control la información y documentación que resulte requerida para revisión, fiscalización y auditoría.
- XII. Atender a los auditores externos, entregando la información y documentación necesaria para la dictaminación de los estados financieros.
- XIII. Integrar, organizar y resguardar los archivos documentales de conformidad con la Ley General de Archivos y las disposiciones en materia de transparencia.
- XIV. Llevar la contabilidad del Instituto de manera íntegra, transparente y armónica, en cumplimiento a los postulados, normas y lineamientos emitidos por el CONAC.
- XV. Atender y proporcionar la información requerida por las instancias fiscalizadoras competentes para auditorías, revisiones y procesos de supervisión.
- XVI. Supervisar el cumplimiento y atención de las evaluaciones realizadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- XVII. Generar y proporcionar la información financiera trimestral y anual para su publicación conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- XVIII. Atender y, en su caso, dar trámite a la solventación de observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XIX. Administrar y operar las plataformas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para dar cumplimiento oportuno a la integración y rendición de los informes de gestión financiera y de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal.
- XX. Presentar al Comité de Obra Pública del Instituto la información relativa a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto, control y demás acciones vinculadas a las obras públicas y servicios relacionados, orientados al mejoramiento de la imagen urbana del municipio.
- XXI. Integrar y actualizar los expedientes laborales del personal del Instituto para efectos de control administrativo y registro de nómina.

- XXII. Verificar, previo a la autorización de la persona titular de la Dirección General, las altas y bajas del personal para su debido registro presupuestal y contable.
- XXIII. Determinar, enterar y efectuar el pago de los impuestos federales, estatales y demás contribuciones aplicables, incluyendo las relativas al parque vehicular institucional, conforme a la legislación fiscal vigente.
- XXIV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los activos fijos del Instituto, sujetos a control, registro y seguimiento contable.
- XXV. Ejecutar las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos, disposiciones normativas y lineamientos aplicables.
- XXVI. Desempeñar las demás funciones que determine la Junta de Gobierno, como órgano máximo de gobierno del IMDUV.

Artículo 41. La persona titular de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** del IMDUV, tendrá como principal objetivo el prestar asesoría jurídica, eficiente, eficaz y oportuna a los diferentes actos que realice el IMDUV dentro del marco legal correspondiente, además de garantizar que las acciones, procedimientos y documentos emitidos en el IMDUV cuenten con la legalidad acorde al marco jurídico como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Revisar la legalidad de los actos administrativos que emitan las unidades administrativas;
- II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a las demás unidades administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen;
- III. Coordinar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los mecanismos jurídicos para regularizar los asentamientos humanos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales;
- IV. Promover la legalidad de los asentamientos humanos ante los ciudadanos;
- V. Representar al Instituto ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad, respecto de los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia el Instituto;
- VI. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, respecto de trámites jurídicos y administrativos, que sean necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;

- VII. Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el director general;
- VIII. Asistir a las reuniones que se llevan a cabo relacionadas con asentamientos humanos irregulares para emitir su opinión jurídica;
- IX. Revisar y dar visto bueno a los acuerdos y resoluciones que elabore el/la jefe (a) del departamento jurídico y patrimonio;
- X. Revisar y dar visto bueno a las órdenes de verificación y supervisión que elabore el jefe (a) del departamento jurídico y patrimonio;
- XI. Instrumentar las acciones legales dentro de los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte;
- XII. Dar seguimiento a instrumentos archivísticos del archivo de este Instituto, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XIII. Verificar la emisión de cartas instrucción y demás trámites realizados por el departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda;
- XIV. Aprobar los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones jurídicas que sean necesarias para dar trámite a los juicios donde el Instituto sea parte;
- XV. Dar su aprobación a los proyectos de escrituras públicas, que envíen los notarios públicos.
- XVI. Realizar asambleas informativas en los asentamientos irregulares del municipio;
- XVII. Interponer denuncias por actos cometidos por fraccionadores y por cualquier acto en el cual se vea afectado el patrimonio de este Instituto.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia;

Artículo 42. La persona titular de la **Dirección de Licencias y Control Urbano** del IMDÜYV le compete el control y vigilancia de la utilización del suelo, a través de la emisión de las autorizaciones relacionadas con las acciones urbanas a desarrollarse en el territorio del municipio de Tizayuca conforme a los programas y normatividad en materia de desarrollo urbano vigentes, asimismo, tendrán las siguientes, obligaciones y facultades:

- I. Inspeccionar, analizar las solicitudes relacionadas con la emisión de acciones urbanas, licencias y constancias de uso de suelo en sus diversas modalidades, garantizando que se encuentre debidamente alineada con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, los instrumentos técnicos que de éste deriven y la normatividad vigente aplicable en la materia.

- II. Coordinar y fortalecer la colaboración interinstitucional con las distintas áreas administrativas municipales, con el propósito de formular, aplicar, supervisar y evaluar las políticas, estrategias y acciones previstas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; así como implementar mecanismos de control urbano que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- III. Inspeccionar, analizar las solicitudes relacionadas con constancias y licencias de uso de suelo, así como aquellos dictámenes relacionados con el derecho de preferencia, asegurando el debido análisis técnico y jurídico en concordancia con los programas de desarrollo urbano vigentes y con la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- IV. Representar al Instituto Municipal de Desarrollo -urbano y Vivienda, cuando así se determine por la persona Titular de la Dirección General del Instituto, en reuniones, recorridos y demás actividades que contribuyan al adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones del área.
- V. Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano autorizados, mediante actividades de inspección, seguimiento y control de las acciones urbanísticas que se desarrollen dentro del territorio municipal de Tizayuca, promoviendo en todo momento un crecimiento ordenado y sostenible.
- VI. Integrar, actualizar y resguardar el registro municipal de los inmuebles constituidos bajo régimen de propiedad en condominio, administradores designados o contratados, así como promover la orientación, capacitación y asesoría en materia de cultura condominal en cumplimiento a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo y normativa municipal aplicable.
- VII. Ejecutar las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones normativas aplicables, que contribuyan al fortalecimiento del control y gestión del desarrollo urbano municipal.

TÍTULO CUARTO
DEL PERSONAL LABORAL ADSCRITO AL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 43. A cada una de las unidades administrativas corresponderá un perfil acorde a la estructura orgánica del IMDyV, descrito en los Manuales de Organización y Procedimientos vigentes, teniendo como requisitos mínimos los siguientes:

- I.** Contar con experiencia comprobable en áreas similares o afines al puesto, así como mostrar poseer las habilidades requeridas para el desempeño de las actividades.
- II.** contar con la mayoría de edad
- III.** Tener un modo honesto de vivir.
- IV.** No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, trámite el descuento correspondiente;
- V.** No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y
- VI.** No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
- VII.** No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión el servicio público.
- VIII.** Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- IX.** Ser vecino del municipio de Tizayuca, con residencia efectiva por lo menos de tres años.
- X.** No ser ministro de culto religioso.

Artículo 44. El IMDUyV contará con personal de base y de confianza, según contrato laboral expedido por el Instituto, el cual podrá ser por tiempo determinado o indeterminado según lo considere la Dirección General del IMDUyV, mismo que estará sujeto a la normativa aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO **JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.**

Artículo 45. El horario de funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda será de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes.

Artículo 46. Se dará tolerancia de 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 misma, la acumulación de tres retardos se considerará una falta.

Artículo 47. Todos los trabajadores tienen la obligación de encontrarse en las instalaciones y en su respectiva área de trabajo del Instituto a la hora señalada; para constatar lo anterior, se deberá hacer uso del reloj checador del IMDUyV quedando registrada la hora de entrada y salida de los mismos.

Artículo 48. El área de recursos humanos deberá realizar supervisiones aleatorias durante la jornada laboral dentro de las diferentes unidades administrativas con el objeto de verificar si el personal adscrito a estas, se encuentran en su lugar de trabajo mediante lista de asistencia que contendrá el nombre y firma del trabajador, así como del horario en que se realizó dicha supervisión.

Si al momento de efectuar la supervisión de la permanencia en el trabajo por parte de los funcionarios, así como de los servidores públicos del Instituto, estos no se encuentran en su lugar de trabajo, será considerado como falta siempre y cuando no haya una autorización de salida concedido por el jefe inmediato para efectuar actividades relacionadas con el IMDUyV o en su defecto por parte del coordinador de recursos humanos.

Artículo 49. Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de una hora, la cual será considerada en un horario de las 13:00 a las 15:00 horas.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PERMISOS Y FALTAS.

Artículo 50. Todo el personal está obligado a solicitar los permisos para faltar a sus labores por escrito, el cual podrá ser solicitado mínimo con dos días de anticipación, dirigido a la persona titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito, exponiendo los motivos o causas y en su caso anexar la documentación que pudiera justificar la solicitud. En caso de ser autorizado, la contestación podrá extenderse con goce o sin goce de sueldo, una vez analizado el caso en concreto.

Artículo 51. El personal adscrito que requiera retirarse de las instalaciones del IMDUyV durante la jornada laboral por casos fortuitos, de fuerza mayor o de salud, deberá solicitar el permiso correspondiente al instante ante su jefe inmediato, el cual deberá informar al Dirección General y a Recursos Humanos, cuyo permiso podrá extenderse con goce o sin goce de sueldo, una vez analizado el caso en concreto.

Artículo 52. 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 53. Son consideradas faltas justificadas, únicamente aquellos días que sean tomados a cuenta de vacaciones, enfermedad, tal y como lo estipula el Capítulo Cuarto de este Título.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PERIODOS VACACIONALES Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 54. Se otorgará un periodo vacacional al personal adscrito que haya cumplido en ejercicio de sus funciones seis meses de servicio en el IMDUyV, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, mismo que deberá ser pagado ordinariamente.

Artículo 55. Se estará a lo dispuesto por 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 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 56. La Dirección General y el área de Recursos Humanos en uso de sus facultades podrá girar circulares para la suspensión de labores en casos extraordinarios o fortuitos, estando a consideración del Titular de la Presidencia Municipal otorgarlos.

CAPÍTULO QUINTO DÍAS Y LUGARES DE PAGO

Artículo 57. El salario del personal adscrito al IMDUyV será generado quincenalmente en la cuenta de nómina que para tal efecto exista.

Artículo 58. Podrán realizarse pagos en efectivo cualquier día y horario hábil semanal, si así lo considera oportuno la Dirección General del IMDUyV, por recomendación de la Dirección de Finanzas y Administración.

Artículo 59. 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 60. 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 y Administración del IMDUyV, a fin de hacer las rectificaciones y aclaraciones respectivas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO.

Artículo 65. Son derechos del personal directivo adscrito al IMDUyV los siguientes:

- I. Disponer del personal a su cargo para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que representan;
- II. Gozar del pago de salario y demás prestaciones fijadas en su contrato individual o colectivo;
- III. Gozar de los periodos vacacionales y días feriados contemplados en la ley;
- IV. Gozar de una hora de descanso;
- V. Gozar de un servicio médico;
- VI. Es un derecho del personal de confianza recibir formación continua acorde a sus funciones;
- VII. Gozar de un ambiente laboral saludable y armónico;
- VIII. Todas las demás contempladas en el contrato individual o colectivo del personal adscrito al IMDUyV, y;
- IX. Las demás que determine la Junta de Gobierno, Dirección General o la normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 66. Es obligación del personal directivo adscrito al IMDÜYV los siguientes:

- I. Difundir y promover continuamente el presente Reglamento Interno a todo el personal adscrito a su unidad administrativa.
- 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, 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. Publicitar y entregar los oficios de comisión correspondientes para que el personal adscrito a su cargo pueda realizar actividades fuera de las instalaciones del IMDÜYV, 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 Presupuestario 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 IMDÜYV, 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 67. 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**

Artículo 68. Son derechos del personal adscrito al IMDÜYV 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 descanso;
- IV. Gozar de un servicio médico y/o recurso económico para cubrir el mismo conforme a los lineamientos aplicables del IMDÜyV;
- V. Gozar de un ambiente laboral saludable y armónico;
- VI. Es un derecho del personal recibir formación continua acorde a sus funciones;
- VII. Todas las demás contempladas en el contrato individual o colectivo del personal adscrito al IMDÜyV, y;
- VIII. Las demás que determine la Junta de Gobierno, Dirección General o la normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 69. 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.

Artículo 70. Son obligaciones del personal adscrito al IMDÜyV las siguientes:

- I. Registrar la hora de entrada y salida, en los horarios estipulados en artículo 47 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 la/el jefe inmediato, así como por la persona titular que ostente el cargo de Dirección General;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de su superior jerárquico inmediato, 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, 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 IMDÜyV;

- IX. Tener buena conducta y costumbres dentro de la jornada laboral, conforme a los establecido en el código de ética y de conducta del Instituto;
- X. Guardar reserva y discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su Trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro y seguridad y la de sus compañeros durante el desempeño de sus actividades;
- XII. Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, evitando todo momento ausentarse del edificio sin el permiso correspondiente;
- 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. Reportar al director de cada unidad administrativa a la que pertenezca un informe mensual con evidencia respecto del cumplimiento de las actividades que fueron realizadas, quien a su vez deberá rendir un informe mensual completo de la dirección el cual deberá ser entregado el primer día hábil de cada mes al Órgano Interno de Control;
- XVIII. Las demás que le confiera a la persona titular de la Dirección General del IMDÜV y su jefe inmediato, sin contravenir la normatividad vigente aplicable al Municipio.
- XIX. Establecer relaciones cordiales con sus jefes y compañeros de labores, así como con el público en general y los usuarios;
- XX. Mostrar disponibilidad para hacer frente al requerimiento de la modernización, participando en activamente en la implementación de sistemas que aseguren una administración pública ordenada y eficiente
- XXI. Someter, en primer término, ante su jefe inmediato cualquier problema de trabajo de carácter personal que se relacione con sus labores, igualmente guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen;
- XXII. Cumplir con las comisiones del trabajo que le sean conferidas y entregar, de acuerdo con las disposiciones en vigor y, asimismo, con las funciones que estén contempladas dentro del manual de organización, así como el de procedimientos de cada unidad administrativa.
- XXIII. Devolver oportunamente los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios por el deterioro de los mismos.

XXIV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio, conforme a la normatividad interna consistente en el Código de Ética y de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 71. 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 NOVENO **DE LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL.**

Artículo 72. Los titulares de cada unidad administrativa elaborarán un plan anual de capacitación que deberá contener lo siguiente;

- I. Identifique las necesidades de formación de los servidores públicos.
- II. Promueva el desarrollo de habilidades relacionadas con áreas prioritarias del Instituto como; planeación urbana, gestión financiera, control interno, ética en el servicio público, prevención de riesgos, atención ciudadana y uso de las TIC'S.
- III. Fomente la equidad de género y la inclusión en los procesos de capacitación.
- IV. La calendarización de las capacitaciones para el personal a su cargo.

Artículo 73. Los titulares de cada unidad administrativa serán los encargados de proyectar el presupuesto del ejercicio fiscal en el que se encuentren para la capacitación de su personal en las materias de su competencia.

Artículo 74. La Junta de Gobierno del IMDUyV, analizará y en su caso aprobará la proyección del presupuesto que cada unidad administrativa requerirá para la capacitación de su personal durante la anualidad del ejercicio fiscal en el que se encuentre.

Artículo 75. La participación en los programas de capacitación será obligatoria para todos los servidores públicos del IMDUyV. Su incumplimiento deberá justificarse por escrito.

Artículo 76. Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a su capacitación y formar parte del proceso, atender las indicaciones que imparten la capacitación y cumplir con los programas respectivos, realizar exámenes de evaluación conocimientos y aptitudes requeridas.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y EQUIPO DEL IMDUyV

Artículo 77. 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, emitida por la Dirección General del Instituto.

Artículo 78. 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 79. 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 80. 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 81. El conductor del vehículo oficial será responsable del uso adecuado del mismo, así como de vigilar su mantenimiento, correcto funcionamiento mecánico y estado de limpieza, respecto del vehículo que el IMDUyV le ha confiado.

Artículo 82. 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.

Asumiendo la responsabilidad de los daños ocasionados que se llegasen a producir por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad; independientemente de las responsabilidades penales, civiles y administrativas.

Artículo 83. 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 84. El personal adscrito que viaje en comisión laboral por parte del IMDUyV dentro del país, tendrá derecho al pago de viáticos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el pago de los mismos.

Artículo 85. El personal adscrito al IMDUyV que utilice máquinas para el desempeño de sus funciones será responsable de conservarlas debidamente aseadas, apagarlas si son eléctricas cuando no estén en uso, así como dar aviso al área correspondiente de 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 86. El IMDUyV tendrá el número de personal necesario para el aseo de las instalaciones que ocupe en ningún caso serán encomendadas labores de esta naturaleza a personal adscrito con distintas actividades. 

TÍTULO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES



Artículo 87. 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.** Contratar personal que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.
- VIII.** 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;
- IX.** Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- X.** 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;
- XI.** Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias embriagantes o enervantes o introducirlas al centro de trabajo para ser consumidas durante su jornada laboral;
- XII.** Consumir bebidas alcohólicas y demás drogas o estupefacientes durante la jornada laboral;
- XIII.** Fumar en las instalaciones del Instituto, excepto en las áreas destinadas para ello.
- XIV.** Pronunciar palabras o realizar actos, que quebranten a la dignidad humana y transgredan los principios de autoridad y disciplina en el centro de trabajo;
- XV.** Ausentarse de sus labores en su jornada de trabajo sin el permiso correspondiente.
- XVI.** Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso según lo estipulado por el presente ordenamiento;
- XVII.** Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o demás compañeros o público en general;
- XVIII.** Incurrir en acoso sexual;
- XIX.** Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del IMDUyV, el Municipio o el Estado;
- XX.** Establecer fueros o privilegios personales entre el personal laboral;
- XXI.** Discriminar por razón de raza, nacimiento, condición, clase social, sexo, religión o ideas políticas, entre otras;

- XXII.** Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- XXIII.** Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- XXIV.** Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
- XXV.** Desatender indicaciones que tienen la finalidad de evitar accidentes de trabajo;
- XXVI.** Sustraer u ocultar documentos o información relativos a su trabajo.
- XXVII.** Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos del Instituto o de la unidad administrativa a la que pertenezca;
- XXVIII.** Sustraer del Instituto bienes muebles o artículos de trabajo sin previa autorización;
- XXIX.** Realizar acciones ajenas a las funciones de trabajo durante la jornada laboral;
- XXX.** Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particulares; y
- XXXI.** Las demás que establezca la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento, y la normatividad vigente aplicable en la materia.

TÍTULO SEXTO DE LA DISCIPLINA EN EL INSTITUTO

Artículo 88. Todo el personal adscrito al IMDUyV deberá de conducirse con respeto y ética profesional en el desempeño de sus funciones y en la atención al público en general, así como a todo el personal adscrito.

Artículo 89. Para cumplir con el objeto descrito en el artículo anterior de este reglamento, el personal del IMDUyV en sus actividades cotidianas tendrán que apegarse a los previsto en el código de ética y conducta que rige al IMDUyV.

Artículo 90. En el caso de que algún servidor público contravenga lo previsto en el Código de Ética y Conducta, como primera instancia el superior jerárquico de éste le hará entrega del formato de "Disciplina Progresiva" para el llenado del mismo. Si el servidor público recayó nuevamente en la misma conducta o en alguna diversa dicho formato servirá como antecedente para darle aviso de manera inmediata al Comité de Ética para que esté a su vez determine alguna de las sanciones previstas en el artículo 103 de este reglamento.

Artículo 91. Cuando la conducta cometida por personal adscrito al Instituto sea de notoria trascendencia o consideren que es conveniente dar parte al Órgano Interno de Control del IMDUyV para su investigación, cualquiera del personal adscrito podrá denunciar los hechos de manera oral o por escrito.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

CAPÍTULO PRIMERO
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 92. Sin responsabilidad para la persona titular de la Dirección General del IMDUyV podrá ser suspendido o cesado el trabajador cuando el mismo realice alguna conducta prevista por los numerales 39, 40 y 41 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 93. El Órgano Interno de Control Interno, así como el Comité Ética podrán 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 reinciden, 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 debeat quedara 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

ostentad, 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. **Rescisión de la relación laboral con el IMDÜyV:** Consistente en separar al personal adscrito al IMDÜyV, del empleo, cargo o comisión que desempeña, por habersele encontrado responsable de alguna falta administrativa derivada de la acción u omisión contemplada por este Reglamento Interno 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.

Artículo 94. Para efectos del presente capítulo se tendrá a lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo y demás correlativos aplicables al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 95. 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 Interno 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 surtirá sus efectos legales al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto, órgano máximo de este Instituto.

SEGUNDO. Se derogan todos aquellos acuerdos, reglamentos o lineamientos anteriores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2025).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el Periódico Oficial, el 1 de octubre de 1920. Última reforma publicada en alcance uno del periódico oficial 17-09-2024)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 02-01-2025)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada DOF 13-08-2020)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada DOF 30-03-2016)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el Alcance al Periódico Oficial, el lunes 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada el 17-09-2024).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. (Publicado el 17-06-2022)
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. (Ley publicada en el Periódico Oficial Bis, el lunes 10 de julio de 2017. Última reforma publicada en alcance uno del periódico oficial 17-09-2024)
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el Alcance al Periódico Oficial, el lunes 28 de septiembre de 2009. Última reforma publicada en el alcance al periódico oficial el 29-04-2013)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su reglamento. (Ley Publicada en el Periódico Oficial, el 25 de marzo de 2013. Última reforma publicada en el alcance cuatro del periódico oficial 07-06-2023)

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el Periódico Oficial, el jueves 31 de diciembre de 1987. Última reforma publicada en el alcance dos del periódico oficial 17-05-2024)
- Ley Federal del Trabajo. (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada 16-12-2024)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento. (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el Periódico Oficial, el lunes 27 de octubre de 2014. Última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 31-12-2024)
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo. (Ley publicada en el Periódico Oficial, el 12 de octubre de 2015. Última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 17-09-2024)
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. (Fecha de aprobación mediante Junta de Gobierno 02-06-23)
- Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. (Fecha de aprobación mediante Junta de Gobierno 09-06-23)
- Y demás normatividad aplicable.

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	05/12/2025	Completo	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
 L.D. ESTEFHANI ITZEL BARRERA RODRÍGUEZ	 LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ	 M.A.C.I.G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	 Tizayuca 2024-2027 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

EXPEDICIÓN

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

Sesión:	Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2025, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Acuerdo:	IMD^UYV/11/JG/2025
Fecha:	15 de diciembre 2025