

www.tizayuca.gob.mx



GACETA

OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

ENERO - FEBRERO 2023

T.ZA ciudad
abierta

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2023

ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

ENERO - FEBRERO 2023

DESARROLLO URBANO

Rara vez, la ciudadanía somos conscientes de que los predios que se poseen solo pueden ser destinados a los usos permitidos en los instrumentos de planeación territorial. Es decir, principalmente en las ciudades, cada lote de tierra tiene posibles usos preestablecidos y, por lo tanto, su aprovechamiento se encuentra limitado por las leyes aplicables. Eso incluye la necesidad de saber como ciudadanos que a cada uso de suelo también corresponde en el momento de edificar una licencia de construcción.

En municipios como Tizayuca, los instrumentos de planeación territorial se entendieron institucionalmente sólo como requisitos de ley y no desde su carácter estratégico para, a partir de los mismos, detonar el desarrollo económico, la movilidad sustentable, el equilibrio hídrico y el cuidado al medio ambiente. Se trataba de documentos que, una vez aprobados, se guardaban en el archivero o se consultaban pocas veces.

Ahora, en el gobierno del cambio verdadero a nivel municipal, una de las decisiones de administración pública con más impacto en nuestra visión de políticas públicas, ha sido la de otorgar preponderancia a nuestro principal instrumento de planeación territorial para realizar diagnósticos, análisis y propuestas de solución a los problemáticas sociales detectadas. De esta forma, el plan municipal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de Tizayuca se convierte en un documento conocido, entendido y consultado por los encargados de la administración pública, principalmente en el primer y segundo nivel pero que también está disponible para todas y todos quienes habitamos el municipio. De ahí que hoy en día, la ciudadanía en nuestro municipio pueda entender que los usos de suelo compatibles con el polígono en donde se encuentran sus propiedades, buscan optimizar los impactos favorables de sus acciones y las de los propietarios de otros predios alrededor y, al mismo tiempo, mitigar los impactos desfavorables. Así se evitan, por ejemplo, construcciones de unidades habitacionales junto a zonas industriales de alto impacto ambiental.

Susy Ángeles

Presidenta Municipal de Tizayuca, Hidalgo.



TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024



TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024



TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

ÍNDICE

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

1

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

2

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

3

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

4

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

5

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ SOBRE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y ATENDER ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

ÍNDICE

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

6

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

7

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

8

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

9

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

10

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR EL PAGO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO QUE SEA NECESARIO PARA LOS VEHÍCULOS EN COMODATO.

ÍNDICE

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

11

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "CAMPESTRE EL CARMEN".

12

ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

13

ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

14

ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

15

ACUERDO POR EL QUE SE REINTEGRA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

ÍNDICE

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

16

ACUERDO POR EL QUE SE CREA E INSTALA EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

17

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DEL RECURSO RECIBIDO POR PARTE DE COMPRADORES DE LOTES EN MEMORIAL CIPRESES.

18

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROYECTO “RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA EN CABECERA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO”.

19

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONDONACIÓN DEL CIENTO POR CIENTO DEL PAGO RESPECTO A SOLICITUD Y TRAMITE CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO “CAMPESTRE EL CARMEN”.

20

LINEAMIENTOS DE PERCEPCIONES DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

01

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA.**

T.ZA.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. - Que con la finalidad de actualizar la estructura orgánica y funcionamiento del capital humano respecto a la Planeación Urbana se requiere modificar la actuación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TERCERO. - Que se hace necesario reformar el reglamento interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda con la finalidad de garantizar un adecuado funcionamiento, así como un ejercicio eficiente y eficaz del capital humano, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO

Único. - Se **ADICIONA** los incisos a), b), c) y d) a la fracción I; d), e), f), g) y h) a la fracción II; b) y c) de la fracción V; c) de la fracción VI del artículo 23, se **REFORMAN** el inciso a), b) y c) de la fracción II; a), b), c), d), e), f) y g) de la fracción III; a) y b) de la fracción IV; a) de la fracción V; a) y b) de la fracción VI del artículo 23, artículo 59, 60, 71, 83 y 84; se **DEROGA** los incisos h) e i) de la fracción III; c), d), e), f), g), h) e i) de la fracción IV del artículo 23; artículos del 31 al 39, del 41 al 50, 52, 54, 55 y 61 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

...

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

- I. Dirección General
 - a) Secretaría Técnica
 - b) Jefatura de Oficina
 - c) Coordinación de Vinculación y Transparencia
 - d) Coordinación de Comunicación y Logística
- II. Dirección de Desarrollo Urbano
 - a) Departamento de Regularización y Escrituración;
 - b) Departamento de Licencias;
 - c) Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público;
 - d) Coordinación Operativa de Escrituración;
 - e) Coordinación Administrativa de Escrituración;
 - f) Coordinación Operativa de Licencias;
 - g) Coordinación Administrativa de Licencias
 - h) Coordinación de Proyectos Sustentables
- III. Dirección de Finanzas
 - a) Departamento de Ingresos y Egresos;
 - b) Departamento de Administración;
 - c) Coordinación de Recursos Humanos;
 - d) Coordinación de Mantenimiento;
 - e) Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - f) Coordinación de Ingresos;
 - g) Coordinación de Egresos;
- IV. Dirección de Normatividad
 - a) Departamento Jurídico
 - b) Coordinación de Contratos y Convenios
- V. Dirección de Planeación Territorial
 - a) Departamento de Ordenamiento Territorial;
 - b) Departamento de Trámites de Acciones Urbanas;
 - c) Coordinación de Programas de Desarrollo Urbano
- VI. Órgano Interno de Control
 - a) Autoridad Investigadora
 - b) Autoridad substanciadora
 - c) Autoridad Resolutora

...

Artículo 31.- Derogado

Artículo 32.- Derogado

Artículo 33.- Derogado

Artículo 34.- Derogado

Artículo 35.- Derogado

Artículo 36.- Derogado

Artículo 37.- Derogado

Artículo 38.- Derogado

Artículo 39.- Derogado

...

Artículo 41.- Derogado

Artículo 42.- Derogado

Artículo 43.- Derogado

Artículo 44.- Derogado

Artículo 45.- Derogado

Artículo 46.- Derogado

Artículo 47.- Derogado

Artículo 48.- Derogado

Artículo 49.- Derogado

Artículo 50.- Derogado

...

Artículo 52.- Derogado

...

Artículo 54.- Derogado

Artículo 55.- Derogado

...

Artículo 59.- Se considera personal de confianza a aquellos funcionarios públicos titulares de las diversas Unidades Administrativas del IMDUyV, como el Director General, Titular del Órgano Interno de Control, Directores, Jefa de Oficina, Secretario Técnico y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas.

Artículo 60.- El horario de funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda será 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes.

Artículo 61.- Derogado

...

Artículo 71.- La Dirección General 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 OCTAVO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 83.- Son derechos del personal adscrito al IMDUyV los siguientes:

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

- V. Gozar de un ambiente laboral saludable y armónico;
- VI. Todas las demás contempladas en el contrato individual o colectivo del personal adscrito al IMDUyV;
y
- VII. Todas las demás contempladas por las leyes vigentes en la materia.

Artículo 84.- Son obligaciones del personal adscrito al IMDUyV las siguientes:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

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

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLAN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

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

RUBRICA

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

Artículo 5.- El IMDUyV tiene como finalidad planear, diseñar, promover, convenir, proporcionar, desarrollar, coordinar, evaluar y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativos a la gestión y regularización del suelo, de acuerdo con los programas, documentos e instrumentos normativos que contienen y regulan la política en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, inmobiliario y construcción de vivienda, cuya organización considere la gestión y otorgamientos de créditos; además de contribuir con la Rehabilitación, Mantenimiento, Preservación, Protección, Edificación, Construcción, Conservación y salvaguarda de la imagen urbana del Municipio; siendo este el IMDUyV el enlace entre las autoridades Estatales, Municipales y Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de Terrenos y Población en General, administrando y evaluando el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorio del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; así como adquirir las reservas territoriales necesarias para ofertar los lotes de vivienda, coadyuvando a la implementación de políticas territoriales que generen un desarrollo municipal ordenado y sustentado; mediante la regularización de asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio y evitando la proliferación de los mismos, a través de planes de financiamiento que sean aceptables y cumplidos por la población a la que van dirigidos, particularmente a los sectores de escasos recursos económicos; aunado a la simplificación de trámites y organizar recursos en la ejecución de planes y programas.

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

- I. El Presidente, cuyo nombramiento corresponde al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- II. Un Director General, cuyo nombramiento se hará a la persona física que designe el Presidente;
- III. Un Secretario de Desarrollo Urbano, cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe;
- IV. Un Secretario de Finanzas, cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe;

- V. Un Asesor Técnico; cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe;
- VI. Un Asesor Jurídico; cuyo nombramiento recaerá en la persona física que el Presidente designe; y
- VII. Tres Vocales; cuyos nombramientos recaerán en las personas físicas que el Presidente designe.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SUS INTEGRANTES

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

- I. Recibir las adquisiciones que se le hagan al IMDUyV sobre los terrenos a regularizar, ya sea por donación, enajenación, permuta, reversión, expropiación u otro acto jurídico conforme a derecho;
- II. Protocolizar ante notario público a favor del poseedor o adquirente de la fracción a regularizar;
- III. Tener un inventario y registro de todas las operaciones realizadas de aceptación y transmisión de propiedades que deberá comunicar en breve término a la Junta de Gobierno del propio IMDUyV;
- IV. Informar mensualmente a la Junta de Gobierno del IMDUyV, de las escrituras otorgadas a favor de los poseedores de lotes ya regularizados;
- V. Asistir personalmente a las juntas o reuniones que el IMDUyV convoque, pudiendo nombrar en ausencia a un representante solo para ese efecto, al que se le considera suplente;
- VI. De igual forma tendrá:
 - a) Poder General para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable en la materia, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa entre otras facultades las siguientes: para promover toda clase de juicios y sus incidentes, aún el de

Amparo, sean del orden civil, penal, laboral, administrativo, etcétera; para desistirse y aceptar desistimientos en toda clase de juicios e instancias, inclusive de Amparo; para transigir, para comprometer en árbitros o arbitradores; para absolver y articular posiciones, para recusar, para hacer sesiones, para recibir pagos; para promover toda clase de denuncias o querellas en el orden penal, actuando como coadyuvante del Ministerio Público, hasta obtener la reparación de los daños causados, para otorgar el perdón del ofendido; delegar la representación patronal para que comparezca a nombre de la sociedad mandante, ante toda clase de Autoridades Laborales a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, con representación suficiente y en calidad de Administrador, con facultades de decisión y determinación, pudiendo igualmente comparecer a las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas a que sea citada por las juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, y en general ejercer todos los derechos y acciones en juicios y procedimientos laborales, inclusive de amparo, en los términos de lo establecido en la citada Ley Federal del Trabajo; podrán actuar asimismo, ante los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos de trabajo y para todos los efectos de conflictos colectivos, ante los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de conflictos individuales y generales;

- b) Poder General para Actos de Administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia;
 - c) Poder General para Actos de Dominio, con las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable en la materia;
 - d) Poder General para Otorgar y Suscribir Títulos de Crédito, de conformidad con la normativa vigente aplicable en la materia;
 - e) Facultad para Otorgar toda Clase de Poderes, Generales o Especiales y revocarlos a favor del Director General o de terceras personas al momento de su nombramiento, el cual deberá protocolizarse e inscribirse para que surta efectos contra terceros.
- VII. Facultad para aperturar, manejar y cancelar Cuentas Bancarias, pudiendo autorizar a terceras personas para el manejo de las mismas, mediante comunicación expresa a la institución de crédito, en los términos y con los requisitos que señale la Legislación Bancaria, de igual forma autorizar para el manejo de éstas en forma mancomunada entre el Secretario de Finanzas con el Director General y/o Secretario de Desarrollo Urbano, todos integrantes de la Junta de Gobierno del IMDUyV;
- a) Facultad para suscribir toda clase de Créditos, Hipotecarios, de Habilitación o Avío, Refaccionarios o de cualquier naturaleza, según los requisitos y necesidades del IMDUyV;
 - b) Facultad para nombrar, cuando así se requiera, un delegado especial para la ejecución de actos concretos;
 - c) Facultad para nombrar y remover libremente a los Integrantes, de la Junta de Gobierno, personal adscrito al IMDUyV, determinando sus facultades y obligaciones, así como las retribuciones que hubiesen de percibir;
 - d) Facultad para establecer, las oficinas del IMDUyV y trasladarlas si así lo considera pertinente; y

- e) Todas las que le confiera el Ayuntamiento de Tizayuca, la Junta de Gobierno y demás leyes vigentes en la materia, para una mejor implementación y comprensión de la finalidad del IMDUyV.

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

- I. Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el Desarrollo Urbano y la Vivienda en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, creando la infraestructura de tramitación y apoyo al IMDUyV y por instrucciones del Presidente, llevar la representación del IMDUyV cuando expresamente se le conceda;
- II. Delegar al personal adscrito subalterno las facultades que establecen las leyes de la materia;
- III. Instrumentar, controlar y resolver en definitiva la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determinen en el caso particular;
- IV. Gestionar ante el Ayuntamiento por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y acciones realizadas con el desarrollo inmobiliario y urbano;
- V. Instrumentar, actualizar, autorizar, controlar y evaluar, así como dar seguimiento de los expedientes para argumentar los acuerdos, anexos, además, convenios, contratos, pedidos y demás documentos legales que deban celebrar el IMDUyV con terceros y que sean aprobados por la Junta de Gobierno; Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del IMDUyV;
- VI. Vigilar el movimiento del fondo del IMDUyV, tanto los ingresos como los egresos con el Secretario de Finanzas;
- VII. Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero, creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización del Presidente del IMDUyV;
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del Presidente cuando éste se encuentre imposibilitado para hacerse;
- IX. Presidir, convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del IMDUyV para el despacho eficaz y oportuno de los asuntos del mismo;
- X. Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del IMDUyV;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en el sistema de planeación e innovación gubernamental del IMDUyV, así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- XII. Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones, coordinando las actividades del personal a su cargo;
- XIV. Atender los requerimientos encomendados a su cargo, vigilando el Programa Operativo Anual que autoriza la Junta de Gobierno, rindiendo los informes que el ordenamiento de creación impone;
- XV. Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;

- XVI. Ordenar la cartografía de los fraccionamientos irregulares para normalizarlos jurídicamente, con el auxilio de la Secretaría de Obras Públicas y Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal;
- XVII. Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz y el cumplimiento del objetivo del IMDUyV;
- XVIII. Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el IMDUyV al Presidente de la Junta de Gobierno; y
- XIX. Las demás que confiera el Ayuntamiento, la Junta de Gobierno o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento del IMDUyV, con base y fundamento en las leyes vigentes en la materia.

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

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

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

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

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

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

- I. Aplicar políticas definidas con el Director General a fin de cumplir la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- II. Coordinar los programas y determinar los mecanismos de las solicitudes presentadas, ante el IMDUyV, como son las demandas ciudadanas e instrumentar su gestión ante las Unidades Administrativas del IMDUyV, procurando dar repuesta pronta y expedita a los solicitantes;
- III. Organizar y registrar en la Agenda del Secretario de Desarrollo Urbano, para que se atiendan todos los compromisos;
- IV. Apoyar al Secretario de Desarrollo Urbano en la atención de la audiencia;
- V. Participar en la elaboración de los programas del IMDUyV que resulte del análisis de las demandas planteadas por la ciudadanía;
- VI. Supervisar la recepción de la documentación y peticiones y demandas que ingresan por oficialía de partes;
- VII. Por escrito rendir reporte de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- VIII. Coadyuvar con el Secretario de Desarrollo Urbano en las reuniones que concertará y llevará a cabo dicho secretario dentro de la esfera de sus facultades y competencia; y
- IX. Las demás que señale la Junta de Gobierno y las leyes vigentes aplicables en la materia.

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

- I. Revisar la legalidad de los actos administrativos que realice el IMDUyV, así como salvaguardar su patrimonio con la finalidad de brindar certeza y seguridad jurídica y autorizar los documentos con proyectos que se le envíen mediante su rúbrica en forma marginal;

- II. Asesorar jurídicamente al Director General y a las demás Unidades Administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen, emitiendo en todo tiempo opinión por escrito;
- III. Coordinar y someter a la consideración del Director General y de los mecanismos jurídicos para legalizar los fraccionamientos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales;
- IV. Coordinar las gestiones necesarias para el registro legal del patrimonio del IMDUyV así como llevar su control;
- V. Junto con el Secretario de Finanzas participar en la definición de decisiones en materia jurídica que beneficien al IMDUyV;
- VI. Avalar los contratos y órdenes de escrituración derivadas tanto de los programas de regularización, de comercialización de reservas territoriales y otros del IMDUyV, mediante su rúbrica o media firma al margen de estos;
- VII. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio la inscripción de los documentos en los que consten los actos jurídicos, en virtud de los cuales el IMDUyV adquiere la propiedad de inmuebles, así como aquellos en los que se transmita la propiedad, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia;
- VIII. Elaborar y someter a la autorización del Director General, la celebración, revocación, terminación, rescisión o modificación de los convenios, contratos, concesiones y autorizaciones en los que intervenga el IMDUyV, así como llevar el control de estos;
- IX. Atender los procedimientos judiciales instaurados en contra del IMDUyV y aquellos en que éste promueva en contra de particulares o entidades gubernamentales;
- X. Certificar junto con el Director General los documentos que obran en el Archivo del IMDUyV que solicitan los particulares cuando deban ser exhibidos ante cualquier dependencia administrativa, autoridad judicial o laboral;
- XI. Revisar los proyectos de escritura que envíen los Notarios Públicos autorizarlos mediante su rúbrica o media firma marginalmente y someterlos a la firma del Director General;
- XII. Implementar las solicitudes de avalúo y traslado de dominio, así como la verificación de los contratos que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XIII. Supervisar los diferentes procedimientos administrativos que se lleven en el IMDUyV, acordes a las leyes de la materia de su competencia;
- XIV. Proponer los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las funciones y atribuciones del IMDUyV;
- XV. Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el Director General;
- XVI. Realizar los estudios necesarios tendientes a validar la factibilidad de admisión de beneficiarios en los programas de regularización de tenencia de la tierra y certeza jurídica en vivienda;
- XVII. Coadyuvar con el Secretario de Desarrollo Urbano en las reuniones que concertará y llevará cabo dicho secretario dentro de la esfera de sus facultades y competencia; y
- XVIII. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

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

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES Y VOTACIONES DE LA JUNTA

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

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

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

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

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

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

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

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

integrantes asistentes, entendiéndose por mayoría, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes asistentes.

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

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

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

De cada sesión general, el Director General levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados, misma que deberá contener la fecha de su celebración, los asistentes a ella, el número de votos, los puntos autorizados o sin autorizar, y los acuerdos que se tomen. Deberá contener las firmas del Presidente y del Secretario de la sesión, y de los demás integrantes que quisieren hacerlo.

El Director General de la Junta será el encargado de la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados, y éstas tendrán que realizarse según lo estipulado por el ordenamiento para regular el funcionamiento del IMDUyV del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

- I. Dirección General
 - a) Secretaría Técnica
 - b) Jefatura de Oficina
 - c) Coordinación de Vinculación y Transparencia
 - d) Coordinación de Comunicación y Logística
- II. Dirección de Desarrollo Urbano
 - a) Departamento de Regularización y Escrituración;

- b) Departamento de Licencias;
 - c) Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público;
 - d) Coordinación Operativa de Escrituración;
 - e) Coordinación Administrativa de Escrituración;
 - f) Coordinación Operativa de Licencias;
 - g) Coordinación Administrativa de Licencias
 - h) Coordinación de Proyectos Sustentables
- III. Dirección de Finanzas
- a) Departamento de Ingresos y Egresos;
 - b) Departamento de Administración;
 - c) Coordinación de Recursos Humanos;
 - d) Coordinación de Mantenimiento;
 - e) Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - f) Coordinación de Ingresos;
 - g) Coordinación de Egresos;
- IV. Dirección de Normatividad
- a) Departamento Jurídico
 - b) Coordinación de Contratos y Convenios
- V. Dirección de Planeación Territorial
- a) Departamento de Ordenamiento Territorial;
 - b) Departamento de Trámites de Acciones Urbanas;
 - c) Coordinación de Programas de Desarrollo Urbano
- VI. Órgano Interno de Control
- a) Autoridad Investigadora
 - b) Autoridad substanciadora
 - c) Autoridad Resolutora

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SU DIRECCIÓN GENERAL

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

Los requisitos para ser Director General del Instituto serán los siguientes:

- a) Licenciatura en las ramas arquitectura, Ingeniería Civil, urbanista, Derecho o similar.
- b) Experiencia mínima de un año.
- c) Tener un modo honesto de vivir.
- d) No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.
- e) No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

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

- I. Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo urbano y la vivienda en Tizayuca, Hidalgo.
- II. Instrumentar, controlar y resolver en definitiva, la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determinen en el caso particular.
- III. Gestionar ante el Ayuntamiento Municipal por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y acciones realizadas con el desarrollo inmobiliario y urbano.
- IV. Instrumentar, actualizar, controlar y evaluar, así como dar seguimiento de los expedientes para argumentar los acuerdos, anexos, convenios, contratos, pedidos y/o demás documentos legales que deba celebrar el Instituto con terceros y que sean aprobados por la Junta de Gobierno.
- V. Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del Instituto.
- VI. Vigilar el movimiento del fondo del Instituto, tanto los ingresos como los egresos, con el Director de Finanzas.
- VII. Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización del presidente del Instituto.
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del presidente cuando esté se encuentre imposibilitado para hacerla.
- IX. Presidir, convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Instituto para el despacho eficaz y oportuno de los asuntos del mismo.
- X. Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del Instituto.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en el sistema de planeación e innovación gubernamental del Instituto, así como en lo relativo a la transparencia de la información.
- XII. Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones, coordinando las actividades del personal a su cargo.
- XIV. Atender los requerimientos encomendados a su encargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados.

- XV. Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos irregulares para normalizarlos y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal.
- XVI. Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz y el cumplimiento del objetivo del Instituto.
- XVII. Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el Instituto al presidente de éste.
- XVIII. Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- XIX. Revisar, Autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de Licencias en materia de uso de suelo y Fraccionamiento en sus diferentes modalidades que presenten los solicitantes y resolver que estén apegadas a las Ley, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable.
- XX. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- XXI. Autorizar mediante concurso o administración directa la adjudicación de los contratos de estudios, proyectos y ejecución de obra.
- XXII. Las demás necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto con base y fundamento en las leyes con que fue creado este.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 27.- El Órgano Interno del IMDUyV será el encargado de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, organización, control y evaluación, con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia, así como implementar un sistema de control interno que permita realizar acciones de vigilancia y auditoría del uso correcto de los recursos del Instituto, que contribuyan con la transparencia y la rendición de cuentas; teniendo como principal objetivo vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de las diversas unidades administrativas, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad para el IMDUyV y el Municipio, en apego al presente ordenamiento, el Manual de Organización y Procedimientos vigente y aprobado, y demás normatividad vigente aplicable.

Los requisitos para ser Titular del Órgano Interno de Control del Instituto serán los siguientes:

- a. Licenciatura en las ramas de Contabilidad, Derecho o similar.
- b. Experiencia mínima de un año.
- c. Tener un modo honesto de vivir.
- d. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.
- e. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

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

Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- III. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control que se realicen con fondos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- IV. Conocer la información de las declaraciones de situación patrimonial, que deban presentar los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto a dicha obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- V. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a. Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
 - b. Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías.
- VI. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- VII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo del Instituto Municipal de Vivienda de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias
- VIII. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría Municipal, Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan
- IX. Participar en la entrega-recepción del Instituto Municipal de Vivienda de Desarrollo Urbano y vivienda
- X. Emitir opinión sobre los sistemas de control internos instaurados para la operación y funcionamiento del Instituto y proponer las acciones de mejoras correspondientes.
- XI. Programar Capacitaciones a los servidores públicos del Instituto Municipal de Vivienda de Desarrollo Urbano y Vivienda
- XII. Dar atención a las denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de competencia
- XIII. Realizar encuestas de satisfacción a la ciudadanía
- XIV. Recepción y revisión de reportes de actividades del personal
- XV. Auditar las diversas unidades administrativas, que manejen fondos y valores verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el IMDUYV
- XVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas.

- XVII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMDUYV
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 29.- El Órgano Interno de Control, para el ejercicio y correcta ejecución de sus funciones que corresponda contará con tres autoridades: Autoridad investigadora, Autoridad substanciadora y Autoridad resolutora, las cuales actuarán conforme a lo dispuesto por la ley en la materia de Responsabilidades Administrativas.

Los requisitos para ser cualquier de las tres autoridades pertenecientes al Órgano Interno de Control del Instituto serán los siguientes:

- a. Licenciatura en Derecho o similar.
- b. Experiencia mínima de un año.
- c. Tener un modo honesto de vivir.
- d. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.
- e. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO CUARTO

DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana y evaluar los programas enfocados a esta área;
- II. Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los Programas de Vivienda para el Municipio;
- III. Revisar y determinar los estudios de factibilidad y de impacto urbano, así como la expedición y renovación de licencias de uso de suelo;
- IV. Fomentar la legalidad en materia de desarrollo urbano para quienes se encuentren en asentamientos irregulares;
- V. Realizar levantamiento de información socioeconómica de los solicitantes de apoyo sobre operación de subsidios, subvenciones y/o créditos para la vivienda;
- VI. Llevar control sobre solicitud de vivienda a crédito subsidiado, así como el mejoramiento de la vivienda;
- VII. Elaborar calendarios de visita a fraccionamientos irregulares para determinar las áreas de donación susceptibles de constituirse en programa para oferta de terreno a personas de bajos recursos;
- VIII. Integrar los mecanismos de control y seguimiento al proceso de levantamiento de información y calificación de las cédulas de información socioeconómica;
- IX. Coordinar la operación de sistemas de procesamiento de datos para identificar la demanda de vivienda en las diferentes colonias del Municipio;

- X. Vigilar el estricto cumplimiento de cada una de las actividades designadas a las diferentes áreas a su cargo;
- XI. Elaborar un Plan Operativo Anual de Trabajo y someterlo a consideración del Director General;
- XII. Realizar los convenios contraídos con las dependencias gubernamentales;
- XIII. Mantener, conservar, promover y mejorar la imagen urbana del Municipio con responsabilidad, seguridad, calidad en las acciones necesarias y peticiones de la ciudadanía, promoviendo su participación para el embellecimiento y seguridad del Municipio, ofreciendo a los habitantes y visitantes mejores servicios de vialidad, seguridad, vivienda, ciudad limpia y un desarrollo sustentable.
- XIV. Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas políticos de Desarrollo Urbano, de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquellos.
- XVI. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal
- XVII. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas
- XVIII. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos, pudiendo a su vez delegar al Departamento que al efecto se cree, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.
- XIX. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de Desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización
- XX. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular
- XXI. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal
- XXII. Emitir opiniones técnicas en temas de Uso de suelo
- XXIII. 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
- XXIV. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones
- XXV. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- XXVI. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de acciones, programas, proyectos u obras en materia de urbanización, edificación y de Imagen Urbana.
- XXVII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Los requisitos para ser Director de Desarrollo Urbano del Instituto serán los siguientes:

- a) Licenciatura en las ramas arquitectura, Ingeniería Civil, o similar.

- b) Experiencia mínima de un año.
- c) Tener un modo honesto de vivir.
- d) No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.
- e) No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 31.- Derogado

Artículo 32.- Derogado

Artículo 33.- Derogado

Artículo 34.- Derogado

Artículo 35.- Derogado

Artículo 36.- Derogado

Artículo 37.- Derogado

Artículo 38.- Derogado

Artículo 39.- Derogado

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

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

- XIII. Proporcionar la información y documentación requerida por el órgano interno de control para su revisión correspondiente;
- XIV. Entregar a los auditores externos, la información y documentación requerida para la dictaminación de estados financieros;
- XV. Integrar los archivos documentales de acuerdo a la ley de archivos y transparencia; y
- XVI. Llevar la contabilidad del Instituto
- XVII. Establecer un sistema de control de caja.
- XVIII. Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos
- XIX. Establecer un sistema de control de caja.
- XX. Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos
- XXI. Realizar conciliaciones bancarias mensuales
- XXII. Entregar la información solicitada a los entes encargados de las auditorías y revisiones al Instituto.
- XXIII. Supervisión de las evaluaciones realizadas por el CONAC.
- XXIV. Proporcionar la información financiera trimestral y anual para su publicación en las páginas correspondientes para dar cumplimiento en materia de transparencia.
- XXV. Presentar al Comité de Obra Pública del instituto, la información necesaria para llevar a cabo las convocatorias para las licitaciones públicas o los concursos por invitación para la realización de las obras que el instituto requiera.
- XXVI. Dar respuesta a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XXVII. Manejar y controlar las plataformas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para dar cumplimiento en la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública de cada ejercicio fiscal.
- XXVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Los requisitos para ser Director de Finanzas del Instituto serán los siguientes:

- a. Licenciatura en las ramas de Contabilidad, Administración, Carrera Técnica en Contabilidad o similar.
- b. Experiencia mínima de un año.
- c. Tener un modo honesto de vivir.
- d. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.
- e. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 41.- Derogado

Artículo 42.- Derogado

Artículo 43.- Derogado

Artículo 44.- Derogado

Artículo 45.- Derogado

Artículo 46.- Derogado

Artículo 47.- Derogado

Artículo 48.- Derogado

Artículo 49.- Derogado

Artículo 50.- Derogado

Artículo 51.- El Director de Normatividad del IMDUyV, tendrá como principal objetivo el prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a los diferentes actos que realice el IMDUyV dentro del marco legal correspondiente, además de garantizar que las acciones, procedimientos y documentos emitidos en el IMDUyV cuenten con la legalidad acorde al marco jurídico como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

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

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

Los requisitos para ser Director de Finanzas del Instituto serán los siguientes:

- a) Licenciatura en Derecho o similar.
- b) Experiencia mínima de un año.
- c) Tener un modo honesto de vivir.
- d) No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.
- e) No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 52.- Derogado

Artículo 53.- La Dirección de Planeación Territorial del IMDUyV, tendrá como objetivo propiciar que las acciones de vivienda constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano a través de la revisión, seguimiento y gestión de los Programas de Desarrollo Urbano ante las instancias correspondientes, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Atender los trámites para su elaboración, relacionados a las constancias de uso de suelo para fraccionar, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga, fusión, subdivisión, relotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio y autorización a régimen de propiedad en condominio y constancia de electrificación. Lo anterior, apegado a la normatividad correspondiente, incluyendo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los instrumentos técnico-normativos

que emanen de éste. La colaboración en el proceso de regularización de los asentamientos humanos a través de la elaboración de las autorizaciones antes mencionadas. Sus atribuciones serán 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. Elaborar para fraccionamientos las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, autorizaciones de fraccionamiento, fusión, subdivisión, relotificación, constitución de régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes.
- VI. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como las personas físicas y morales del sector privado, cumplan debidamente con lo dispuesto en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, a efecto de garantizar un desarrollo equilibrado y ordenado en el territorio del Municipio.
- VII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano.
- VIII. Participar en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales, en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos.
- IX. 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 establecimientos y supervisión de la zonificación urbana de su centro de población.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Proporcionar asesoría al Ayuntamiento y, en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente.

- XIII. 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.
- XIV. Participar en la planeación de estructura urbana, movilidad, diseño urbano, arquitectónico y de mobiliario urbano.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Los requisitos para ser Director de Planeación Territorial del Instituto serán los siguientes:

- a) Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o similar.
- b) Experiencia mínima de un año.
- c) Tener un modo honesto de vivir.
- d) No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso.
- e) No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 54.- Derogado

Artículo 55.- Derogado

TÍTULO CUARTO

DEL PERSONAL LABORAL ADSCRITO AL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56.- A cada una de las Unidades Administrativas corresponderá un perfil acorde a la estructura orgánica del IMDUyV, descrito en el Manual de Organización y Procedimientos vigente, teniendo como requisitos los siguientes:

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

Artículo 57.- El IMDUyV contará con personal de base y de confianza, según contrato laboral expedido por el primero, el cual podrá ser por tiempo determinado o indeterminado según lo considere la Dirección General del IMDUyV.

Artículo 58.- Se considera personal de base a todos aquellos servidores públicos que desempeñen actividades de coordinadores, auxiliares administrativos, jurídicos, inspectores, auxiliares generales, secretarías o intendentes.

Artículo 59.- Se considera personal de confianza a aquellos funcionarios públicos titulares de las diversas Unidades Administrativas del IMDUyV, como el Director General, Titular del Órgano Interno de Control, Directores, Jefa de Oficina, Secretario Técnico y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 60.- El horario de funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda será 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes.

Artículo 61.- Derogado

Artículo 62.- Se darán como tolerancia 15 minutos posteriores a la hora de entrada, después de este plazo, se considerará retardo y después de 30 minutos de retraso se considerará como falta; así mismo, la acumulación de tres retardos se considerará una falta.

Artículo 63.- Todos los trabajadores deberán encontrarse en sus labores a la hora señalada en el numeral 38 del presente ordenamiento; para constatar lo anterior, se deberá hacer uso del reloj checador del IMDUyV, quedando registrada la hora de entrada y salida de los mismos, pudiendo hacer evaluaciones de la permanencia en el trabajo mediante lista de asistencia que contendrá el nombre y firma del trabajador, así como el horario en que se realiza dicha evaluación.

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

CAPÍTULO TERCERO PERMISOS Y FALTAS.

Artículo 64.- Todo el personal adscrito está obligado a solicitar los permisos para faltar a sus labores por escrito, y mínimo con dos días de anticipación, dirigido al Director General del IMDUyV, y de ser autorizado, el cual podrá extenderse con goce o sin goce de sueldo, una vez analizado el caso en concreto.

Artículo 65.- El personal adscrito que requiera retirarse de las instalaciones del IMDUyV durante la jornada laboral por casos fortuitos o de fuerza mayor, deberá solicitar el permiso correspondiente al instante ante la Dirección General, previa autorización de su jefe inmediato, cuyo permiso podrá extenderse con goce o sin goce de sueldo, una vez analizado el caso en concreto.

Artículo 66.- 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 67.- Son consideradas faltas justificadas, únicamente aquellos días que sean tomados a cuenta de vacaciones, enfermedad, tal y como lo estipula el Capítulo Cuarto de éste Título.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PERIODOS VACACIONALES Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 68.- Se otorgará un periodo vacacional al personal adscrito que haya cumplido en ejercicio de sus funciones seis meses de servicio ante el IMDUyV, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, mismo que deberá ser pagado ordinariamente.

Artículo 69.- Los periodos de vacaciones para el personal de base se tomarán de acuerdo al contrato y a sea individual o colectivo de trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, y la Ley Federal del Trabajo; dichos periodos serán coordinados por el Director General, la Dirección de Finanzas, el jefe inmediato del trabajador y el personal adscrito del IMDUyV.

Artículo 70.- Se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás leyes vigentes aplicables en materia, para los días de descanso obligatorios, así como los establecidos en los contratos laborales, colectivos o individuales.

Artículo 71.- La Dirección General 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 72.- El salario del personal adscrito al IMDUyV será generado quincenalmente en la cuenta de nómina que para el efecto exista.

Artículo 73.- Podrán realizarse pagos en efectivo cualquier día y horario hábil semanal, si así lo considera oportuno la Dirección General del IMDUyV.

Artículo 74.- 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 75.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que hubieran recibido por cualquier concepto, deben presentar inmediatamente las respectivas reclamaciones ante la Dirección de Finanzas del IMDUyV, a fin de hacer las rectificaciones y aclaraciones respectivas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- Es obligación del IMDUyV brindar las condiciones necesarias de protección a la salud a todo su personal adscrito, así como otorgar el servicio médico de salud a todo el personal que requiera de atención médica.

CAPITULO SÉPTIMO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA

Artículo 80.- Son derechos del personal de confianza adscrito al IMDUyV los siguientes:

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

Artículo 81.- Es obligación del personal de confianza adscrito al IMDUyV los siguientes:

- I. Proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interior a todo el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- II. Proporcionar al personal adscrito a sus Unidades Administrativas los útiles, instrumentos, materiales y equipo necesario para desarrollar el trabajo encomendado;
- III. Conceder licencias al personal adscrito a su cargo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad en los siguientes casos:
 - a) Para desempeñar cargos de elección popular.
 - b) Cuando sufran cualquier enfermedad grave que requiera reposo o revisión médica personalizada; y
 - c) Por razones fortuitas.
- IV. Proporcionar credenciales, para la debida identificación del personal adscrito a su cargo durante la jornada laboral;
- V. Solicitar y entregar los oficios de comisión correspondientes para que el personal adscrito a su cargo pueda realizar actividades fuera de las instalaciones del IMDUyV, el cual deberá contener la autorización por la Dirección General, día y horario específico, nombre completo del personal comisionado y actividades encomendadas;

- VI. Conocer y efectuar las metas y proyectos que le competen del Programa Operativo Anual y seguir las recomendaciones de los organismos fiscalizadores para su cumplimiento y así mismo hacer sugerencias de mejora continua a los procedimientos e instructivos relacionados a la materia emitidos por el IMDUyV, siendo personalmente responsables de su ejecución; y
- VII. Las demás que determine la Junta de Gobierno, Dirección General o la normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 82.- 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 83.- Son derechos del personal adscrito al IMDUyV los siguientes:

- I. Gozar del pago de salario y demás prestaciones fijadas en su contrato individual o colectivo;
- II. Gozar de los periodos vacacionales y días feriados contemplados en la ley;
- III. Gozar de una hora de comida;
- IV. Gozar de un servicio médico;
- V. Gozar de un ambiente laboral saludable y armónico;
- VI. Todas las demás contempladas en el contrato individual o colectivo del personal adscrito al IMDUyV; y
- VII. Todas las demás contempladas por las leyes vigentes en la materia.

Artículo 84.- Son obligaciones del personal adscrito al IMDUyV las siguientes:

- I. Registrar la hora de entrada y salida, en los horarios estipulados en el numeral 38 del presente ordenamiento;
- II. Realizar las actividades encomendadas que hubiesen quedado pendientes al inicio de la jornada laboral;
- III. Realizar las actividades que le sean indicadas en el momento por el jefe inmediato, así como por el Director General;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Portar la credencial, para efectos de identificación en el desempeño de sus actividades durante la jornada laboral;
- VI. Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento del mobiliario, equipo de cómputo equipo de transporte, que se les ha sido asignado;
- VII. Guardar los expedientes que hayan utilizado, manteniendo la política de "escritorios públicos" para evitar pérdida de documentos al final del día;

- VIII. Utilizar los equipos de cómputo única y exclusivamente para desempeñar labores competentes del IMDUyV;
- IX. Tener buena conducta y costumbres dentro de la jornada laboral;
- X. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros durante el desempeño de sus actividades;
- XII. Asistir puntualmente a sus actividades laborales;
- XIII. No hacer propaganda de ninguna clase durante su jornada laboral;
- XIV. Mantener respeto al superior jerárquico;
- XV. Abstenerse de fumar y consumir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral;
- XVI. Permanecer en el lugar designado para la realización de sus actividades laborales, o por comisión;
- XVII. Realizar un reporte quincenal de las actividades llevadas a cabo por el trabajador y entregarlo en tiempo y forma a su jefe inmediato, quien deberá a su vez entregarlo al Órgano Interno de Control;
- XVIII. Las demás que le confiera el Director General del IMDUyV y su jefe inmediato; sin contravenir la normatividad vigente aplicable al Municipio.

Artículo 85.- El incumplimiento de alguna de las obligaciones consignadas en el artículo anterior podrá generar el inicio de los procedimientos y en su caso la aplicación de las sanciones señaladas en el presente ordenamiento.

CAPTULO NOVENO CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 86.- Con la finalidad de que el personal adscrito al IMDUyV así como el de nuevo ingreso en especial, reciba la instrucción necesaria para evitar riesgos de trabajo, el IMDUyV les proporcionará la capacitación sobre medidas de Seguridad e Higiene.

Artículo 87.- Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a su capacitación y formar parte del proceso, atender las indicaciones que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos, presentar exámenes de evaluación conocimientos y aptitudes requeridas.

CAPÍTULO DECIMO

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y EQUIPO DEL IMDUyV

Artículo 88.- Los vehículos del IMDUyV solamente podrán transitar durante la jornada laboral señalada por el presente ordenamiento; cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada laboral ordinaria, será necesario portar un salvoconducto que autorice su circulación.

Artículo 89.- 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 90.- 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 91.- 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 92.- El conductor del vehículo oficial velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el IMDUyV le ha confiado.

Artículo 93.- El personal adscrito al IMDUyV responsable de cualquier vehículo oficial permanente o por comisión deberá informar lo más pronto posible a su jefe inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

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

Artículo 94.- 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 95.- El personal adscrito que viaje en comisión laboral por parte del IMDUyV dentro del país, tendrá derecho al pago de viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

Artículo 96.- El personal adscrito al IMDUyV que utilice máquinas de oficina será responsable de conservarlas debidamente aseadas, apagarlas si son eléctricas y tapanlas con sus cubiertas cuando no estén en uso, dando aviso a su jefe inmediato de cualquier descompostura que sufran las mismas.

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

Artículo 97.- El IMDUyV tendrá el número de personal necesario para el aseo de las instalaciones que ocupe, y en ningún caso serán encomendadas labores de esta naturaleza a personal adscrito con distintas actividades.

TÍTULO QUINTO

PROHIBICIONES

Artículo 98.- Con el fin de garantizar la buena marcha y el cumplimiento de los objetivos primordiales del IMDUyV, y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados en el presente ordenamiento, queda prohibido al personal adscrito, lo siguiente:

- I. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los trabajadores adscritos al IMDUyV;
- II. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder ostentar algún cargo dentro del IMDUyV;

- III. Realizar todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afines a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro y fuera de las instalaciones que ocupa el IMDUyV;
- IV. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, así como utilizar con este fin vehículos oficiales o los recursos del IMDUyV;
- V. Impedir la asistencia del personal laboral adscrito al IMDUyV a actos políticos fuera de la jornada laboral;
- VI. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones del personal adscrito;
- VII. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- VIII. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- IX. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el IMDUyV, o que sean proveedores o contratistas;
- X. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez durante la jornada laboral;
- XI. Consumir bebidas alcohólicas y demás drogas o estupefacientes durante la jornada laboral;
- XII. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso según lo estipulado por el presente ordenamiento;
- XIII. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o demás compañeros o público en general;
- XIV. Incurrir en acoso sexual;
- XV. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del IMDUyV, el Municipio o el Estado;
- XVI. Establecer fueros o privilegios personales entre el personal laboral;
- XVII. Discriminar por razón de raza, nacimiento, condición, clase social, sexo, religión o ideas políticas, entre otras;
- XVIII. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- XIX. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- XX. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley; y
- XXI. Las demás que establezca la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento, y la normatividad vigente aplicable en la materia.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL IMDUyV

CAPÍTULO PRIMERO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 99.- Sin responsabilidad para el Director General del IMDUyV podrá ser suspendido o cesado el trabajador cuando el mismo realice alguna conducta prevista por los numerales 39 y 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 100.- El Órgano de Control Interno podrá aplicar medidas disciplinarias cuando el personal adscrito al IMDUyV, ya sea de base o confianza, cometa violaciones al presente ordenamiento, así como a la demás normatividad vigente en la materia, de acuerdo a la gravedad de la falta, las cuales podrán ser:

- I. Amonestación pública o privada: Consiste en una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, mediante la advertencia que se hace al servidor público, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere, su objeto es prevenir la posible comisión de un ilícito, entendiéndose por privado la amonestación que realiza la autoridad quedando únicamente constancia documental de su imposición por considerarlo conveniente en el expediente del servidor público sancionado, en tanto que será público, cuando la Unidad de Contraloría Interna estime que la responsabilidad incurrida amerita que la amonestación deba quedar por escrito e integrada al expediente que corresponda y hacerse de conocimiento general dentro del IMDUyV.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión: Es una sanción administrativa que consiste en la privación o prohibición temporal al servidor público para desempeñar el empleo, cargo o comisión ostentado, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado, de acuerdo a los plazos estipulados en la ley vigente de la materia.
- III. Destitución definitiva del cargo: Consistente en separar al personal adscrito al IMDUyV, del empleo, cargo o comisión que desempeña, por habersele encontrado responsable de una falta administrativa derivada de la acción u omisión contemplada por este Reglamento Interior y los demás ordenamientos vigentes en la materia.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicio u obras públicas: Consiste en la prohibición temporal de ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público, participación en adquisiciones, arrendamientos, servicio u obras públicas decretada por la autoridad administrativa.

Artículo 101.- Para efectos del presente capítulo se tendrá a lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás correlativos aplicables al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como a la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 102.- El presente ordenamiento basa todos y cada uno de sus numerales en lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal vigente y aplicable para el Estado de Hidalgo, así como en el Bando de Policía y Gobierno

Municipal de Tizayuca, Hidalgo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Federal del Trabajo y es en estas normatividades donde versará todo lo no establecido en el presente ordenamiento.



02

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que con la finalidad de actualizar la estructura orgánica basada en modificaciones al reglamento interior donde se prioriza el funcionamiento del capital humano para la atención ciudadana y una mejor prestación de los servicios públicos respecto a la Planeación Urbana se requiere adecuar la actuación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

QUINTO. Que se hace necesario expedir una estructura orgánica acorde a la prestación de los servicios y acorde al reglamento interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ACUERDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

PRIMERO. La Junta de Gobierno aprueba la estructura orgánica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo con los movimientos siguientes:

Unidad Administrativa		Estructura Anterior	Movimiento	Estructura Aprobada
Dirección General	1		Nueva Creación	Secretaría Técnica
	2		Nueva Creación	Jefatura de Oficina
	3		Nueva Creación	Coordinación de Vinculación y Transparencia
	4		Nueva Creación	Coordinación de Comunicación y Logística
	5		Nueva Creación	Oficialía de Partes

Unidad Administrativa		Estructura Anterior	Movimiento	Estructura Aprobada
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Coordinación de Licencias	Sube de nivel a Departamento	Departamento de Licencias
	2	Departamento de Escrituración Regularización;	Cambio de denominación	Departamento de Regularización y Escrituración
	3	Departamento de Imagen Urbana y Licencias	Cambio de denominación	Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público
	4	Departamento de Inspección	Extinción	
	5	Coordinación de Escrituración	Cambio de denominación	Coordinación Administrativa de Escrituración
	6	Coordinación de Atención Ciudadana	Cambio de denominación	Coordinación Operativa de Escrituración
	7	Coordinación de Imagen Urbana	Cambio de denominación	Coordinación de Proyectos Sustentables

	8	Coordinación de Programas Sociales	Cambio de denominación	Coordinación Administrativa de Licencias
	9	Coordinación de inspectores	Cambio de denominación	Coordinación Operativa de Licencias

Unidad Administrativa		Estructura Anterior	Movimiento	Estructura Aprobada
Dirección de Finanzas	1	Departamento de Administración e Ingresos	Cambio de denominación	Departamento de Ingresos y Egresos
	2	Departamento de Comunicación Social y Transparencia;	Extinción	
	3	Departamento de Recursos Humanos	Extinción	
	4	Coordinación de Comunicación Social	Extinción	
	5	Coordinación de Administración	Cambio de denominación	Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales
	6	Coordinación de Ingresos	Sin cambios	Coordinación de Ingresos
	7	Coordinación de Recursos Humanos	Sin cambios	Coordinación de Recursos Humanos
	8	Coordinación Analista de Transparencia	Extinción	
	9	Coordinación de informática	Cambio de denominación	Coordinación de Mantenimiento
	10		Nueva Creación	Coordinación de Egresos
	11		Nueva Creación	Departamento de Administración

Unidad Administrativa		Estructura Anterior	Movimiento	Estructura Aprobada
Dirección de Normatividad	1		Nueva Creación	Departamento Jurídico
	2	Coordinación de Normatividad	Cambio de denominación	Coordinación de Contratos y Convenios
Unidad Administrativa		Estructura Anterior	Movimiento	Estructura Aprobada
Dirección de Planeación Territorial	1	Departamento de Ordenamiento Territorial	Sin cambio	Departamento de Ordenamiento Territorial
	2		Nueva Creación	Departamento de Tramites de Acciones Urbanas
	3	Coordinación de Cartografía	Cambio de denominación	Coordinación de Programas de Desarrollo Urbano

Unidad Administrativa		Estructura Anterior	Movimiento	Estructura Aprobada
Órgano Interno de Control	1	Autoridad Investigadora	Sin cambio	Autoridad Investigadora
	2	Autoridad substanciadora	Sin cambio	Autoridad substanciadora
	3	Autoridad Resolutora	Sin cambio	Autoridad Resolutora

SEGUNDO. Se emite el organigrama del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para quedar en los términos del anexo único del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Finanzas para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las gestiones administrativas y legales necesarias en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la aprobación del presente acuerdo, sean adecuadas las herramientas y formatos con la normatividad correspondiente.

CUARTO. Se instruye a las Direcciones de Área remitir a la Secretaría Técnica en un plazo no mayor a sesenta días hábiles los proyectos definitivos de reforma a sus manuales de organización, para que sean a su vez remitidos de forma consolidada a la Junta de Gobierno para su aprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en los términos señalados en el acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TERCERO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

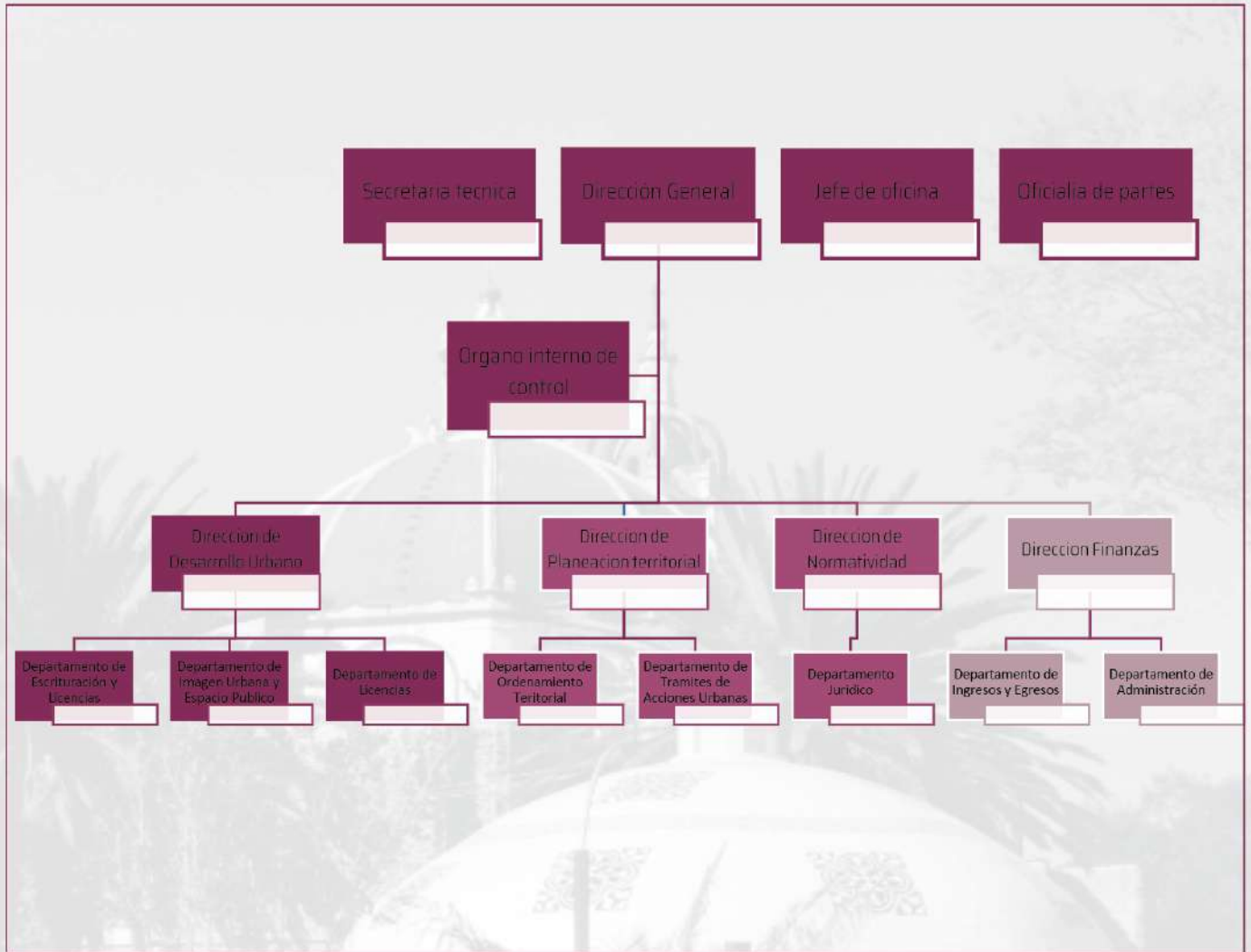
CUARTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

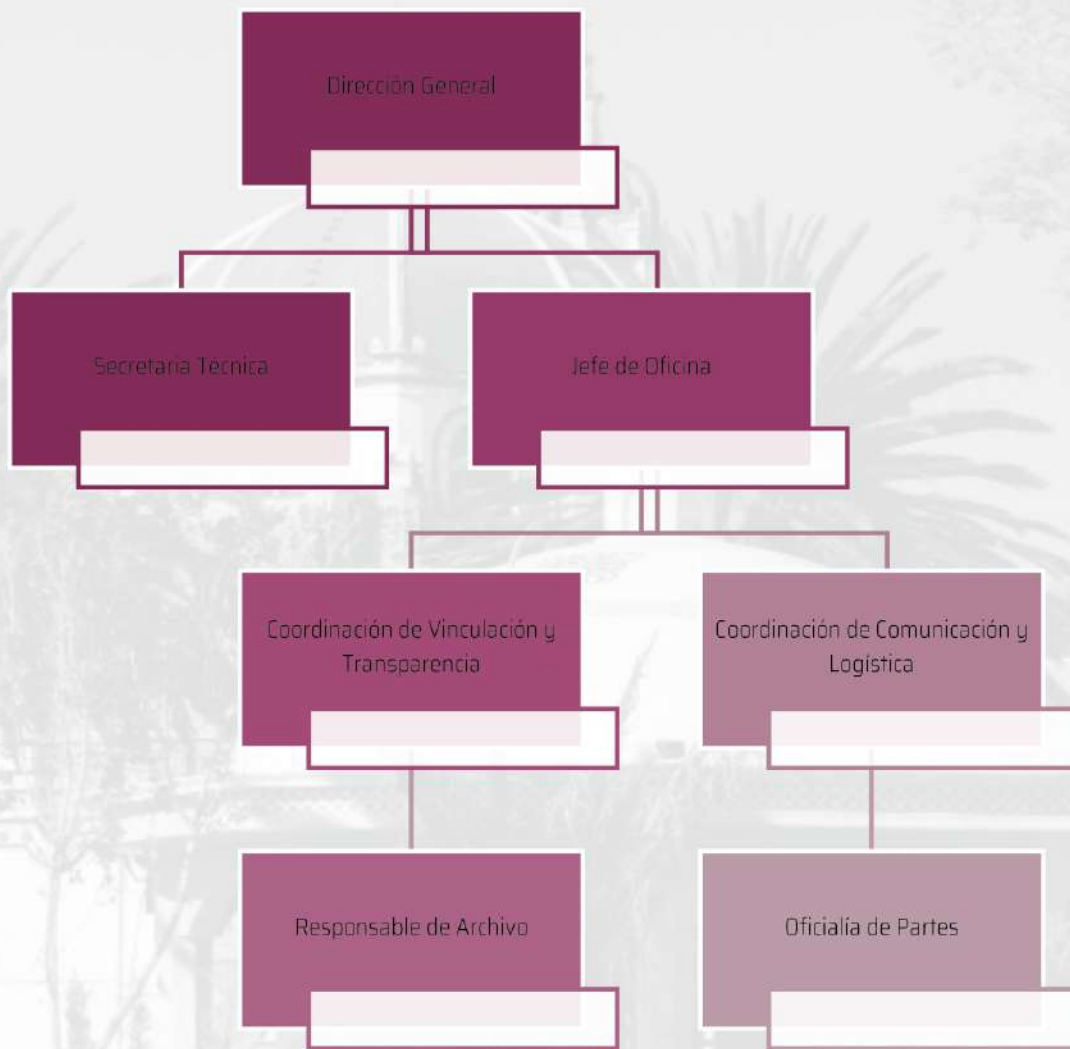
Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

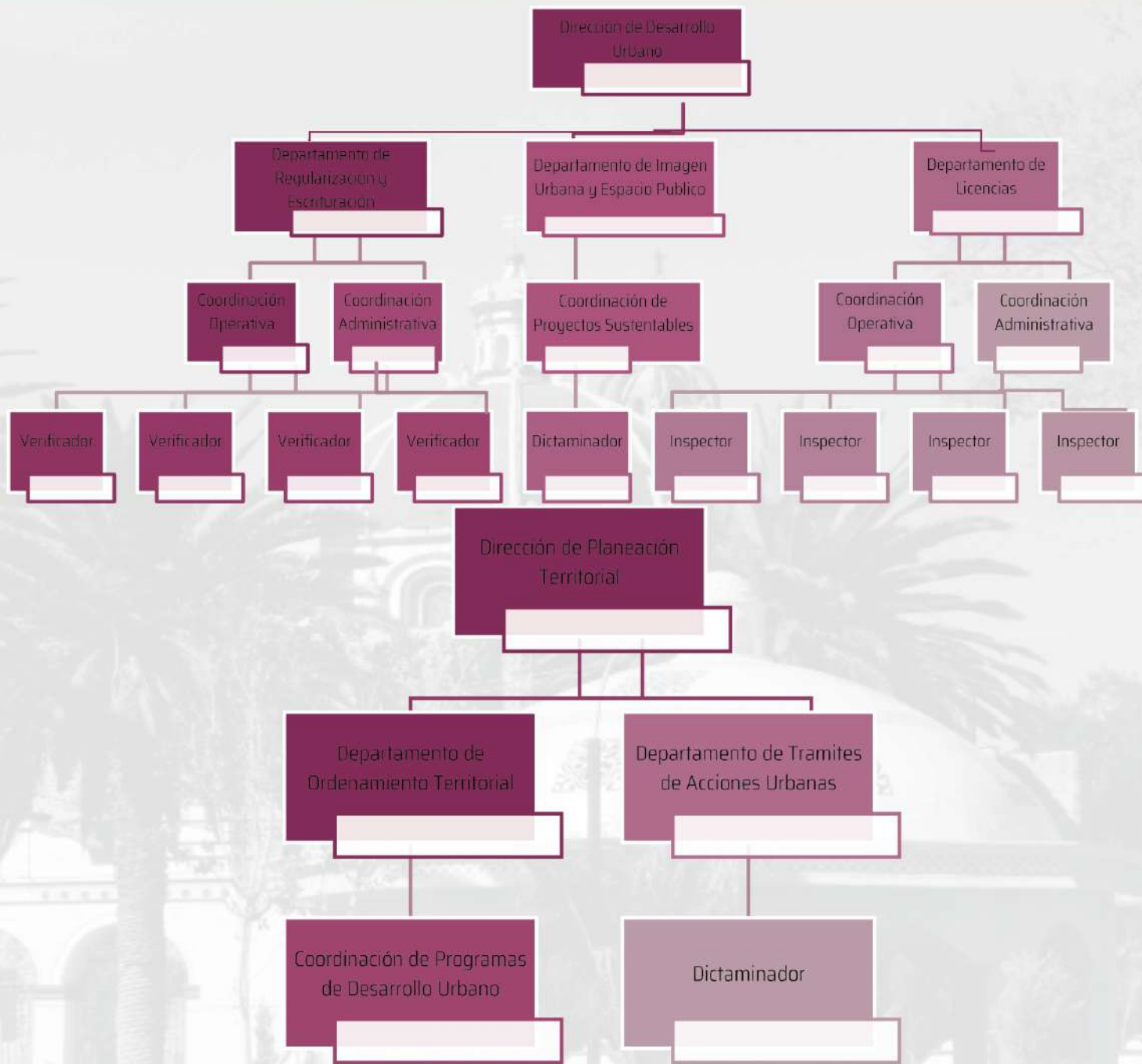
SÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA, ASI COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLAN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SANCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTINEZ ANGELES, QUE DA FE.

M. A. P. P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta de la Junta de Gobierno
RUBRICA

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles
Director General
RUBRICA





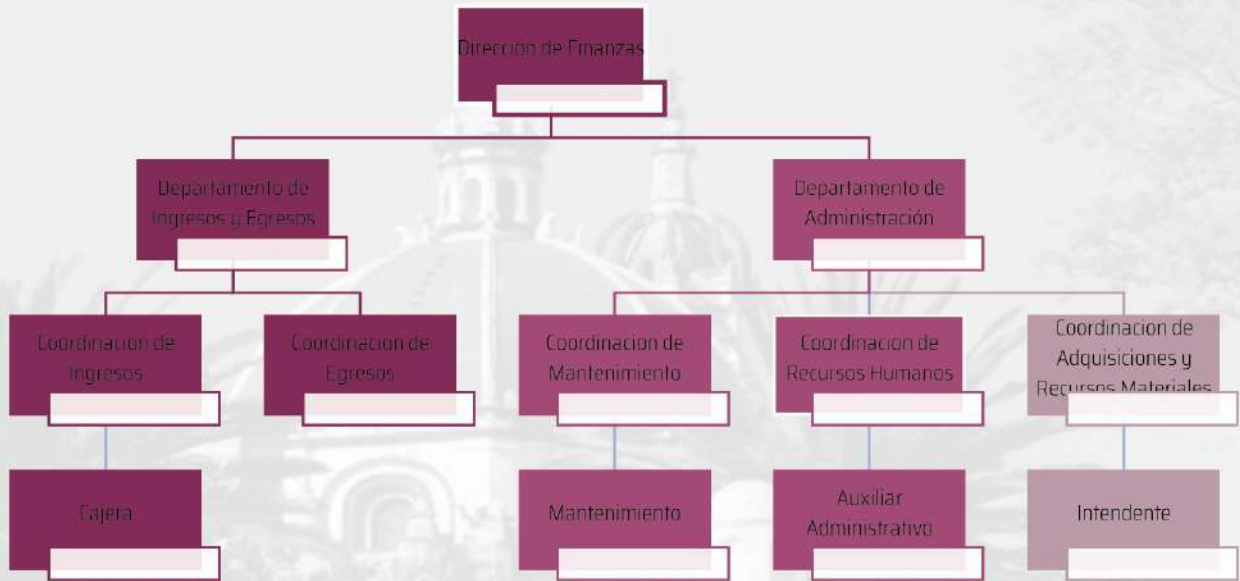


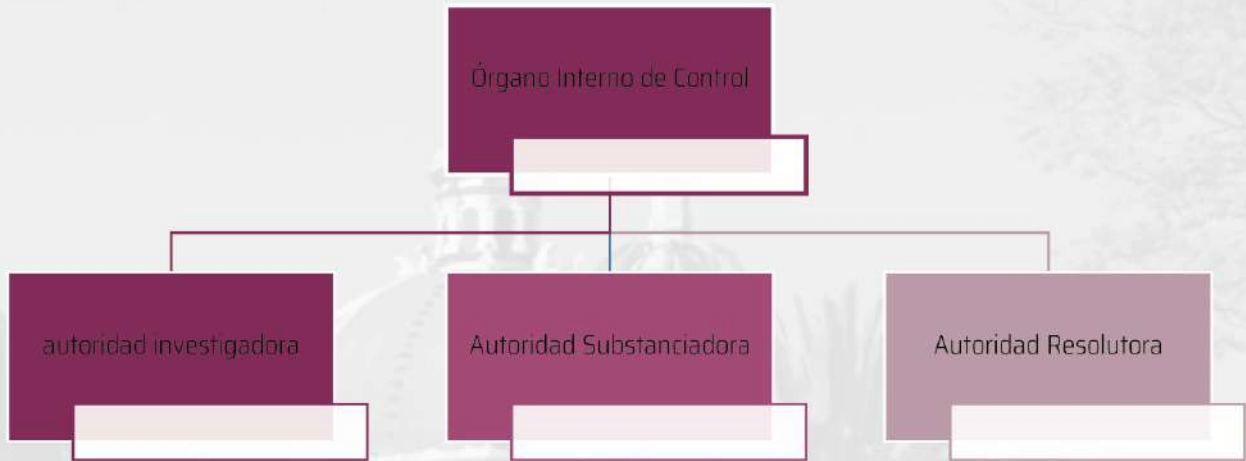
Dirección de Normatividad

Departamento Jurídico

Coordinación de Contratos y
Convenios

Auxiliar Administrativo





03

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL TABULADOR
DE SUELDOS Y SALARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

Primero. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Segundo. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

Tercero. Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Servidores Públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Cuarto. Que el artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, establece que todo servidor público tiene derecho a percibir el emolumento que la ley respectiva señale.

Quinto. Que la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, en su artículo 67 establece que los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán sujetarse a los tabuladores de remuneraciones en los términos previstos en las disposiciones generales aplicables.

Sexto. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda inició operaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2022 con 37 plazas y actualmente en desarrollo del cuarto trimestre se cuenta con un total de 50 plazas, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO.

ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

PRIMERO. La Junta de Gobierno aprueba la actualización al Tabulador de Sueldos y Salarios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo con los movimientos siguientes:

Plaza o Puesto		Remuneración Publicada		Movimiento
		De	Hasta	
Director General	1	\$42,840.00	42,840.00	Actualización
Titular Órgano Interno de Control	2	\$24,652.00	\$24,652.00	Actualización
Directores de Área	3	\$24,652.00	\$24,652.00	Actualización
Jefe de Oficina	4			Nueva Creación
Secretario Técnico	5			Nueva Creación
Jefe de Departamento	6			Homologación
Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial	7	\$19,556.00	\$19,556.00	Extinción por Homologación
Jefe de Departamento de Comunicación Social y Transparencia	8	\$17,310.00	\$17,310.00	Extinción por Homologación
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	9	\$11,650.00	\$11,650.00	Extinción por Homologación
Jefe de Departamento de administración e Ingresos	10	\$8,976.00	\$8,976.00	Extinción por Homologación
Jefe de Departamento de Inspección	11	\$11,716.00	\$11,716.00	Extinción por Homologación
Jefe de Departamento de Imagen Urbana Y Licencias	12	\$12,966.00	\$12,966.00	Extinción por Homologación
Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración	13	\$11,716.00	\$11,716.00	Extinción por Homologación
Coordinación Operativa	14			Nueva Creación
Coordinación Administrativa	15			Nueva Creación
Coordinación de Área	16			Nueva Creación
Autoridad Substanciadora	17	\$11,716.00	\$11,716.00	
Autoridad Investigadora	18	\$11,716.00	\$11,716.00	
Autoridad Resolutora	19			Nueva Creación
Responsable de Archivo	20	\$8,076.00	\$8,076.00	
Intendencia	21	\$6,944.00	\$6,944.00	

Caja	22	\$12,450.00	\$12,450.00	Extinción por Actualización
Cajera	23			Actualización
Dictaminador	24			Nueva Creación
Inspector A	25	\$8,554.00	\$15,616.00	Actualización
Inspector B	26	\$5,266.00	\$6,356.00	Actualización
Verificador	27			Nueva Creación
Auxiliar Jurídico	28	\$13,356.00	\$13,356.00	Extinción por Actualización
Auxiliar Administrativo	29	\$7,592.00	\$9,534.00	Actualización
Auxiliar General	30	\$4,866.00	\$8,706.00	Extinción por Actualización
Mantenimiento	31			Nueva Creación

SEGUNDO. Se actualiza el Tabulador de Sueldos y Salarios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para quedar en los términos del anexo único del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Finanzas para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las gestiones administrativas y legales necesarias en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la aprobación del presente acuerdo, sean adecuadas las herramientas y formatos con la normatividad correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueba la actualización al Tabulador de Sueldos y Salarios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en los términos señalados en el acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

CUARTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

04

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA
PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

Que el licenciado Isaac Monroy García, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad por lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 85, 112 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

Primero. Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 1o. y 133, el Estado Mexicano debe cumplir y observar los Tratados Internacionales publicados en el Diario Oficial de la Federación y ratificados por el Poder Ejecutivo. En este sentido, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción indica que, preocupados por la gravedad de los problemas y las amenazas que plantea la corrupción para la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley, los Estados han convenido promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción.

Cada Estado miembro formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

Promoverán programas de formación y capacitación que les permitan cumplir los requisitos de desempeño correcto, honorable y debido de sus funciones y les proporcionen capacitación especializada y apropiada para que sean más conscientes de los riesgos de corrupción inherentes al desempeño de sus funciones. Tales programas podrán hacer referencia a códigos o normas de conducta en las esferas pertinentes; y con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico.

Segundo. El 18 de julio de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la legislación secundaria que dio vida al Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual es de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, y tiene por objeto establecer las bases

y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de igual forma, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear bases mínimas, para que todo órgano del Estado, establezca políticas eficaces de ética pública, y responsabilidad en el servicio público.

Tercero. Que uno de los rasgos más importantes de la Administración Pública Municipal es la estrecha relación que existe entre el desempeño de sus servidores públicos y la obligación de informar a la ciudadanía de manera permanente, suficiente y veraz sobre el uso y destino de los recursos públicos asignados, así como de los resultados obtenidos derivados de su aplicación. Su fundamento descansa en el Plan Municipal de Desarrollo Tizayuca 2020-2024, mismo que en su Eje 5 "Gobierno Abierto" y en el Eje transversal de Combate a la Corrupción, indican que "el municipio tendrá como finalidad promover esquemas de coparticipación al interior de todas las instituciones y fomentar el cumplimiento del Código de Ética, pues el objetivo general del combate a la corrupción será: consolidar un gobierno moderno que garantiza la eficacia y la eficiencia de las instituciones públicas, un gobierno abierto que diseña, implementa y evalúa sus acciones de la mano de la sociedad y, un gobierno confiable donde se visualice que los servidores públicos trabajan siempre dentro de la legalidad y promueven un servicio público, la vocación de servir a la ciudadanía.

Cuarto. Que la ética en el servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático, y en consecuencia, resulta trascendente para la administración pública contar con un código de ética para que de esta manera se pueda orientar el desempeño de los servidores públicos hacia las acciones benéficas para la sociedad, y recuperar la confianza de los ciudadanos en las Instituciones Gubernamentales, como única manera de lograr una administración sólida que cuente con la participación social como resultado de un buen desempeño de sus autoridades en total armonía con las metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible número 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas", específicamente las enunciadas en las metas siguientes: Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas; Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas; Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

Quinto. Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública Municipal de cara a la ciudadanía, se tiene a bien expedir el presente Código el cual tiene por objeto determinar el conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con base en un marco de aspiración a la sublimidad del desempeño de sus funciones y toma de decisiones, así como en su actuar cotidiano, asumiéndolos como líderes en la generación de una nueva ética pública en la impartición de servicios.

Sexto. En consecuencia, será obligación de las dependencias, entidades, órganos auxiliares y desconcentrados, proporcionar el Código de Ética a todo el personal, a través de medios físicos o digitales, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido y posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear su desempeño, cargo o comisión a lo previsto en este documento.

Por las consideraciones señaladas en el ejercicio de mis facultades conferidas me permito expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente código es de observancia y aplicación general para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 2. El presente código tiene por objeto:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para fortalecer la prestación de servicios públicos de manera ética e íntegra;
- II. Precisar los principios y valores fundamentales para el adecuado ejercicio de la función pública;
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para crear una ética e identidad profesional compartida, y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Establecer mecanismos de capacitación de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas; y
- VI. Establecer mecanismos de difusión para promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente código, se entenderá por:

- I. Administración Pública: Aquellas secretarías, direcciones, coordinaciones, oficinas, departamentos o cualquiera otra área administrativa que integre la administración pública municipal de Tizayuca, Hidalgo, con excepción de sus organismos descentralizados;
- II. Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por el comité de ética, en el que se especifica la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética;
- III. Código: El presente código de ética, entendido como el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, donde se establecen los parámetros de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- IV. Comité: El comité de ética u homólogo de la administración pública municipal, entendido como el órgano que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias;
- V. Ética Pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que en todo momento busca la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona servidora pública ante éstos en la toma de decisiones y acciones;
- VI. Impedimento Legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- VII. Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Lineamientos: Lineamientos para la emisión del código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;
- X. OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XI. Personas Servidoras Públicas: Aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 6 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XII. Principios Constitucionales y Legales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Riesgo Ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen el Órgano Interno de Control, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Artículo 4. El presente Código es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, sin excepción de nivel, función o actividad, así como terceros relacionados con la institución.

El presente Código de Ética será observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que se lleven a cabo funciones de carácter oficial, cuya acción guarde vínculo alguno con el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

La aplicación de este Código no limita el alcance de las demás disposiciones generales, federales, estatales o municipales que los servidores públicos estén obligados a cumplir.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 5. Las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se regirán por los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** Hacer solo aquello que las leyes confieren expresamente y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen dichas disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones.
- b) **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener beneficio alguno, provecho o ventaja personal, o a favor de algún tercero, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a ser conscientes de que ello compromete las funciones y que el ejercicio de cualquier función pública implica un alto grado de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Se debe corresponder la confianza que los ciudadanos han conferido; contar con vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de cualquier interés personal.
- d) **Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía, y a la población en general el mismo trato, sin distinción, ni conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias o intereses afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de las actividades para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- f) **Economía:** En el ejercicio del gasto público se administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- g) **Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio público.
- h) **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en cada momento disciplina, respeto e integridad, tanto a las demás personas servidoras públicas como con las y los particulares con los cuales se interactúa.
- i) **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser realizadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que sea generada, obtenida, difundiendo de forma proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la

sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que se encuentren en custodia del Instituto.

- k) Rendición de Cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión, por lo que se debe informar, explicar y justificar las decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.
- l) Competencia por merito: Se seleccionará para los puestos de acuerdo con la habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) Eficacia: Actuar bajo una cultura de servicio, orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales, de acuerdo a las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida.
- n) Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- o) Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere el desempeño de una ética que corresponda al interés público, y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule y observen nuestro actuar.

Artículo 6. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se regirán por los siguientes Valores:

- a) Pasión: Estar comprometidos a entender, atender y resolver las necesidades de aquellos a los que se sirve.
- b) Ética Pública: Respetar y actuar conforme a las disposiciones legales aplicables, no por obligación, sino como forma de vida, y trabajo diario.
- c) Cercanía: Mantener como prioridad el contacto directo e inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones.
- d) Transparencia: Ratificar la confianza que brinda la ciudadanía garantizando la accesibilidad a la información.
- e) Trabajo en equipo: Fomentar y desarrollar la coordinación permanente entre todos los servidores públicos del Instituto, con el compromiso de lograr los objetivos propuestos, generando una plena vocación en el servicio público, siempre en beneficio de la ciudadanía.
- f) Mejora continua: Optimizar el trabajo de las y los servidores públicos, minimizando la demora, eliminando errores, y adaptarse a las necesidades de los ciudadanos.
- g) Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, y a las compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos humanos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- h) Respeto a los Derechos Humanos: Respetar en todo momento los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad a los principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos son inherentes a las personas por

el simple hecho de serlo; Interdependencia, implica que los derechos humanos se encuentran vinculados entre sí; Indivisibilidad, refiere que los derechos humanos conforman una totalidad que son complementarios e inseparables; Progresividad, que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica su retroceso en su protección.

- i) Igualdad y No Discriminación: Brindar los servicios a toda persona sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud, situación jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, lengua, opiniones, preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, familiar, idioma, antecedentes penales, o en cualquier otro motivo.
- j) Entorno Cultural y Ecológico: Respetar, defender y preservar la cultura y el medio ambiente, y en el ejercicio de las funciones como servidores públicos, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- k) Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de nuestras funciones los principios que la Constitución y las leyes nos imponen, así como todos aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- l) Austeridad: Utilizar los recursos públicos de manera justa, responsable, sin derroche ni lujos, utilizando estrictamente lo necesario y esencial, evitando todo tipo de lujos y ostentaciones.
- m) Responsabilidad: Cumplir de manera íntegra y adecuada las obligaciones y tomar con madurez cada una de las decisiones en el ámbito de la respectiva competencia. Responder por los actos realizados lo que implica responder por ellos.
- n) Calidad: Actuar con calidad y excelencia, utilizar y desarrollar la experiencia, conocimientos y destrezas en beneficio de la sociedad.

Capítulo III

De los Compromisos con el Servicio Público

Artículo 7. Es compromiso de las y los servidores públicos, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código de Ética, así como a las disposiciones aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el beneficio de la sociedad.

Artículo 8. Las y los servidores públicos del Instituto, brindarán un trato igualitario a cada individuo, debiendo evitar cualquier tipo de discriminación u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, y libertades.

Artículo 9. Las servidoras y servidores públicos del instituto, fomentarán la en el ámbito de sus funciones y competencias la igualdad entre hombres y mujeres, respetando la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

Artículo 10. Las servidoras y servidores públicos del Instituto emplearán lenguaje incluyente en todas las comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminando el lenguaje discriminatorio basado en cualquier tipo de estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

Artículo 11. Las y los servidores públicos del Instituto, deberán abstenerse de actuar bajo Conflicto de Interés, entendiéndose como encontrarse impedido o impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el

desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de sostener intereses particulares que interfieran en la atención o resolución de algún asunto.

Cuando las y los servidores públicos tengan conocimiento de algún asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por cualquier conflicto de interés, deberán:

- a) Informar por escrito la existencia del conflicto de interés o impedimento legal.
- b) Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto.
- c) Acatar las instrucciones formuladas por el superior inmediato para la atención, tramitación o resolución del asunto en cuestión.

Artículo 12. Queda estrictamente prohibido para las y los servidores públicos del Instituto, que por motivo de su empleo, cargo o comisión, acepten, exijan u obtengan cualquier obsequio, regalo o similar, ya sea en dinero, especie o cualquier tipo de bien, ya sea en favor de sí mismos, de su cónyuge, concubina o concubinario, pariente consanguíneo, parientes civiles, o de terceras personas con quienes se tenga relaciones personales, amistosas, laborales, profesionales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

En caso de que las y los servidores públicos del Instituto con motivo de sus funciones, reciban cualquier tipo de obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente a su superior jerárquico o al Órgano Interno de Control, y poner a su disposición dicho obsequio, regalo o similar.

Artículo 13. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las y los servidores públicos realizados por Instituciones Públicas y Académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión, y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 14. Las reglas de integridad son lineamientos estructurados de manera lógica con relación a los principios rectores y valores previstos en el presente Código, enfocados al ejercicio de las funciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

El objetivo de las reglas de integridad es brindar herramientas a los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas.

Artículo 15. Actuación pública, consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esas materias;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que Servidores Públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros Servidores Públicos como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personas que sean subordinadas o compañeras de trabajo;
- XV. Dejar de colaborar con otros Servidores Públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas aplicables al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XVI. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas aplicables al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XVII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XVIII. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Artículo 16. Información pública, consiste en que los Servidores Públicos conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación, para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;

- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Utilizar información que se obtenga con motivo de sus funciones, para fines distintos a los autorizados por la normatividad aplicable;
- VI. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VII. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VIII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- IX. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- X. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- XI. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- XII. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado; y
- XIII. Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

Artículo 17. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Esta regla consiste en que los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en la celebración, otorgamiento o prórroga de dichas figuras, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garanticen las mejores condiciones para el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones;
- II. No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

- VI. Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XVI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 18. Programas gubernamentales, consiste en que los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos que otorgue el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Difundir propaganda gubernamental en relación con el otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita;

- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

Artículo 19. Trámites y servicios, consiste en que los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- VI. Recibir, solicitar o aceptar, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 20. Recursos humanos, consiste en que los Servidores Públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados, para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación;
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XII. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de Servidores Públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- XIII. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos, cuando su desempeño sea contrario a lo esperado; y
- XIV. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este Código de Ética o al Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 21. Administración de bienes muebles e inmuebles, consiste en que los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, y administren los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros Servidores Públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el cualquier tipo de vehículo propiedad o arrendado por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dirección de Finanzas;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 22. Procesos de evaluación, consiste en que los Servidores Públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información de la administración pública, a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o acceder a tal información por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Artículo 23. Control interno, consiste en que los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participen en procesos de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código de Ética o al Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IX. Dejar de implementar o de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los Servidores Públicos; y
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 24. Procedimiento administrativo, consiste en que los Servidores Públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código de Ética y al Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VII. Dejar de proporcionar, o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con ésta en sus actividades; y
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a este Código de Ética o al Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 25. Desempeño permanente con integridad, consiste en que los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre Servidores Públicos;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- III. Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;

- IV. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- V. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VI. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos; y
- VII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

Artículo 26. Cooperación con la integridad, consiste en que los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer o en su caso adoptar, cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas; y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 27. Comportamiento digno, consiste en que los Servidores Públicos deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios en horarios de trabajo;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XI. Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando ésta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuario.

Capítulo IV

Mecanismos para su Difusión y Capacitación

Artículo 28.- Para efectos de divulgar, dar a conocer, y apropiar el presente Código de Ética, se establecerá un Comité de Ética y el Programa Anual de Operaciones del Órgano Interno de Control, en el cual deberá incluirse capacitación a todo el personal del Instituto, a efectos de prevenir, sensibilizar la materialización de riesgos éticos, y en su caso, reforzar la formación de un juicio ético, necesario para su prevención.

Capítulo V

Vulneración al Código de Ética

Artículo 29.- Las y los servidores públicos del Instituto, que tengan conocimiento del incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código, deberán hacerlo del conocimiento de:

- a) Su superior jerárquico.
- b) Comité de ética, en su carácter de instancia preventiva.
- c) Órgano Interno de Control.

Capítulo VI

Cumplimiento del Código de Ética

Artículo 30.- El Órgano Interno de Control y el Comité de Ética del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

CAPÍTULO VII**DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

Artículo 31. El lenguaje empleado en el presente Código de Ética no busca generar alguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

Artículo 32. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al DIC, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

Artículo 33. El DIC, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo, debiendo fundamentar y motivar su resolución.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

05

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ SOBRE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y ATENDER ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

T.ZA.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ SOBRE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y ATENDER ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 1o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

SEGUNDO. Que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

TERCERO. Que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

CUARTO. Que el artículo 1o. de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres promueve la regulación y garantía de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, propone los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional.

QUINTO. Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración

urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEXTO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

SEPTIMO. Que para cumplir con la política de igualdad laboral y no discriminación es preciso desarrollar un mecanismo institucional, que defina, coordine operativamente y evalúe de manera regular su aplicación, avances y resultados, de conformidad con la norma aplicable.

OCTAVO. Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ SOBRE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y ATENDER ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

PRIMERO. La Junta de Gobierno aprueba los Lineamientos del Comité sobre igualdad y no discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SEGUNDO. Se emiten los Lineamientos del Comité sobre igualdad y no discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para quedar en los términos del anexo único del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Normatividad remitir a las Unidades Administrativas en un plazo no mayor a sesenta días hábiles el presente lineamiento de manera digital.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA, ASI COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLAN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SANCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTINEZ ANGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ SOBRE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y ATENDER ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

CONSIDERACIONES

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º eleva a rango constitucional los derechos humanos reconocidos en los tratados ratificados por el Estado Mexicano y garantiza la protección más amplia para las personas; obligando a las autoridades, en el ámbito de sus competencias, a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, y que, en consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

SEGUNDO. Que en términos del artículo 7 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (conocida como "Convención de Belém do Para"), el Estado Mexicano condena todas las formas de violencia contra las mujeres, por lo que está comprometido a adoptar las políticas y medidas administrativas necesarias para prevenir, sancionar y erradicar estas formas de violencia.

TERCERO. Que la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), señala el compromiso del Estado Mexicano para adoptar las medidas necesarias que prohíban toda discriminación contra la mujer, incluyendo aquellas en el ámbito laboral, a fin de asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.

CUARTO. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establece en el artículo 19, que los tres órdenes de gobierno, a través de los cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, tienen la obligación de organizar el aparato gubernamental de manera tal que sean capaces de asegurar, en el ejercicio de sus funciones, el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

QUINTO. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establece en el artículo 13, que el acoso y el hostigamiento sexual constituyen formas de violencia.

Que la misma ley referida, establece en su artículo 15 que, para efecto del acoso y hostigamiento sexual, los tres órdenes de gobierno deberán crear procedimientos administrativos claros y precisos para sancionar estos ilícitos e inhibir su comisión, así como proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita, a quien sea víctima de hostigamiento o acoso sexual.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1, 3 y 4;
- Pacto Internacional de los Derechos Económicos Sociales y Culturales artículo 2, 3, 5, 13 párrafo 2 inciso c), 15, y 24;
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer artículo 1,10,14, párrafo 2 inciso d), 15, párrafo 1, 16, 24;
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, artículo 1, 2, 7, 24 y 26;

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 4, 5, 8 bis;
- Acuerdo del Gobernador del Estado de Hidalgo, publicado el 17 de febrero de 2014 por el cual se instituyen las Unidades Institucionales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo artículo 34;

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos, tienen por objeto, regular la Constitución y operación del Comité de Igualdad Laboral Y No Discriminación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como observar y sancionar la discriminación dentro del Instituto.

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general, obligatoria y aplicables a todas las personas que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, sin distinción de su régimen laboral, así como a las personas que de manera eventual se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 2. Para la Institucionalización de la política de igualdad y no discriminación estos lineamientos establecen: La Instauración de un sistema de coordinación entre las diversas áreas responsables de la implementación de estos lineamientos, a efecto de prevenir, atender, orientar y canalizar actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral;

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por

Acoso sexual: El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Comité: Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Derechos humanos: Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

Discriminación laboral: Condiciones que impliquen discriminación entre las y los trabajadores, por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

Hostigamiento laboral: Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la persona peticionaria, frente a la persona probable infractora en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Hostigamiento sexual: El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad de género: Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Igualdad laboral: Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o Jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, entre otros motivos que se consideren dentro de la normatividad aplicable vigente.

Lineamientos: Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Persona denunciante: Cualquier persona que labore en la Cámara de Diputados, sin distinción de su régimen laboral, o quien se encuentre eventualmente en las instalaciones de la misma y que presuntamente haya sido agredida por un acto de violencia, acoso u hostigamiento sexual y/o laboral.

Persona probable Infractora: La o el servidor público denunciado como probable responsable de la violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral.

Denuncia: Requerimiento de atención y apoyo para denuncia que lleva a cabo cualquier trabajador o trabajadora del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y quienes, de manera eventual, se encuentren dentro de las instalaciones del mismo, y que enfrentan una situación de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral, ya sea en el ámbito laboral del Instituto o en el ámbito privado.

Violencia: El uso deliberado del poder o de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

Artículo 4. La Investigación y actuaciones realizadas por las áreas competentes en los procedimientos disciplinarios y de investigación administrativa en casos de denuncia por acoso, violencia y hostigamiento sexual deberán respetar los principios establecidos en los estándares internacionales en la materia, entre los cuales se retoman los siguientes de manera enunciativa:

- a) Evaluar razonablemente la licencia de consentimiento libre y voluntario por parte de la víctima respecto de la conducta de contenido sexual materia de la queja un elemento importante para configurar el acoso u hostigamiento de carácter sexual es que se trate de conductas indeseadas por parte de la víctima, lo cual no forzosamente implica que ésta adopte una postura contundente de oposición. La ausencia de oposición contundente puede deberse a temor a represalias, y a la

incapacidad real de defensa o a la convicción de que se carece de dicha capacidad. Para determinar que existe aceptación y desestimar, por tanto, la existencia del acoso, es necesario analizar el contexto de cada caso. En resumen, el consentimiento debe ser expreso e inequívoco y el acoso sigue estando presente si la víctima se sintió acosada, más allá de la voluntad de la persona agresora.

- b) Valor preponderante del dicho de la víctima: al tratarse de temas sensibles y que generalmente se procuran cometer sin la presencia de testigos buscando la impunidad, la Jurisprudencia Interamericana y mexicana reconocen el valor preponderante del dicho de la víctima. La Corte Interamericana en las sentencias de Inés Fernández Ortega y Valentina Cantú ha referido en sentencias contra México que la violencia de género (particularmente la violencia sexual) se caracteriza por producirse en ausencia de testigos. Dada la naturaleza de esta forma de violencia, no se puede esperar la existencia de pruebas gráficas o documentales y, por ello, la declaración de la víctima constituye una prueba fundamental sobre el hecho. La Corte consolidó como estándar de prueba la efectividad probatoria plena a la declaración de la víctima cuando se encuentra con otros medios de prueba. En este mismo sentido, el Poder Judicial de la Federación ha establecido tesis jurisprudencial estableciendo que el dicho de la víctima en casos de violación adquiere un valor preponderante como prueba.

- c) Aplicar el "estándar de la persona razonable": el estándar de la "persona razonable es un mecanismo de interpretación respecto del significado de ciertas conductas y su aptitud para generar intimidación, exclusión, ofensa, presión, humillación, miedo o Inseguridad sexual. Cobra importancia ante la posibilidad de que las personas, por su contexto, puedan percibir con relativa facilidad una conducta o actitud como violenta o que, por el contrario, no sean capaces de distinguir conductas abusivas cometidas en su contra.

El estándar provee seguridad jurídica al constituir un parámetro para ponderar entre los elementos subjetivos (apreciación de la ofensa) y los objetivos (las conductas o comportamientos) en un caso concreto.

En consecuencia, se determina que una persona es víctima de acoso cuando sostiene que ha padecido una conducta que cualquier persona razonable consideraría suficientemente abusiva o dominante como para alterar las condiciones de su actividad en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y crear un ambiente opresivo, hostil o humillante por razones de género.

- d) Establecer qué elementos acreditarían la Intencionalidad de quien sea probable responsable: en el caso de la violencia de género, más que la intencionalidad de quien la comete, el criterio para su configuración reside en la generación de intimidación, exclusión, ofensa, presión, humillación, miedo o inseguridad sexual. Ello debido a que los actos de violencia de género están normalizados y son producto de la reproducción de estereotipos que discriminan a personas en situaciones desiguales de poder como las mujeres o las personas con orientación sexual no heterosexual.
- e) Evaluar la existencia de relaciones de poder: Para una correcta investigación, valoración y dictaminación de cada caso, resulta imprescindible analizar las relaciones de poder, formales e informales, de las cuales se abusa en los casos de acoso simple y sexual. Por lo anterior se recomienda, con propósitos de identificación, hacer la pregunta: ¿Quién tiene el poder, ya sea formal o informal? La pertinencia de señalar las relaciones de poder que pueden dar lugar a abusos, equivale a hacer una presunción de que cualquier disparidad es propensa a generar situaciones ilegítimas de

subordinación, lo cual no significa dar el abuso por hecho, sino sólo presumir que es factible, e investigar en consecuencia. Es decir, las presunciones deben orientar las investigaciones.

Artículo 5. Las y los servidores públicos a cargo de la recepción de denuncias, así como lo encargados de las investigaciones correspondientes en los procedimientos disciplinarios y de investigación administrativa, deberán considerar, en el marco de sus atribuciones, los criterios para juzgar con perspectiva de género establecidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su jurisprudencia 1a./J. 22/2016 (10a.), los cuales se refieren a continuación:

1. Identificar si existen situaciones de poder que, por cuestiones de género, den cuenta de un desequilibrio entre las partes de la controversia;
2. Identificar, a la luz de los hechos y las pruebas, los estereotipos o prejuicios de género, a fin de visualizar las situaciones de desventaja provocadas por condiciones de sexo o género;
3. En caso de que el material probatorio no sea suficiente para aclarar la situación de violencia, vulnerabilidad o discriminación por razones de género, ordenar las pruebas necesarias para visibilizar dichas situaciones;
4. De detectarse la situación de desventaja por cuestiones de género, cuestionar la neutralidad del derecho aplicable, así como evaluar el Impacto diferenciado de la solución propuesta para buscar una resolución justa e igualitaria de acuerdo al contexto de desigualdad por condiciones de género;

Artículo 6. Para las definiciones no previstas en estos lineamientos, podrán ser supletorias las contempladas en la legislación nacional y en los instrumentos internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, dando prioridad a aquellas que en todo momento favorezcan a las personas y les brinde la protección más amplia.

TÍTULO II

ÓRGANOS COMPETENTES

CAPÍTULO I

Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación de la Cámara de Diputados

Artículo 7. Es el órgano colegiado de consulta y asesoría especializada, de tipo administrativo, integrado al interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento de la Política de Igualdad y no Discriminación y la normatividad aplicable, que contribuyen al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad; así como a la transparencia, cumplimiento de normas, leyes y rendición de cuentas, que garantizan el ejercicio de lo público, la adopción de valores que orientan la actuación de las y los servidores públicos que conforman este Instituto descentralizado.

Artículo 8. El Comité, está Integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Titular de la Dirección de Normatividad.

Secretaría Técnica: Titular de la Secretaría Técnica

Vocales: Una servidora o servidor público, adscritos a la Dirección General, Órgano Interno de Control y Dirección de Desarrollo Urbano.

Invitados (as) especiales: Las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como especialistas expertas y expertos en la materia de que se trate.

Artículo 9. Los titulares de las áreas procurarán que el nombramiento de los respectivos vocales, recaigan en personas reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso. Por cada integrante se nombrará un suplente.

Artículo 10. La persona designada para la presidencia, la secretaría técnica, así como las y los vocales, tendrán derecho a voz y voto; mientras que las y los invitados únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 11. La integración del Comité se deberá realizar contemplando criterios de paridad de género. Para tal fin, para cubrir las vacantes que se presenten por cualquier causa, previo al proceso de selección de representantes la persona designada para la presidencia hará saber a las unidades administrativas, el género que corresponde elegir, de tal manera que se favorezca la paridad e inclusión.

CAPÍTULO II

DE LAS POLITICAS

Artículo 12. La Política de Igualdad y no Discriminación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

1. Elaboración e implementación de protocolos para garantizar una cultura organizacional que permita el avance y mejora constante en el proceso de garantizar la Igualdad sustantiva.

2. Divulgación de una cultura de igualdad sustantiva; basada en el ejercicio pleno de los derechos humanos, no discriminación y libre de violencia.

3. Profesionalización, capacitación y especialización en la perspectiva de género, derechos humanos, no discriminación en el sistema parlamentario.

4. Elaboración de herramientas que fortalezcan un conocimiento y bese conceptual de la relevancia en el avance de la igualdad sustantiva en los parlamentos

5. Acciones afirmativas para avanzar en el Impulso de una política de igualdad laboral.

6. Fortalecimiento de la Institucionalización de la perspectiva de género en las actividades y procesos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 13. La Política de Igualdad y no Discriminación deberá revisarse periódicamente con el objeto de ajustarla a los estándares internacionales en materia de derechos humanos.

CAPÍTULO III**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

Artículo 14. El comité para su funcionamiento

1. Elaborará la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, y la normatividad aplicable al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda conforme a estándares Internacionales en materia de derechos humanos;
2. Fomentará el respeto a la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
3. Fomentará acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, que permitan a las y los servidores públicos Identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones o empleos.
4. Promoverá programas de capacitación y en materia de derechos humanos, igualdad de género, no discriminación, ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otros.

Artículo 15. La actuación de las y los integrantes del Comité deberá apegarse a la reserva y discreción, ajustando sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Artículo 16. Son funciones de las y los integrantes del Comité

1. Aprobar el orden del día de las sesiones;
2. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de la Política de igualdad Laboral y no Discriminación llevará a cabo el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, Incluyendo la propuesta de la designación del personal responsable de su ejecución;
3. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio;
4. Renovar periódicamente la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, en cumplimiento del principio de progresividad de los derechos humanos;
5. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, y en la normatividad aplicable;
6. Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, Imparcialidad, objetividad, no discriminación, Igualdad y equidad;
7. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, y de la normatividad aplicable;
8. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades y objetivos del Comité;
9. Establecer las subcomités, comisiones y grupos de trabajo que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones y,

10. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. Son funciones de la persona designada para la presidencia:

1. Convocar por conducto de la persona designada para la Secretaría Técnica a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y proponer el orden del día;
2. Proponer el calendario anual de sesiones del Comité;
3. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
4. Participar con voz y voto; y en caso de empate, ejercer voto de calidad;
5. Promover y dar seguimiento, por conducto de la persona designada en la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
6. Aprobar la celebración de sesiones extraordinarias que propongan los vocales del Comité;
7. Solicitar la presencia de invitados (as) a las sesiones del Comité, cuya participación considere conveniente por las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité;
8. En caso de ausencia, la persona designada para la presidencia del Comité precisará a quien le supla de entre las y los integrantes del Comité;
9. Nombrar a la persona designada como suplente de la Secretaría Técnica, en caso de ausencia de la persona titular.
10. Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 18. Son funciones de la persona designada para la Secretaría Técnica del Comité:

1. Elaborar la convocatoria y el proyecto del orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité
2. Auxiliar a la persona designada para la presidencia del Comité en el desempeño de sus funciones;
3. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
4. Convocar a las y los integrantes del Comité y, en su caso, a las y los invitados;
5. Preparar e Integrar la información necesaria para las sesiones del Comité y remitirlas a las y los convocados, con tres días de anticipación para sesiones ordinarias y cuando menos veinticuatro horas para sesiones extraordinarias;
6. Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité y verificar el quórum;
7. Participar con voz en las sesiones;
8. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
9. Resguardar las actas y los reportes que se deriven del Comité;
10. Solicitar la presencia de invitados (as) a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente por las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité;
11. Elaborar el informe anual de las acciones realizadas por el Comité; y Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 19. Son funciones de las y los vocales del Comité:

1. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes.

2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, participando con voz y voto.
3. Facilitar la información adicional que requieran las y los integrantes del
4. Comité, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Proponer asuntos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo; así como la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda.
6. Promover, vigilar, impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.
7. Proponer la realización de sesiones extraordinarias, en su caso.
8. Hacer un uso responsable de la información a la que tengan acceso; y Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 20. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o por videoconferencia para analizar, plantear y solventar los asuntos del orden del día.

Artículo 21. El Comité sesionará en forma ordinaria por lo menos en tres ocasiones conforme al calendario anual aprobado. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición de la persona designada para la presidencia del comité o de las y los vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación e información requeridas para desahogar los asuntos de la sesión

Artículo 22. En las sesiones ordinarias, la propuesta del orden del día incluirá los siguientes puntos

1. Aprobación del orden del día;
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
3. Asuntos a tratar;
4. Seguimiento de acuerdos; y
5. Asuntos generales.

Artículo 23. En las sesiones extraordinarias, sólo se requerirá la aprobación del orden del día y asuntos a presentar.

Artículo 24. La carpeta con los temas a tratar en la sesión deberá entregarse con la convocatoria de manera física y/o digital a los integrantes del Comité cuando menos tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias y un día hábil antes de las sesiones extraordinarias.

Artículo 25. Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de la persona designada para la presidencia del comité o a quien designe para suplirle, y se deberá contar con quórum, cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos del cincuenta por ciento más uno, de sus integrantes con voz y voto.

Artículo 26. Las y los integrantes titulares deberán comunicar y justificar al Comité en caso de no poder asistir a una de las sesiones, para que se convoque a su suplente.

Artículo 27. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los asistentes y, en caso de empate, la persona titular designada para la presidencia o la persona suplente tendrá voto de calidad.

Artículo 28. De cada sesión se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, misma que será firmada por todos las y los asistentes.

Artículo 29. La persona designada para la secretaría técnica elaborará y enviará a las y los integrantes del Comité e invitados (as) correspondientes el proyecto de acta a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Las y los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios o sugerencias y, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.

Artículo 30. La persona designada para la secretaría técnica elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Artículo 31. Con Independencia del trámite de una queja ante el Órgano Interno de Control y sin menoscabo de las facultades de éste para Investigar y, en su caso, determinar responsabilidades administrativas, el Comité podrá formular observaciones y emitir recomendaciones no vinculatorias sobre las quejas derivadas del incumplimiento a la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial dirigido a la o el titular del área administrativa que corresponda. En caso de existir una recomendación, el Comité podrá pedirle a la o el titular del área administrativa un informe relacionado con las medidas emprendidas para el cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.

TÍTULO II DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL DESAHOGO DE DENUNCIAS

CAPÍTULO I

Dirección de Normatividad

Artículo 32. Es el órgano técnico responsable de asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 33. La Dirección de Normatividad tendrá las funciones previstas en los presentes lineamientos correspondientes al procedimiento para prevenir, atender, orientar y canalizar actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Medidas de prevención

Artículo 34. El enlace asignado de cada dirección general del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda serán los responsables de llevar a cabo las medidas para prevenir actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral, defendiendo el derecho de todas las personas trabajadoras, o de quienes de manera eventual se encuentren al interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 33. Las medidas de prevención serán definidas por el Comité, mismas que deberán ser ejecutadas por los enlaces referidos en el artículo anterior, sin perjuicio de que el Comité pueda en cualquier momento establecer otras

Artículo 34: Las medidas de prevención incluirán las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Trabajo que tendrá como finalidad implementar acciones para prevenir actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
2. Adoptar un pronunciamiento de Cero Tolerancia a las conductas de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral, haciéndolo público a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su compromiso;
3. Instrumentar campañas sobre las causas y consecuencias de la violencia, el acoso y hostigamiento sexual y laboral, que lleve a cabo el Comité de conformidad con el Plan de Trabajo Anual;
4. Promover una cultura Institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral.

Artículo 35. El Comité, deberá reunirse de manera mensual, con los enlaces para supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención en la detección de áreas de oportunidad, correspondiendo a la Dirección de Normatividad convocar y dar seguimiento al desarrollo de dichas reuniones.

TITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS POR ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO AEXUAL Y LABORAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CAPÍTULO I

Principios

Artículo 36. El procedimiento para prevenir, atender, orientar y canalizar actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se regirá bajo los siguientes principios:

- a) **Atención Integral:** La atención que se brinde a las personas peticionarias de actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral, se realizará considerando el conjunto de necesidades, derivadas de la situación de violencia, tales como la psicológica y médica;
- b) **Buena fe:** Se pronunciará la buena fe de las personas denunciantes.
- c) **Calidad y calidez:** Las autoridades que participen en la aplicación de estos Lineamientos, deberán brindar un servicio de calidad que cumpla con los estándares previstos en la normatividad y en los Instrumentos Intencionales para el efectivo trato de personas denunciantes objeto de actos de violencia, acoso u hostigamiento sexual y laboral. De igual forma, el trato con las partes deberá ser de calidez, con amabilidad y disposición para atender sus inquietudes y necesidades;
- d) **Colaboración:** Toda persona integrante de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deberá colaborar en las gestiones que impliquen la prevención, atención, orientación y canalización de actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;

- e) Confidencialidad: La revelación de cualquier información personal debe limitarse a las personas involucradas en el procedimiento y únicamente respecto de lo que necesitan conocer para ejercer sus derechos. Por tanto todas las autoridades deberán tomar las medidas necesarias para preservar la privacidad de la información personal en todas las etapas del procedimiento con la finalidad de proteger la Intimidad de las personas;
- f) Debida diligencia: El procedimiento se llevará a cabo conforme a los plazos y términos previstos en estos lineamientos;
- g) Profesionalización: Todo el personal a cargo de las áreas competentes en materia de denuncias por violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral deberán estar capacitados permanentemente en materia de perspectiva de género.
- h) Igualdad y no discriminación en el ejercicio de los derechos de las personas peticionarias y todos los procedimientos y actividades se conducirán sin distinción, exclusión o discriminación, que pudiera ser ejercida por razón de sexo, raza, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil o condiciones de salud, pertenencia a una minoría, discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- i) Imparcialidad: Las servidoras y los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en el desempeño de sus funciones, deberán proporcionar a todas las personas en general que requieren sus servicios, el mismo trato, sin preferencia alguna, sin conceder privilegios, ni permitir que Influencias externas afecten su toma de decisiones o el debido ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones;
- j) Máxima protección: Las autoridades que intervengan en todas las etapas previstas en estos lineamientos, adoptarán en todo momento, medidas para garantizar la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de la persona peticionaria;
- k) No revictimización: Las características y condiciones particulares de la persona denunciante no podrán ser motivo para negarle su calidad. Tampoco se podrá exigir mecanismos o procedimientos que agraven su condición ni establecer requisitos que obstaculicen e impidan el ejercicio de sus derechos ni la expongan a sufrir un nuevo daño por la conducta del personal que la atienda;
- l) Respeto a la dignidad humana: En todo momento se actuará con respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales, en específico se respetará el pleno desarrollo de la persona y el principio de autodeterminación;

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LAS PERSONAS DENUNCIANTES DE ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Artículo 37. Toda persona trabajadora del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, sin distinción de su régimen laboral, así como las personas que eventualmente se encuentren dentro de las Instalaciones de este Instituto y sean presuntamente objeto de actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral,

además de lo establecido por la legislación en la materia y tratados internacionales, tendré los siguientes derechos:

- a) Ser tratada con respeto a su integridad y al ejercicio pleno de sus derechos;
- b) Presentar una denuncia ante la autoridad competente, por actos de violencia acoso y hostigamiento sexual y/o laboral que se ejerzan en su contra;
- c) Solicitar apoyo para el caso de ser víctima de violencia familiar;
- d) Recibir información clara, veraz, precisa, suficiente y accesible que le permita decidir sobre las opciones de atención y procedimientos internos dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y las vías externas correspondientes;
- e) Recibir atención médica y psicológica especializada en violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral, de forma inmediata, sobre todo ante estados críticos;
- f) Recibir acompañamiento durante el procedimiento de atención que se lleve a cabo en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Artículo 38. Corresponde a la Dirección de Normatividad desahogar la etapa de atención y orientación.

Artículo 39. La atención y orientación deberá ser presencial ante la Dirección de Normatividad, en el área que se determine al Interior de las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. En casos que así lo ameriten, el primer acercamiento podrá hacerse a través de contacto telefónico, en términos del procedimiento que establezca la Dirección de Normatividad.

Artículo 40. Para la Implementación de la presente etapa, se apegará a lo dispuesto en los lineamientos específicos para la realización de la entrevista de primer contacto, de conformidad con el procedimiento y formatos que para tal efecto establezca la Dirección de Normatividad.

Artículo 41. La Dirección de Normatividad, deberá implementar un archivo en el que se relacionen los presuntos actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral cometidos al Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tomando las medidas que sean pertinentes, a efecto de salvaguardar la privacidad de las partes.

Artículo 42. La Dirección de Normatividad deberá remitir mensualmente un Informe al Comité, en el que se señalen los presuntos actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral cometidos al interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y que sean de su conocimiento, señalando el estado que estos guardan.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS URGENTES DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS DENUNCIANTES

Artículo 43. La Dirección de Normatividad tomará en consideración las necesidades de la persona que presenta la queja, para que se tomen las medidas urgentes de protección en casos que pudieran poner en riesgo la

integridad física o psicológica de la misma. Ello, considerando que la oportuna definición de soluciones puede impedir la escalada de, así como consecuencias desfavorables por presentar la queja. Las medidas urgentes de protección podrán hacerse extensivas en favor de otras personas relacionadas con los hechos.

Las medidas urgentes de protección son acciones de Interés general consistentes en prevenir posibles actos de violencia. No constituyen un prejuzgamiento sobre la responsabilidad de la persona en contra de quien se interpone la queja o sobre los actos denunciados.

Las medidas urgentes de protección se podrán otorgar antes de la presentación de la queja o durante el procedimiento de investigación administrativa correspondiente. Sus efectos finalizarán con la resolución del procedimiento.

Artículo 44. Se considerarán como elementos para determinar las medidas que deben implementarse los siguientes:

- a) La naturaleza de la violencia de género;
- b) La gravedad del incidente (efectos para la persona que presentó su queja);
- c) El tiempo que ha durado el ejercicio de la violencia (un evento aislado o una serie continuada);
- d) El daño causado (individual o colectivo, inmediato o mediato); y
- e) Si hubo actos similares anteriormente (frecuencia y escalada de violencia).
- f) Las relaciones de poder entre quien presenta su queja y la persona presunta agresora;
- g) Si existe abuso de autoridad; y
- h) La posición de la parte que presentó su queja (edad, nivel de experiencia posición en la organización).

Artículo 45. Algunas medidas urgentes de protección que se podrán adoptar son:

- a) Medidas de no comunicación directa, a través de terceras personas o medios electrónicos;
- b) Cambios de área, en función de las necesidades de la persona que presenta la queja;
- c) Apoyo para que la persona que presenta la queja no vea afectado el desarrollo de sus actividades; o
- d) Las que se consideren pertinentes en cada caso.

CAPÍTULO V

REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES

Artículo 46. Una vez brindada la atención y orientación, la Dirección de Normatividad deberá integrar y asignar un número al expediente, mismo que servirá para identificar el caso.

Artículo 47. Cuando la naturaleza del caso lo amerite, sin demora alguna se notificará del asunto al Órgano Interno de Control, para que en el tenor de sus atribuciones previstas en la Ley y tratándose de conductas que puedan configurar violaciones a las obligaciones de los servidores públicos, lleve a cabo la investigación de dichos hechos, la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso imponga alguna de las sanciones previstas en la Ley de la materia.

El órgano interno de control deberá tratar el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa con perspectiva de género y atendiendo a los principios establecidos en estos lineamientos, en su caso asegurando en todo momento el carácter confidencial de la persona denunciante.

Artículo 48. Para la continuidad de la petición de atención, el personal de la Dirección de Normatividad tomará conocimiento, con el objeto de que establezca la ruta de posibilidades Jurídicas del caso en particular, ya sea que se trate del ámbito laboral, administrativo, penal, familiar y/o cualquier otro; una vez definida esta información, la hará del conocimiento de la o al solicitante para que en ejercicio de su propia determinación decida las acciones a emprender. La obligación del personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en todo caso, será la de brindar el acompañamiento a las acciones decididas por la o el solicitante, sin que en ningún caso se constituya en su representante legal.

Artículo 49. En el tratamiento de las peticiones de atención, el personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se sujetará en todo momento a los principios de respeto a los derechos humanos de las personas involucradas de tal modo que quede plenamente salvaguardada su integridad física.

Artículo 50. La información recibida mediante el procedimiento establecido en la denuncia, será tratada de forma confidencial y reservada.

Artículo 51. Los datos personales que sean del conocimiento o estén bajo la custodia del Comité serán protegidos, sujetándose a lo establecido en las leyes correspondientes en la materia, para cumplir lo anterior sus Integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 52. Los presentes lineamientos deberán ser difundidos de tal forma que lleguen a ser conocidos e identificados por todo al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 53. Las guías, formatos y demás documentos que sean necesarios para el desarrollo del procedimiento contemplado en estos lineamientos, serán definidos por la Dirección de Normatividad.

Artículo 54. Lo no previsto en los presentes lineamientos, será dirimido por el Comité sobre Igualdad Y No Discriminación y del Procedimiento para Prevenir y Atender Actos de Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 55. Las modificaciones a los presentes lineamientos serán competencia del Comité sobre Igualdad Y No Discriminación y del Procedimiento para Prevenir y Atender Actos de Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Segundo. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Tercero. La Secretaría General contará con treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos para tomar las medidas administrativas que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento a estas disposiciones.



06

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL
DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que se hace necesario expedir una normatividad interna acorde a la administración del capital humano acorde al reglamento interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

QUINTO. Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

07

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que se hace necesario expedir una normatividad interna acorde a los procedimientos a llevar a cabo por el Órgano Interno de Control acorde a las funciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

QUINTO. Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

PRIMERO. La Junta de Gobierno aprueba el Manual de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SEGUNDO. Se emite el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para quedar en los términos del anexo único del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda remitir a las Unidades Administrativas en un plazo no mayor a sesenta días hábiles el presente manual de manera digital.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA, ASI COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLAN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SANCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTINEZ ANGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

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

RUBRICA

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Contenido

Introducción

Objetivo del Manual

Marco Jurídico

Procedimientos del Titular del Órgano Interno de Control

Procedimiento para la revisión del cumplimiento del Programa Operativo Anual

Procedimiento para el seguimiento de al cumplimiento del Programa Operativo Anual (entrega trimestral ASEH)

Procedimiento para la realización de diagnósticos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADIMISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

Por razón de la necesidad de contar con instrumento formalizado para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se elaboró este instrumento con el propósito de generar un marco normativo transparente y claro para la disposición de quien así lo necesite, estableciendo cada procedimiento a fin de deslindar responsabilidades, prevenir duplicidad de funciones, detectar omisiones y as u vez servir de apoyo para la capacitación del personal que lo integra y así mismo servir de material de consulta para los servidores públicos de nuevo ingreso.

La finalidad del presente es contribuir a la resolución de denuncias, recepción de quejas, establecer un control interno adecuado y eficiente, llevar acabo un control de riesgos eficiente, dar capacitaciones, garantizar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las diversas direcciones, así como la implementación de programas para una mejora de los diversos servicios que ofrece el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo es orientar al personal del Órgano Interno de Control proporcionando una herramienta estandarizada para el desarrollo de sus procedimientos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y Códigos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

PLANEACION Y FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Propósito

Elaborar un Programa Operativo Anual (POA) con base en los lineamientos establecidos por la secretaria de la Función Pública, el Plan Municipal de desarrollo, y demás disposiciones aplicables, a fin de llevar a cabo la gestión, desempeño y operación de Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para prevenir, detectar, investigar y sancionar cualquier acto de corrupción; así como impulsar la mejora de la transparencia para lograr mayor credibilidad por parte de la ciudadanía.

Una vez suscrita la versión final del POA por el Titular del Órgano Interno de Control, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.

El Titular del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos. Oficios de designación de enlaces.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
Una vez aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control			
4	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información
5	Titular del Órgano Interno de Control	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.
6	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del POA
De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico			

7	Titular del Órgano Interno de Control	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
El Titular del Órgano Interno de Control deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el POA así como registrar en los sistemas correspondientes. La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

Objetivo

Ejecutar revisiones y visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se apegue a la normatividad, y se cumpla con el POA.

Políticas

Cuando de las revisiones de cumplimiento se desprendan probables infracciones se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.

Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas.

La aplicación de las técnicas revisión, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

Toda modificación de los integrantes del de revisión deberá comunicarse al Área involucrada.

El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Girar oficios para la revisión del cumplimiento de POA, y solicitud de información, al área correspondiente con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios entregados para la revisión

2	Titular del área revisada	Recepción de documentos comprobatorios del área designada.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria de las áreas.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Desarrollar la recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de evaluación de resultados
4	Titular del Órgano Interno de Control	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico de irregularidades
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable,			
5	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora acta de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a lo establecido por el POA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de observaciones
6	Titular del Órgano Interno de Control	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SEGUIMIENTO DE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (ENTREGA TRIMESTRAL ASEH).

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas POA.

Políticas

Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el POA.

El informe trimestral deberá presentarse acompañado de la evidencia en cada apartado del formato denominado FR-3.

El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Dirección de Finanzas	Recepción del oficio de requerimiento de información por parte de la Dirección de finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recepción de oficio

2	Titular del Órgano Interno de Control	Recopilación de documentación comprobatoria	
3	Titular del Órgano Interno de Control	Digitalización de documentación comprobatoria en formato PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos digitalizados
4	Titular del Órgano Interno de Control	Elaboración del Formato FR-3	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Fr-3
5	Titular del Órgano Interno de Control	Entrega mediante oficio de la información en formato PDF organizada por carpetas de acuerdo a la documentación correspondiente y de formato FR-3 aprobado por el titular del órgano interno de control y Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
FIN DE PROCEDIMIENTO			

APOYO Y CONTROL DE RIESGOS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Objetivo

Evaluar los riesgos que enfrenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para el logro de sus objetivos.

Proporcionar la base para el desarrollo de respuestas adecuadas, tanto para riesgos internos como externos.

Políticas

Definir objetivos y tolerancia al riesgo.

Identificar analizar y responder a los riesgos.

Considerar el riesgo de corrupción.

Identificar, analizar y responder al cambio.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Establecer un grupo de trabajo para el análisis y establecimiento de un cronograma de actividades			
1	Titula del órgano interno de control	Girar oficios para el establecimiento de un grupo de trabajo. Designar a un comisionado por Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
2	Titular del órgano interno de control.	El grupo de trabajo debe definir claramente sus objetivos institucionales para poder definir el riesgo y la tolerancia al mismo. Análisis para la implementación de tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de trabajo

3		Establecer un plan de trabajo y respuesta ante el riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo y respuesta
FIN DE PROCEDIMIENTO			

REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

Políticas

El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a los Directivos, a través de un oficio firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Direcciones que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.

El Órgano Interno de Control dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.

Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.

El Órgano Interno de Control, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano de control Intento	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio instrucción
2	Titular del Órgano de control Intento	Elabora proyecto con base en la información de la investigación previa para la elaboración del POA determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y herramientas documentales
3	Titular del Órgano de control Intento	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Direcciones Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios

4	Titular del Órgano de control Intento	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Una vez designado el representante del área correspondiente			
5	Titular del Órgano de control Intento	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta
6	Titular del Órgano de control Intento	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: Procedimientos Estándares Indicadores Controles Normatividad Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos informativos
7		Analiza información con base en las herramientas e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	Herramientas de análisis
Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar			
8		Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico
9		Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas

Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias ley general de responsabilidades administrativas.

Políticas

Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.

Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, buzón de quejas, correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)			
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe escrito de queja o denuncia y se determina si cuenta con los elementos necesarios para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDECA. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Determinar si cumple con lo elementos necesarios para iniciar una investigación por una presunta falta administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de radicación o desecamiento
3	Titular del Órgano Interno de Control	Si cumple se gira oficio a la autoridad investigadora para realizar las gestiones correspondientes y dar trámite a la queja o denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
4	Titular del Órgano Interno de Control	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestionar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de requerimiento de información
En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes se genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
5	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información o documentación
6	Titular del Órgano Interno de Control	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas o si se cumplen con los elementos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

7	Titular del Órgano Interno de Control	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación. Archivar expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
8	Titular del Órgano Interno de Control	Sí existen Elaborar expediente y turnar con la autoridad investigadora para dar raite a la investigación, Notificar al quejoso o denunciante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables o supletorias.

Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).

Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
De la investigación			
1	Autoridad Investigadora	Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Solicitudes de información

		<p>hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.</p>	
<p>Si se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor</p>			
7		<p>Se procederá a realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, calificando la falta turnando a la Autoridad substanciadora y notificando a los interesados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA
8	Autoridad Substanciadora	<p>La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
9	Autoridad Substanciadora	<p>En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

		un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;	
10	Autoridad Substanciadora	Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Notificaciones
11	Autoridad Substanciadora	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
12	Autoridad substanciadora	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Notificaciones

13	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
14	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
15	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
16	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
17	Autoridad Substanciadora	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Notificaciones
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales			

Autoridad Substanciadora	Las Autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones 8 a 14 del artículo anterior, luego de lo cual procederán conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
Autoridad Substanciadora	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Oficios
El tribunal será el encargado de resolver y notificar a los intestados la resolución a cargo.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

EVALUACIONES DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo

Realizar evaluaciones a las comunicaciones al interior y exterior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

Políticas

Se verificará el uso de mecanismos de comunicación al interior y exterior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

La comunicación debe ser clara y precisa.

La importancia de dejar constancia en la comunicación es de vital importancia para el deslinde de responsabilidad.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Contra	Girar oficios a los directores de las áreas Administrativas, solicitando información respecto de la implementación de las formas de comunicación tanto horizontal como vertical	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de información
2	Titular del Órgano Interno de Contra	Recepción de Información	

3	Titular del Órgano Interno de Contra	Análisis de información	<ul style="list-style-type: none">• Acta de observaciones y recomendaciones
4		Seguimiento de observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Acta de seguimiento y comparativo de información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

08

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL
DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.
MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que se hace necesario expedir una normatividad interna acorde a los procedimientos funciones correspondientes a la Contabilidad Gubernamental acorde a las funciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

QUINTO. Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

PRIMERO. La Junta de Gobierno aprueba el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SEGUNDO. Se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para quedar en los términos del anexo único del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Finanzas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda remitir a las Unidades Administrativas en un plazo no mayor a sesenta días hábiles el presente manual de manera digital.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA, ASI COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLAN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SANCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTINEZ ANGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Contenido

Introducción

Objetivo del Manual

Marco Jurídico

Procedimientos del Titular del Órgano Interno de Control

Procedimiento para la revisión del cumplimiento del Programa Operativo Anual

Procedimiento para el seguimiento de al cumplimiento del Programa Operativo Anual (entrega trimestral ASEH)

Procedimiento para la realización de diagnósticos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADIMISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

Por razón de la necesidad de contar con instrumento formalizado para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se elaboró este instrumento con el propósito de generar un marco normativo transparente y claro para la disposición de quien así lo necesite, estableciendo cada procedimiento a fin de deslindar responsabilidades, prevenir duplicidad de funciones, detectar omisiones y as u vez servir de apoyo para la capacitación del personal que lo integra y así mismo servir de material de consulta para los servidores públicos de nuevo ingreso.

La finalidad del presente es contribuir a la resolución de denuncias, recepción de quejas, establecer un control interno adecuado y eficiente, llevar acabo un control de riesgos eficiente, dar capacitaciones, garantizar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las diversas direcciones, así como la implementación de programas para una mejora de los diversos servicios que ofrece el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo es orientar al personal del Órgano Interno de Control proporcionando una herramienta estandarizada para el desarrollo de sus procedimientos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y Códigos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

PLANEACION Y FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Propósito

Elaborar un Programa Operativo Anual (POA) con base en los lineamientos establecidos por la secretaria de la Función Pública, el Plan Municipal de desarrollo, y demás disposiciones aplicables, a fin de llevar a cabo la gestión, desempeño y operación de Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para prevenir, detectar, investigar y sancionar cualquier acto de corrupción; así como impulsar la mejora de la transparencia para lograr mayor credibilidad por parte de la ciudadanía.

Una vez suscrita la versión final del POA por el Titular del Órgano Interno de Control, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.

El Titular del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos. Oficios de designación de enlaces.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
Una vez aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control			
4	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información
5	Titular del Órgano Interno de Control	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.
6	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del POA
De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico			

7	Titular del Órgano Interno de Control	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
El Titular del Órgano Interno de Control deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el POA así como registrar en los sistemas correspondientes. La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

Objetivo

Ejecutar revisiones y visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se apegue a la normatividad, y se cumpla con el POA.

Políticas

Cuando de las revisiones de cumplimiento se desprendan probables infracciones se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.

Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas.

La aplicación de las técnicas revisión, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

Toda modificación de los integrantes del de revisión deberá comunicarse al Área involucrada.

El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Girar oficios para la revisión del cumplimiento de POA, y solicitud de información, al área correspondiente con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios entregados para la revisión

2	Titular del área revisada	Recepción de documentos comprobatorios del área designada.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria de las áreas.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Desarrollar la recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de evaluación de resultados
4	Titular del Órgano Interno de Control	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico de irregularidades
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable,			
5	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora acta de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a lo establecido por el POA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de observaciones
6	Titular del Órgano Interno de Control	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SEGUIMIENTO DE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (ENTREGA TRIMESTRAL ASEH).

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas POA.

Políticas

Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el POA.

El informe trimestral deberá presentarse acompañado de la evidencia en cada apartado del formato denominado FR-3.

El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Dirección de Finanzas	Recepción del oficio de requerimiento de información por parte de la Dirección de finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recepción de oficio

2	Titular del Órgano Interno de Control	Recopilación de documentación comprobatoria	
3	Titular del Órgano Interno de Control	Digitalización de documentación comprobatoria en formato PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos digitalizados
4	Titular del Órgano Interno de Control	Elaboración del Formato FR-3	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Fr-3
5	Titular del Órgano Interno de Control	Entrega mediante oficio de la información en formato PDF organizada por carpetas de acuerdo a la documentación correspondiente y de formato FR-3 aprobado por el titular del órgano interno de control y Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
FIN DE PROCEDIMIENTO			

APOYO Y CONTROL DE RIESGOS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Objetivo

Evaluar los riesgos que enfrenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para el logro de sus objetivos.

Proporcionar la base para el desarrollo de respuestas adecuadas, tanto para riesgos internos como externos.

Políticas

Definir objetivos y tolerancia al riesgo.

Identificar analizar y responder a los riesgos.

Considerar el riesgo de corrupción.

Identificar, analizar y responder al cambio.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Establecer un grupo de trabajo para el análisis y establecimiento de un cronograma de actividades			
1	Titula del órgano interno de control	Girar oficios para el establecimiento de un grupo de trabajo. Designar a un comisionado por Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
2	Titular del órgano interno de control.	El grupo de trabajo debe definir claramente sus objetivos institucionales para poder definir el riesgo y la tolerancia al mismo. Análisis para la implementación de tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de trabajo

3		Establecer un plan de trabajo y respuesta ante el riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo y respuesta
FIN DE PROCEDIMIENTO			

REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

Políticas

El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a los Directivos, a través de un oficio firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Direcciones que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.

El Órgano Interno de Control dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.

Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.

El Órgano Interno de Control, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano de control Intento	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio instrucción
2	Titular del Órgano de control Intento	Elabora proyecto con base en la información de la investigación previa para la elaboración del POA determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y herramientas documentales
3	Titular del Órgano de control Intento	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Direcciones Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios

4	Titular del Órgano de control Intento	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Una vez designado el representante del área correspondiente			
5	Titular del Órgano de control Intento	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta
6	Titular del Órgano de control Intento	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: Procedimientos Estándares Indicadores Controles Normatividad Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos informativos
7		Analiza información con base en las herramientas e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	Herramientas de análisis
Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar			
8		Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico
9		Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas

Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias ley general de responsabilidades administrativas.

Políticas

Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.

Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, buzón de quejas, correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)			
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe escrito de queja o denuncia y se determina si cuenta con los elementos necesarios para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDECA. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Determinar si cumple con los elementos necesarios para iniciar una investigación por una presunta falta administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de radicación o desecamiento
3	Titular del Órgano Interno de Control	Si cumple se gira oficio a la autoridad investigadora para realizar las gestiones correspondientes y dar trámite a la queja o denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
4	Titular del Órgano Interno de Control	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestionar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de requerimiento de información
En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes se genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
5	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información o documentación
6	Titular del Órgano Interno de Control	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas o si se cumplen con los elementos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

7	Titular del Órgano Interno de Control	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación. Archivar expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
8	Titular del Órgano Interno de Control	Sí existen Elaborar expediente y turnar con la autoridad investigadora para dar raite a la investigación, Notificar al quejoso o denunciante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables o supletorias.

Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).

Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
De la investigación			
1	Autoridad Investigadora	Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Solicitudes de información

		responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	
2	Autoridad Investigadora	Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
3	Autoridad Investigadora	La Autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
4	Autoridad Investigadora	Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA
5		Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	
Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor,			
6		Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no	<ul style="list-style-type: none"> •

		<p>hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.</p>	
<p>Si se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor</p>			
7		<p>Se procederá a realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, calificando la falta turnando a la Autoridad substanciadora y notificando a los interesados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA
8	Autoridad Substanciadora	<p>La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
9	Autoridad Substanciadora	<p>En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

		un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;	
10	Autoridad Substanciadora	Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Notificaciones
11	Autoridad Substanciadora	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
12	Autoridad substanciadora	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Notificaciones

13	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
14	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
15	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
16	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
17	Autoridad Substanciadora	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Notificaciones
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales			

Autoridad Substanciadora	Las Autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones 8 a 14 del artículo anterior, luego de lo cual procederán conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos
Autoridad Substanciadora	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Oficios
El tribunal será el encargado de resolver y notificar a los intestados la resolución a cargo.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

EVALUACIONES DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo

Realizar evaluaciones a las comunicaciones al interior y exterior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

Políticas

Se verificará el uso de mecanismos de comunicación al interior y exterior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

La comunicación debe ser clara y precisa.

La importancia de dejar constancia en la comunicación es de vital importancia para el deslinde de responsabilidad.

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Contra	Girar oficios a los directores de las áreas Administrativas, solicitando información respecto de la implementación de las formas de comunicación tanto horizontal como vertical	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de información
2	Titular del Órgano Interno de Contra	Recepción de Información	

3	Titular del Órgano Interno de Contra	Análisis de información	<ul style="list-style-type: none">• Acta de observaciones y recomendaciones
4		Seguimiento de observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Acta de seguimiento y comparativo de información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

09

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

T.ZA.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

Primero. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Segundo. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

Segundo. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

Cuarto. Que en materia de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse, a fin de asegurar al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda las mejores condiciones en cuanto a racionalidad, uso, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

Quinto. Que la legislación en materia establece los lineamientos y procedimientos que las dependencias, entidades y ayuntamientos, así como organismos descentralizados deben seguir para la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles.

Sexto. Que se crea un Órgano Colegiado cuya estructura y funcionalidad resulten adecuados con los propósitos establecidos, para regular la administración mediante inventario, registro y control de los Bienes Muebles y así proceder a su afectación, baja y destino final, cuando sea el caso., por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO.

LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente lineamiento tiene por objeto establecer las reglas de carácter general que deben observarse para la desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 2. Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Lineamiento se entenderá por:

- I. Lineamiento: Lineamiento de Integración y Funcionamiento del Comité para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles patrimonio del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
- II. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada.
- III. Unidad Administrativa: Todas aquellas áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- IV. Área de Adquisiciones: La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- V. Área de Adjudicaciones: Comité de Adquisiciones.
- VI. Área Técnica: Aquella área del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda especialista en una materia.
- VII. Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario y en los registros contables del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, una vez consumado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- VIII. Bien intangible: Son aquellos que no tienen forma y no ocupan un lugar en el espacio.
- IX. Bien mueble: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.
- X. Comité: El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XI. Desincorporación: La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XII. Destino final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción, donación, etc.).
- XIII. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien o los bienes, así como las causas o motivos por los cuales se considera que ya no son útiles para el servicio al cual se encontraban destinados.
- XIV. Dictamen resolutivo económico: Documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por las personas que participen en los diversos procedimientos de enajenación regulados en el presente lineamiento.
- XV. Dictamen Técnico: Documento que emite el área técnica en el que se describe de manera general el estado físico del bien o los bienes muebles susceptibles de desincorporar.

- XVI. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, con motivo de su venta y donación.
- XVII. Guía EBC o Libro Azul: Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de vehículos.
- XVIII. Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- XIX. OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XX. Personas: La persona física o moral que interviene en los procesos de desincorporación materia de este lineamiento.
- XXI. Personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda: Las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XXII. Dirección de Finanzas: La persona titular de la Dirección de Finanzas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XXIII. Siniestro: Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por una póliza de seguro y que son motivo de indemnización.
- XXIV. Unidad de Medida y Actualización (UMA): es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- El valor mensual de la UMA será calculado multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.
- XXV. Valor mínimo de venta: Valor específico, que se determina para instrumentar la venta de bienes.

Artículo 3. Procederá la desincorporación de los bienes muebles que formen parte del patrimonio del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en los siguientes casos:

- I. Cuando los bienes muebles e intangibles por sus características técnicas u obsolescencia ya no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- III. Cuando los bienes muebles hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros o accidentes;
- IV. Tratándose de bienes muebles que, derivado de la realización de alguna obra pública, sean retirados de los inmuebles y no sigan siendo útiles para el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- V. Tratándose de vehículos que por sus características y condiciones físicas no cumplan con los estándares de seguridad recomendados;
- VI. Tratándose de vehículos, cuando el costo de mantenimiento del vehículo en un sólo ejercicio fiscal rebase el 35% de su valor mínimo de venta de acuerdo con la guía EBC.

VII. Tratándose de bienes muebles que, por sus características, no resulte costeable llevar a cabo su extracción o desinstalación de alguna estructura o del subsuelo por daño, deterioro o terminación de su vida útil.

Artículo 4. La reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles, corresponderán a la Dirección General y a la Dirección de Finanzas, en el ámbito de su competencia, según se trate.

La Dirección de Finanzas, auxiliará a las demás áreas administrativas en la emisión de los dictámenes que les soliciten y, en su caso, realizando las altas y bajas que éstas les indiquen en los inventarios que tengan a su cargo.

Cuando el bien no resulte funcional para el servicio al cual se destinó o se determine su nulo movimiento, pero que, por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, la unidad administrativa deberá comunicar por escrito a la Dirección de Finanzas para informar que el bien o los bienes muebles dejaron de ser útiles para el servicio al que estaban destinados; cuando se trate de bienes muebles informáticos el comunicado deberá ser a la Dirección General.

Asimismo, cuando el bien no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación, de ser ésta costeable y conveniente, para ello, el Comité a propuesta de la Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de General, emitirá los criterios para que se pueda determinar si es costeable su rehabilitación, modernización o reaprovechamiento, en caso de cualquier duda, se podrá consultar a las Áreas Técnicas respecto a la viabilidad para llevar a cabo estas acciones.

Salvo las excepciones previstas en el presente lineamiento, antes de iniciar algún procedimiento para la desincorporación de bienes muebles, deberán verificar los requerimientos de otras áreas para el posible aprovechamiento, rehabilitación o reasignación de los bienes muebles.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Artículo 5. El Comité es un órgano colegiado con carácter permanente de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y destino final de los bienes muebles. Su integración y facultades estarán conferidas en este lineamiento, sin perjuicio de que la Junta de Gobierno las ejerza de manera directa en cualquier momento.

Artículo 6. El Comité estará integrado en los siguientes términos:

- I. Con derecho a voz y voto:
 - a) La persona titular de la Dirección de Finanzas, quien fungirá como Presidente del Comité.
 - b) Las personas titulares de la Jefatura de Oficina y la Secretaria Técnica, fungirán como vocales.
- II. Con voz y sin voto:
 - a) La persona titular del Departamento de Ingresos y Egresos, quien ostentará la Secretaría Técnica del Comité.
 - b) Para asesorar de manera permanente al Comité, la persona titular del OIC.
 - c) Participaran como invitados, las personas titulares de las diversas áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuya intervención considere necesaria la Presidencia del Comité, para

aclearar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano suplirá las ausencias de la Presidencia del Comité.

Las personas titulares integrantes con derecho a voz y voto, así como aquellos que brindan asesoría de manera permanente, podrán designar por escrito, en caso de ausencia, a sus respectivos suplentes, quienes participarán con las mismas facultades que tiene asignadas la persona titular. En caso de enviar algún suplente, éste debe tener un nivel inmediato inferior al titular, de conformidad con sus atribuciones.

Las ausencias de la persona titular de la Secretaría Técnica las suplirá la o el servidor público que designe la o el Presidente del Comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar en su caso las solicitudes de desincorporación de bienes muebles en los procedimientos que por su monto le correspondan;
- II. Aprobar los modelos de las convocatorias, bases, contratos, dictámenes y demás documentos relacionados con la desincorporación y destino final de los bienes muebles;
- III. Aprobar la adjudicación a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes muebles desincorporados, en los procedimientos que por su monto le correspondan, una vez efectuado el análisis del informe ejecutivo presentado por el Área de Adquisiciones;
- IV. Establecer criterios para que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que lleve a cabo;
- V. Autorizar la desincorporación y determinar el destino final de las publicaciones que edite el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Autorizar la adjudicación directa, en casos de excepción, urgentes o derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución;
- VII. Aprobar el informe respecto de los resultados obtenidos de su actuación, y presentarlo a la Junta de Gobierno;
- VIII. Tratándose de vehículos a desincorporar, aprobar la propuesta para ponerlos a la Venta a empleados o público en general.
- IX. Resolver todas las cuestiones relacionadas con la materia, no previstas en el presente lineamiento.

Artículo 8. La persona que presida el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones.
- II. Coordinar, dirigir y moderar los debates de las sesiones del Comité.
- III. Designar a la persona responsable del Área de Adquisiciones que presidirá los actos durante el desarrollo de licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas.

- IV. Requerir a las diversas áreas técnicas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda la asesoría y estudio pormenorizado de carácter técnico-especializado respecto de asuntos que sean competencia del Comité y convocar a sus titulares para que participen en las sesiones correspondientes con el carácter de persona invitada;
- V. Representar ante las instancias pertinentes al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente lineamiento y demás disposiciones aplicables en la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno el informe respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.
- IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 9. Las personas que funjan como Vocal tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir y aprobar en su caso, el orden del día de las reuniones que convoque el Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión con base en la normativa aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- IV. Verificar que las sesiones del Comité se realicen de conformidad con su integración y funcionamiento establecidas en este lineamiento y demás normativa aplicable;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en este lineamiento y demás disposiciones aplicables, observando en todo momento las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; y
- VI. Las demás funciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno o el Comité.

Artículo 10. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios y los apoyos que se requieran, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité;
- III. Elaborar y presentar los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- IV. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- V. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones para aprobación del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;
- VII. Certificar las copias de las actas que se generen con motivo de las sesiones, así como los demás documentos que obren en los archivos del Comité, cuando proceda su expedición;
- VIII. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y dar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- IX. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad en la materia;

- X. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los integrantes asistentes a la sesión celebrada;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, éste lineamiento y demás disposiciones aplicables de la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- XII. Recabar la firma de los asistentes a cada sesión; así como conservar las actas correspondientes;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Comité, el informe respecto de las acciones y resultados obtenidos;
- XIV. Tratándose de vehículos a desincorporar, elaborar la propuesta para ponerlos a la Venta a personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda o en su caso público en general;
- XV. Las demás que le encomiende el Comité o el Presidente del Comité.

Artículo 11. La persona titular del OIC asesorará de manera permanente al Comité y tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Analizar los documentos que son competencia del Comité, con base en la normativa aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- III. Opinar y proporcionar la asesoría que estime pertinente en los asuntos de su competencia; y
- IV. Proponer alternativas de solución, cuando les sean solicitadas.

El Comité podrá invitar a las personas físicas o morales que, debido a su competencia, profesión u oficio que desempeñen, puedan aportar sus conocimientos, experiencias y consejo para la resolución de los asuntos de la responsabilidad del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Las personas antes referidas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

Artículo 12. Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- I. Se celebrarán siempre que sea necesario y las decisiones se tomarán por mayoría de votos; la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona que presida el Comité o de su suplente para llevar a cabo las sesiones. Se entenderá que existe quórum cuando asista la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- III. El orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación;
- IV. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de cada sesión un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité, así como el estado que guardan. Asimismo, podrá incluirse un apartado de asuntos generales, el cual incluirá asuntos de carácter informativo;
- V. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos tomados, la cual será suscrita por los miembros con voz y voto asistentes convocados a la sesión del Comité.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

Artículo 13. La desincorporación deberá ser autorizada por la Dirección General o por el Comité, debido al monto que les corresponda resolver, respectivamente, conforme a lo siguiente:

- a) Por la persona titular de la Dirección General:

Cuando el valor mínimo de venta del bien o los bienes, sea hasta el equivalente a mil veces el valor diario de la UMA.

- b) Por el Comité:

Cuando el valor mínimo de venta del bien o los bienes sea superior al equivalente a mil veces el valor diario de la UMA.

En la autorización de la desincorporación se deberá indicar el destino final del bien o los bienes muebles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 16 de este lineamiento.

La propiedad del bien o los bienes muebles se podrá acreditar con la impresión del registro que emita el sistema informático mediante el cual la Dirección de Finanzas registra y administra el inventario del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Para efectos del registro contable de la baja de los bienes muebles desincorporados, se remitirá copia certificada del acuerdo autorizado por el Comité o la persona titular de la Dirección General, así como del acta de baja correspondiente.

Artículo 14. El procedimiento de desincorporación se substanciará por la Dirección de Finanzas bajo los siguientes criterios:

- I. El área administrativa, la o el servidor público que tenga asignado bajo un resguardo un bien o bienes muebles, y lo(s) considere(n) en estado obsoleto, en terminación de su vida útil, con características técnicas que no le son funcionales o con deterioro acelerado para seguirse utilizando, lo(s) deberá(n) poner a disposición de la Dirección de Finanzas por escrito;
- II. La Dirección de Finanzas con apoyo de las áreas técnicas determinarán la procedencia de la rehabilitación, reasignación o reaprovechamiento, o en su caso, la desincorporación del bien o los bienes muebles, con la emisión de un Dictamen Técnico y la integración del expediente correspondiente.
- III. Abrirán un expediente y recabarán la documentación correspondiente;
- IV. Recabarán el valor del bien o lote de bienes muebles conforme a los criterios señalados en el Artículo siguiente;
- V. Se someterá a la consideración del Comité o de la Dirección General la autorización de desincorporación para determinar el procedimiento para el destino final del bien o los bienes muebles (enajenación, donación, destrucción o cualquier otra forma autorizada) que por su monto les corresponda resolver, respectivamente;
- VI. Con base en la autorización y una vez efectuado el procedimiento de desincorporación y destino final del bien o los bienes muebles, la Dirección de Finanzas, realizará la baja de los registros en el inventario e informarán al Área de Adjudicaciones los movimientos para las bajas de los registros contables correspondientes.

Artículo 15. Para conocer el valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a desincorporar, se podrán actualizar los siguientes supuestos:

- I. A través de un avalúo del bien o los bienes muebles, cuya responsabilidad de gestionar será de la Dirección de Finanzas;
Tratándose de bienes en que resulte más oneroso realizar un avalúo, se podrá tomar como valor referencial un estudio de mercado realizado por la Dirección de Finanzas.
- II. Conforme a la Lista de Valores, para conocer el precio mínimo de venta vigente a la solicitud de autorización de la desincorporación del bien o los bienes muebles.
Cuando por sus condiciones el bien o los bienes muebles se hayan determinado como desperdicio o desecho; de no poderse vender o donar, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 37 del presente lineamiento.
Cuando se trate de vehículos descompuestos, deteriorados o se considere desecho ferroso, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en un avalúo.
- III. La valuación por siniestro, pérdida total o robo del bien o los bienes muebles asegurados, será efectuada por la compañía aseguradora, debido a las condiciones establecidas en su póliza de seguro.
- IV. Para determinar el valor mínimo de venta, en el caso de vehículos en funcionamiento, el Área de Adjudicaciones deberá:
 1. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, a fin de establecer el precio promedio.
- V. Cuando la venta se realice a favor del personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Comité podrá autorizar al valor mínimo de venta un 25% de descuento, como prestación laboral.

CAPÍTULO CUARTO

DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES

Artículo 16. El Comité o la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con el Artículo 13 de este lineamiento, determinarán el destino final de los bienes muebles desincorporados, el cual podrá ser conforme a lo siguiente:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Destrucción;
- IV. Cualquier otro que determine el Comité.

El destino final del bien o los bienes muebles desincorporados se deberá acreditar con la integración de un expediente.

Artículo 17. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda podrá enajenar bienes muebles mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación Directa; y
- IV. Venta al Personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

El desarrollo de los procedimientos de enajenación antes señalados, con excepción de la Adjudicación Directa, serán realizados por el Área de Adquisiciones conforme a lo establecido en el presente lineamiento.

Artículo 18. Con base en el monto que resulte del valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, podrá enajenarlos conforme a los siguientes parámetros:

- I. Licitación Pública
Cuando el valor mínimo de venta exceda el equivalente a 15,000 veces el valor diario de la UMA;
- II. Invitación a cuando menos tres personas:
Cuando el valor mínimo de venta sea de 3,000.01 veces el valor diario de la UMA y hasta 15,000 veces el valor diario de la UMA;
- III. Adjudicación Directa:

Cuando el valor mínimo de venta sea hasta el equivalente a 3,000 veces el valor diario de la UMA;

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda podrá enajenar bienes muebles sin sujetarse a los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a través del procedimiento de adjudicación directa, tratándose de alguno de los supuestos a los que se refiere el Artículo 31 de éste lineamiento.

CAPÍTULO QUINTO

LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 19. Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación del bien o los bienes muebles deberán difundirse en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca y en la página de internet del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Las convocatorias, previa autorización del Comité, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Estar redactadas en idioma español;
- II. Contener la indicación de que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es quien convoca;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida del bien o los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- IV. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases, y, en su caso, el costo y forma de pago de estas, así como el acceso al sitio en que se encuentre(n) el bien o los bienes muebles para su verificación;

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar y plazo máximo en que deberá(n) ser retirados el bien o los bienes muebles;
- VI. Señalar la documentación legal y contable que deberán presentar los interesados; y

VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de aclaraciones a las bases, visita al lugar en que se encuentra el bien o los bienes muebles, apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

Artículo 20. El Área de Adquisiciones realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, venta de bases se realizará durante un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo de cinco días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentra el bien o los bienes, muebles será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;
- IV. Para la emisión del Informe Ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas económicas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación pública, a juicio del Comité, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales; y
- V. Entre la presentación del Informe Ejecutivo al Comité y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 21. Las bases que emita el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que las emite el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo del bien o los bienes muebles;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago del bien o los bienes muebles adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro del bien o los bienes muebles;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de la página de internet del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para el bien o los bienes muebles;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y

Vivienda induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas en relación con los demás licitantes; y

XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 22. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago del bien o los bienes muebles, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda podrá adjudicarlos sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la siguiente mejor oferta, y así sucesivamente, siempre que la oferta adjudicada no esté por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso, ni tenga una variación superior al 10% en relación con la propuesta del licitante ganador original.

En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago del bien o de los bienes en concurso, se quedará inhabilitado para intervenir en futuros procedimientos similares.

Artículo 23. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Área de Adquisiciones deberá iniciar el acto de recepción y apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas económicas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

El Área de Adquisiciones emitirá un Dictamen Resolutivo Económico que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el bien o los bienes muebles.

El Área de Adquisiciones, con la participación del OIC y del Área Jurídica, levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de recepción y apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes.

La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 24. El Área de Adquisiciones declarará desierta la licitación pública cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren concursantes a la licitación pública;
- II. Que no se presenten propuestas en el acto de apertura;
- III. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación pública;
- IV. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso; y
- V. Por razones de interés general.

El o los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la licitación pública.

Una vez declarada desierta la licitación pública, se podrá efectuar la enajenación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o podrá llevarse a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Comité mediante un Informe Ejecutivo.

El Comité podrá cancelar una licitación pública por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

CAPÍTULO SEXTO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 25. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice el Área de Adquisiciones, por medios electrónicos, a cuando menos tres personas.

Artículo 26. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción del bien o los bienes muebles a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, plazo y lugar para el retiro del bien o los bienes muebles y condiciones de pago.

Artículo 27. El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, conforme las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que, a juicio del Área de Adquisiciones, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados; y
- III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá un representante del OIC y del Área Jurídica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

Artículo 28. Para la adjudicación, el Área de Adquisiciones elaborará un Informe Ejecutivo que deberá considerar lo siguiente:

- I. El Dictamen Resolutivo Económico que incluya el análisis y evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron;
- III. El desarrollo del procedimiento de enajenación incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado;
- IV. La propuesta de adjudicación; y
- V. En caso de que, la invitación a cuando menos tres personas, sea declarada desierta se propondrá adjudicar de forma directa.

El Área de Adquisiciones someterá el Informe Ejecutivo a consideración del Comité, con el objeto de que realice su valoración formal y con ello, en su caso, autorice el fallo respectivo.

Artículo 29. Una vez autorizada la adjudicación por el Comité, el Área de Adquisiciones notificará por escrito el fallo a los licitantes.

Artículo 30. El Área de Adquisiciones declarará desierta la invitación a cuando menos tres personas en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos personas;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso; y
- IV. Por razones de interés general.

Los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas.

El Comité podrá cancelar una invitación a cuando menos tres personas por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes muebles, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 31. La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el Artículo 18, fracción III de éste lineamiento;
- II. Cuando sea declarada desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Que la contratación sea urgente debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, independientemente el monto.

Artículo 32. La adjudicación directa que se realice, conforme a lo previsto en el presente lineamiento, se llevará a cabo seleccionando de entre dos ofertas económicas cuando menos, a la persona que proponga o garantice las mejores condiciones en términos de precio, oportunidad y demás condiciones pertinentes, siempre y cuando el precio ofertado sea superior al precio mínimo establecido para el (los) bien (es).

CAPÍTULO OCTAVO

VENTA AL PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Artículo 33. La venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Los bienes muebles que sean susceptibles de desincorporación podrán ser enajenados directamente al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
Para la venta del bien o los bienes muebles, a partir de un ofrecimiento formal que realice el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se concederá un plazo máximo de cinco días hábiles, para que se lleve a cabo la manifestación por escrito de intención de compra.
- II. El personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda interesado en adquirir un bien deberán contar con antigüedad mínima de seis meses en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y sólo podrán adquirir hasta un máximo de cuatro bienes muebles y no más de dos bienes muebles similares.
- III. En caso de que exista más de una persona interesada en el mismo bien o bienes muebles, se dará preferencia a aquel que lo haya tenido bajo resguardo o en su defecto, aquel que cuente con mayor antigüedad en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a la fecha de la presentación de la solicitud de compra.
- IV. El personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que hubiese sido sancionado por parte del OIC no podrán participar en una enajenación mediante venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- V. No podrán participar en una venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, las personas que intervengan en la elaboración y realización de los distintos actos del procedimiento de enajenación mediante venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- VI. El valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a enajenar mediante la venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se determinará de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de éste lineamiento.
- VII. Cuando el o los bienes muebles no hayan sido enajenados una vez realizado el procedimiento de venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Comité podrá autorizar la realización de un nuevo procedimiento de enajenación, en el cual se podrá contemplar una disminución al valor de venta con el que se ofertó.
- VIII. El bien o los bienes muebles que no logren enajenarse al personal de Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se donarán siguiendo las formalidades contenidas en el Artículo 35 de éste lineamiento, de no lograr transferir dichos bienes muebles, se procederá a su desecho de conformidad con el Artículo 36 del presente lineamiento.

La convocatoria, las bases y la relación de los bienes muebles objeto de la venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deberá difundirse, a través del portal de internet del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como fijarse en lugares visibles del inmueble.

Las bases de la venta al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deberán contener como mínimo:

- a) Disposiciones Generales; y
- b) Procedimiento considerando los criterios establecidos en este artículo.

Artículo 34. Cuando se trate de la venta de vehículos, se entregará la factura original endosada por la persona titular de la Dirección de Finanzas, a favor de la persona física o moral, así como los comprobantes originales de pago de tenencias o derechos vehiculares, y el comprobante de la última verificación de contaminantes.

Los gastos por concepto del traslado, retiro, alta y emplacamiento del vehículo adjudicado, así como el pago de cualquier otro concepto que se genere con motivo de la venta, será por cuenta de la persona física o moral adjudicada; teniendo esta un plazo máximo de diez días hábiles para el retiro de la unidad de las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CAPÍTULO NOVENO

DONACIÓN

Artículo 35. La donación del bien o los bienes muebles desincorporados, procederá previa autorización de la Junta de Gobierno a propuesta del Comité, a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, o a instituciones públicas.

Previo a presentar el asunto al Comité, la Dirección de Finanzas deberá integrar un expediente para soportar la propuesta de donación del bien o los bienes muebles.

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de un instrumento jurídico (convenio, contrato, entre otros) respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO

INDEMNIZACIONES POR PAGO DE SINIESTROS

Artículo 36. En el caso de que un bien se siniestre y se determine pérdida total del mismo, se procederá de la siguiente manera:

- I. La persona que tenía el bien siniestrado deberá notificar a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Jefatura de Oficina del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- II. La Coordinación de Recursos Humanos y Jefatura de Oficina del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, le dará seguimiento al cobro de la indemnización por parte de la aseguradora.
- III. Una vez que la aseguradora realice el pago de la indemnización correspondiente, la Coordinación de Recursos Humanos y Jefatura de Oficina del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberá notificar por escrito a la Dirección de Finanzas, para que realice la baja de los registros en el inventario e informe al Área de Adjudicaciones los movimientos para las bajas de los registros contables correspondientes

CAPÍTULO DÉCIMO

DESPERDICIO O DESECHOS

Artículo 37. En caso de que existan desperdicios o desechos que no se puedan vender o donar, la Dirección de Finanzas, bajo su responsabilidad, se encargará de determinar su retiro de las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en las que se encuentren, previo Acta Administrativa de Hechos.

La Dirección de Finanzas verificará que los desperdicios o desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible contratará personal especializado para su retiro.

El material de desperdicio o desecho producto de demoliciones, desmontes o retiro de instalaciones de las obras será retirado por el Área de Adquisiciones con la intervención del OIC.

CAPÍTULO NOVENO

INCONFORMIDADES

Artículo 38. Las personas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse por escrito ante el OIC, en contra de los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a las disposiciones de éste lineamiento, siempre que lo hagan dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que éstos se realicen.

Transcurrido el plazo indicado, prescribe para los interesados el derecho de inconformarse, sin perjuicio de que el Órgano Interno de Control pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

Artículo 39. La inconformidad deberá presentarse por la persona promovente por escrito ante el OIC y cumplir con lo siguiente:

- I. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente(n);
- II. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos relativos al acto o actos u omisiones impugnados que le consten; y
- III. Ofrecer, en su caso, las pruebas que considere(n) pertinentes, debidamente integradas para su valoración.

La falta de acreditación de la personalidad y de la protesta serán causas de desechamiento de la inconformidad, asimismo la manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

El escrito debe contener:

- a) Nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación por instrumento público o mediante el convenio respectivo;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México;
- c) El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto en que tuvo conocimiento de este;
- d) Las pruebas relacionadas con los actos que impugna;
- e) Los hechos o abstenciones que constituyan antecedentes del (o los) acto(s) impugnado, y así como los motivos de la inconformidad.

El OIC, prevendrá a la persona promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en los numerales 1 y 2 de este artículo, con el objeto de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de dos días hábiles se desechará su inconformidad.

Artículo 40. Presentada la inconformidad, el OIC solicitará un informe al área que corresponda respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

El OIC emitirá, dentro de un plazo que no excederá de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el área respectiva, un Dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad. Dicho Dictamen se presentará a la Junta de Gobierno a fin de que resuelva lo procedente.

Artículo 41. El OIC podrá suspender los procedimientos a los que se refiere éste lineamiento en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del mismo y demás aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda o al promovente de una inconformidad, siempre que con la suspensión no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público, informando de ello oportunamente a la Junta de Gobierno y al Comité.

Cuando el inconforme sea quien solicite la suspensión, deberá garantizar mediante fianza por el monto que fije el OIC, los daños y perjuicios que pudiera causar al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda o al tercero interesado, quien a su vez podrá otorgar contrafianza por el mismo monto de la fianza y los gastos inherentes a la misma, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

Artículo 42. La resolución que emita la Junta de Gobierno respecto de la inconformidad presentada tendrá por objeto declarar la procedencia o improcedencia de la inconformidad y, en su caso, determinar las medidas conducentes para la regularización o reposición del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

CUARTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE

DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

10

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR EL PAGO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO QUE SEA NECESARIO PARA LOS VEHÍCULOS EN COMODATO.

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR EL PAGO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO QUE SEA NECESARIO PARA LOS VEHÍCULOS EN COMODATO.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que se hace necesario contemplar facultades y responsabilidades de las y los servidores públicos competentes para su aplicación, así como de los asignatarios(as) del parque vehicular e indica los criterios a través de los cuales se lleva a cabo la asignación, uso y control de vehículos, combustibles correspondientes a la Contabilidad Gubernamental acorde a las funciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

QUINTO. Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO.

AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR EL PAGO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO QUE SEA NECESARIO PARA LOS VEHÍCULOS EN COMODATO.

PRIMERO. La Junta de Gobierno autoriza a la Dirección de Finanzas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a realizar el pago de combustibles, lubricantes y mantenimiento que sea necesario para los vehículos en comodato de 17 vehículos para el ejercicio fiscal 2022 de la siguiente manera:

No.	Unidad Administrativa	Vehículos en Comodato Autorizados
1	Dirección General	3
2	Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda	6
3	Dirección de Planeación Territorial	2
4	Dirección de Normatividad	2
5	Dirección de Finanzas	2
6	Órgano Interno de Control	2
Total		17

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Finanzas remita a la Dirección General que presente el expediente integral de vehículos en comodato así como un informe detallado al cierre del Ejercicio Fiscal 2022.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO “CAMPESTRE EL CARMEN”.

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACION TERRITORIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "CAMPESTRE EL CARMEN".

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que derivado a que en fecha veinticinco de mayo de dos mil veintidós el C. Gabriel Crisostomo Susano realizo la donación pura y gratuita de la parcela 552Z-3P1/3 correspondiente al ejido de Tizayuca, Estado de Hidalgo al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo cual se da inició al procedimiento de

regularización del asentamiento humano denominado "Campestre El Carmen" a través de la Dirección de Desarrollo Urbano;

QUINTO. Que de acuerdo con los requisitos planteados por la Dirección de Planeación Territorial, se ha presentado lo correspondiente a la Solicitud por escrito, acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el RPPyC, RFC, Domicilio Fiscal, CURP, Identificación Oficial del Solicitante, Certificado de Libertad de Gravamen, acredito el pago del Impuesto Predial al corriente, fotografías del predio de diferentes ángulos, croquis de localización con coordenadas georreferenciadas UTM, 4 planos de proyecto de lotificación impreso y digital en formato DWG y DXF, Levantamiento topográfico del predio con poligonal, colindancias y superficie, proyecto del fraccionamiento con cuadro de uso de suelo, nomenclaturas y superficies, vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación y memoria descriptiva del proyecto con especificaciones en fecha veinticinco de octubre de dos mil veintidós;

SEXTO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda resulta ser competente para realizar los trámites correspondientes a la Licencia de Uso de Suelo para fraccionar y Licencia de fraccionamiento, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO.

AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACION TERRITORIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "CAMPESTRE EL CARMEN"

PRIMERO. La Junta de Gobierno tiene por presentados los documentos conforme al considerando CUARTO del presente Acuerdo.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno autoriza a la Dirección de Planeación Territorial del Instituto municipal de desarrollo urbano y vivienda a realizar el trámite correspondientes a Licencia de uso de suelo para fraccionar del asentamiento humano denominado "Campestre el Carmen".

TERCERO. La Junta de Gobierno autoriza a la Dirección de Planeación Territorial del Instituto municipal de desarrollo urbano y vivienda a realizar el trámite correspondientes a licencia de fraccionamiento del asentamiento humano denominado "Campestre el Carmen".

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

12

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EL COMITÉ DE ÉTICA
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE INTEGRA EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

Que el licenciado Isaac Monroy García, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad por lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 85, 112 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 1o. y 133, el Estado Mexicano debe cumplir y observar los Tratados Internacionales publicados en el Diario Oficial de la Federación y ratificados por el Poder Ejecutivo. En este sentido, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción indica que, preocupados por la gravedad de los problemas y las amenazas que plantea la corrupción para la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley, los Estados han convenido promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción.

Cada Estado miembro formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

Promoverán programas de formación y capacitación que les permitan cumplir los requisitos de desempeño correcto, honorable y debido de sus funciones y les proporcionen capacitación especializada y apropiada para que sean más conscientes de los riesgos de corrupción inherentes al desempeño de sus funciones. Tales programas podrán hacer referencia a códigos o normas de conducta en las esferas pertinentes; y con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico.

SEGUNDO. El 18 de julio de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la legislación secundaria que dio vida al Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual es de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de igual forma, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los

servidores públicos, y crear bases mínimas, para que todo órgano del Estado, establezca políticas eficaces de ética pública, y responsabilidad en el servicio público.

TERCERO. Que uno de los rasgos más importantes de la Administración Pública Municipal es la estrecha relación que existe entre el desempeño de sus servidores públicos y la obligación de informar a la ciudadanía de manera permanente, suficiente y veraz sobre el uso y destino de los recursos públicos asignados, así como de los resultados obtenidos derivados de su aplicación. Su fundamento descansa en el Plan Municipal de Desarrollo Tizayuca 2020-2024, mismo que en su Eje 5 "Gobierno Abierto" y en el Eje transversal de Combate a la Corrupción, indican que "el municipio tendrá como finalidad promover esquemas de coparticipación al interior de todas las instituciones y fomentar el cumplimiento del Código de Ética, pues el objetivo general del combate a la corrupción será: consolidar un gobierno moderno que garantiza la eficacia y la eficiencia de las instituciones públicas, un gobierno abierto que diseña, implementa y evalúa sus acciones de la mano de la sociedad y, un gobierno confiable donde se visualice que los servidores públicos trabajan siempre dentro de la legalidad y promueven un servicio público, la vocación de servir a la ciudadanía.

CUARTO. Que la ética en el servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático, y en consecuencia, resulta trascendente para la administración pública contar con un código de ética para que de esta manera se pueda orientar el desempeño de los servidores públicos hacia las acciones benéficas para la sociedad, y recuperar la confianza de los ciudadanos en las Instituciones Gubernamentales, como única manera de lograr una administración sólida que cuente con la participación social como resultado de un buen desempeño de sus autoridades en total armonía con las metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible número 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas", específicamente las enunciadas en las metas siguientes: Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas; Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas; Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

QUINTO. Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública Municipal de cara a la ciudadanía, se tiene a bien expedir el presente Código el cual tiene por objeto determinar el conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con base en un marco de aspiración a la sublimidad del desempeño de sus funciones y toma de decisiones, así como en su actuar cotidiano, asumiéndolos como líderes en la generación de una nueva ética pública en la impartición de servicios.

SEXO. Que en fecha treinta de octubre de dos mil veintidós la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda expidió mediante acuerdo IMDUYV/JG/004/2022 el Código de Ética para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Por las consideraciones señaladas en el ejercicio de mis facultades conferidas me permito expedir el siguiente:

ACUERDO

SE INTEGRA EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

PRIMERO. Se constituye el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objeto de que por su conducto se propicie la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

SEGUNDO. El Comité estará integrado por:

- I. Titular del Órgano Interno de Control, quien lo presidirá.
- II. Titular de la Secretaría Técnica, quien será el secretario.
- III. Como vocales los siguientes:
 - a) Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano en representación de las Direcciones de Área.
 - b) Titular de la Jefatura de Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público en representación de las jefaturas de departamento.
 - c) Titular de la Coordinación Operativa de Licencias en representación de las Coordinaciones de Área.
 - d) Un auxiliar administrativo que será designado mediante oficio al secretario técnico.

Los integrantes del Comité contarán con voz y voto.

La Presidencia del Comité designará a su suplente, quien deberá contar como mínimo con nivel de Dirección de Área.

El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, quien será designado por su Presidente, que asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Los titulares de las áreas correspondientes a Normatividad y Recursos Humanos, participarán en el Comité como asesores, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Dichos servidores públicos designarán a sus respectivos suplentes.

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitado con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día, para los cuales fueron invitados.

TERCERO. El Comité tendrá las funciones y atribuciones a que se refiere el CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CUARTO. El Comité sesionará válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Los acuerdos del Comité serán válidos cuando reciban el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

QUINTO. En lo no considerado en este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en el Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo, debiendo fundamentar y motivar su resolución.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General haga de conocimiento a los integrantes de su designación, así como designar al personal de la rama administrativa que integrará a dicho comité al Secretario Técnico a más tardar el 21 de noviembre de 2022.

TERCERO. El comité deberá quedar instalado a más tardar el 01 de diciembre de 2022.

CUARTO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

QUINTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

13

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE INTEGRA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

Primero. Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 1o. y 133, el Estado Mexicano debe cumplir y observar los Tratados Internacionales publicados en el Diario Oficial de la Federación y ratificados por el Poder Ejecutivo. En este sentido, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción indica que, preocupados por la gravedad de los problemas y las amenazas que plantea la corrupción para la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley, los Estados han convenido promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción.

Cada Estado miembro formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

Promoverán programas de formación y capacitación que les permitan cumplir los requisitos de desempeño correcto, honorable y debido de sus funciones y les proporcionen capacitación especializada y apropiada para que sean más conscientes de los riesgos de corrupción inherentes al desempeño de sus funciones. Tales programas podrán hacer referencia a códigos o normas de conducta en las esferas pertinentes; y con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico.

Segundo. El 18 de julio de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la legislación secundaria que dio vida al Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual es de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de igual forma, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear bases mínimas, para que todo órgano del Estado, establezca políticas eficaces de ética pública, y responsabilidad en el servicio público.

Tercero. Que uno de los rasgos más importantes de la Administración Pública Municipal es la estrecha relación que existe entre el desempeño de sus servidores públicos y la obligación de informar a la ciudadanía de manera permanente, suficiente y veraz sobre el uso y destino de los recursos públicos asignados, así como de los

resultados obtenidos derivados de su aplicación. Su fundamento descansa en el Plan Municipal de Desarrollo Tizayuca 2020-2024, mismo que en su Eje 5 "Gobierno Abierto" y en el Eje transversal de Combate a la Corrupción, indican que "el municipio tendrá como finalidad promover esquemas de coparticipación al interior de todas las instituciones y fomentar el cumplimiento del Código de Ética, pues el objetivo general del combate a la corrupción será: consolidar un gobierno moderno que garantiza la eficacia y la eficiencia de las instituciones públicas, un gobierno abierto que diseña, implementa y evalúa sus acciones de la mano de la sociedad y, un gobierno confiable donde se visualice que los servidores públicos trabajan siempre dentro de la legalidad y promueven un servicio público, la vocación de servir a la ciudadanía.

Cuarto. Que en equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, el cual en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productora de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Quinto. Que con fundamento en los artículos 10,11,12,13,14 y 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los cuales indican que cada sujeto obligado es responsable de conformar el GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO que coadyuve a la valoración documental, y dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley, así como las determinaciones que emita el Consejo Nacional o Consejo Estatal según corresponda, deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su cargo.

Sexto. Que como sujeto obligado en términos de la Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberá incluir los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por las consideraciones señaladas en el ejercicio de mis facultades conferidas me permito expedir el siguiente:

ACUERDO

SE INTEGRA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

PRIMERO. El GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se conforma por un equipo de profesionales de la misma institución, que coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administradoras productoras de la documentación, teniendo como actividades las que indica el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se autoriza la creación e integración del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO para el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por sus siglas GI.

TERCERO. El GI se integrará de la siguiente manera:

1. El Titular de la Secretaría Técnica, quien lo presidirá.
- II. El Titular del Departamento Jurídico, quien será el secretario.
- III. Como vocales los siguientes:
 - a) Enlace de la Dirección General
 - b) Enlace de la Dirección de Planeación Territorial
 - c) Enlace de la Dirección de Finanzas
 - d) Enlace de la Dirección de Desarrollo Urbano

CUARTO. El Comité sesionara válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Los acuerdos del Comité serán válidos cuando reciban el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General haga de conocimiento a la Secretaría Técnica sobre la designación de integrantes a más tardar el 21 de noviembre de 2022.

TERCERO. El GI deberá quedar instalado a más tardar el 01 de diciembre de 2022.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

QUINTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

14

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE INTEGRA EL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE INTEGRA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 1o. y 133, el Estado Mexicano debe cumplir y observar los Tratados Internacionales publicados en el Diario Oficial de la Federación y ratificados por el Poder Ejecutivo. En este sentido, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción indica que, preocupados por la gravedad de los problemas y las amenazas que plantea la corrupción para la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley, los Estados han convenido promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción.

Cada Estado miembro formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

Promoverán programas de formación y capacitación que les permitan cumplir los requisitos de desempeño correcto, honorable y debido de sus funciones y les proporcionen capacitación especializada y apropiada para que sean más conscientes de los riesgos de corrupción inherentes al desempeño de sus funciones. Tales programas podrán hacer referencia a códigos o normas de conducta en las esferas pertinentes; y con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico.

SEGUNDO. El 18 de julio de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la legislación secundaria que dio vida al Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual es de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de igual forma, establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear bases mínimas, para que todo órgano del Estado, establezca políticas eficaces de ética pública, y responsabilidad en el servicio público.

TERCERO. Que uno de los rasgos más importantes de la Administración Pública Municipal es la estrecha relación que existe entre el desempeño de sus servidores públicos y la obligación de informar a la ciudadanía de manera permanente, suficiente y veraz sobre el uso y destino de los recursos públicos asignados, así como de los resultados obtenidos derivados de su aplicación. Su fundamento descansa en el Plan Municipal de Desarrollo Tizayuca 2020-2024, mismo que en su Eje 5 "Gobierno Abierto" y en el Eje transversal de Combate a la Corrupción, indican que "el municipio tendrá como finalidad promover esquemas de coparticipación al interior de todas las instituciones y fomentar el cumplimiento del Código de Ética, pues el objetivo general del combate a la corrupción será: consolidar un gobierno moderno que garantiza la eficacia y la eficiencia de las instituciones públicas, un gobierno abierto que diseña, implementa y evalúa sus acciones de la mano de la sociedad y, un gobierno confiable donde se visualice que los servidores públicos trabajan siempre dentro de la legalidad y promueven un servicio público, la vocación de servir a la ciudadanía.

CUARTO. Que en equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, el cual en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productora de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

QUINTO. Que con fundamento en los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los cuales indican que cada sujeto obligado es responsable de conformar el grupo interdisciplinario que coadyuve a la valoración documental, y dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley, así como las determinaciones que emita el Consejo Nacional o Consejo Estatal según corresponda, deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su cargo.

SEXTO. Que como sujeto obligado en términos de la Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberá incluir los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por las consideraciones señaladas en el ejercicio de mis facultades conferidas me permito expedir el siguiente:

ACUERDO

SE INTEGRA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

PRIMERO. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, artículo 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se autoriza la creación e integración del Sistema Institucional de Archivos para el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda por sus siglas SIA.

TERCERO. Se crea el Área Responsable de Archivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional, la cual tendrá las siguientes atribuciones que refiere el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

CUARTO. - El SIA se integrará por:

- I. Un área responsable de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia, oficialía de partes;
 - b) Archivo de trámite, jefatura de oficina;
 - c) Archivo de concentración, secretaria técnica; y
 - d) Archivo histórico, coordinación de mantenimiento.

CUARTO. El Comité sesionara válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Los acuerdos del Comité serán válidos cuando reciban el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

TRANSITORIOS

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

TERCERO. El SIA deberá quedar instalado a más tardar el 01 de diciembre de 2022.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

QUINTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE

DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

15

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE REINTEGRA EL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

JUNTA DE GOBIERNO

IMDUYV/JG/0015/2022

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE REINTEGRA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

Primero. Que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios este Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal debe adoptar e instrumentar las acciones y establecer los criterios que promuevan la transparencia, legalidad, honradez, racionalidad, eficiencia, eficacia e imparcialidad;

Segundo. Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

Tercero. Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, constituyen un importante rubro en la administración pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

Cuarto. Que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse, a fin de asegurar al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

Quinto. Que la legislación en materia establece los lineamientos y procedimientos que las dependencias, entidades y ayuntamientos, así como organismos descentralizados deben seguir para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Sexto. Que sin perjuicio de las obligaciones que conforme a la ley de la materia tienen los servidores públicos que adjudiquen pedidos o celebren contratos, se estima necesaria la integración de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; cuyo objetivo sea el determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos previstos para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando al cumplimiento de las metas en esta materia, con estricto apego a las disposiciones de la ley aplicable, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO.**QUE REINTEGRA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Artículo 1. Se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; como órgano colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

Artículo 2. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, se integra con fundamento legal en el artículo 19 del Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo por los Servidores Públicos, de la manera siguiente:

- I. Presidente: Titular de la Dirección General, con derecho a voz y voto.
- II. Secretario: Titular de la Dirección de Finanzas, con derecho a voz y voto.
- III. Titular del Órgano Interno de Control, con derecho a voz y voto.
- IV. Representante de las áreas requirentes, de las áreas técnicas y de otras que se consideren justificadamente, con derecho a voz y sin voto.
- V. Como Asesor Jurídico y Legislativo, integra el Titular de la Secretaría Técnica con derecho a voz y voto.

Los Titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda están facultados para nombrar, cuando así lo requieran, a un representante acreditado con el correspondiente nombramiento por escrito ante el secretario de este.

Artículo 3. El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión del Órgano Interno de Control;
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 21 de esta Ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley;
- V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a las Unidades Administrativas, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

- VI. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- VII. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Las reuniones del Comité serán:

- I. Ordinarias: Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y
- II. Extraordinarias: Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificado previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada cuando exista quórum mínimo necesario para sesionar.

Se levantarán las actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos y serán firmadas por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 5. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

Corresponde al Presidente:

- a) Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los Asuntos a tratar en las reuniones.
- b) Expedir las convocatorias.
- c) Coordinar y dirigir las sesiones
- d) Emitir su voto con respecto a los asuntos que se someten a consideración del mismo.
- e) Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- f) Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y
- g) Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.

Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregará oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- b) Redactar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se traten, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- d) Elaborar el acta de cada una las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y

- e) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.
- f) Para los demás integrantes del Comité:
- g) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someten a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos o servicios:
- h) Proporcionar de manera fundada y motivada su orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en área que los haya designado; y
- i) Opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relaciones exclusivamente con el asunto a tratar en el seno del Comité.

Artículo 6. En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el artículo 23 de la Ley y su correlativo artículo 4 del presente acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedara limitada al voto o comentario que emita u omita respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada, en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 7. El manual de integración y funcionamiento del Comité que se emita deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

Artículo 8. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el titular del área solicitante y contener los requisitos siguientes:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado.
- II. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley.

Artículo 9.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule; sin embargo, el área responsable de la contratación informara al Órgano Interno de Control, en los términos que se establece el artículo 54 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el artículo 57 de la ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del comité.

Las operaciones en que el titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos del artículo 55 de la ley, se incluirán en el informe a que se refiere el segundo párrafo del presente artículo.

Artículo 10.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el estado y la federación, estarán sujetos a las disposiciones de la legislación federal en materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

CUARTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

16

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA E INSTALA EL COMITÉ DE
OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

JUNTA DE GOBIERNO

IMDUYV/JG/016/2022

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE CREA E INSTALA EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que es necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto de Imagen Urbana del Centro Histórico, la creación e instalación del Comité de Obra Pública del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, requiriendo se lleven a cabo procedimientos legales para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con el desarrollo de las mismas, por lo que se presenta como necesario facultar al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para ejercer recursos dirigidos a cada una de las etapas específicas del proceso, adoptando e instrumentando los mecanismos y herramientas conforme a los dispuesto a la legislación y normatividad aplicable en la materia.

QUINTO. Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO.

POR EL QUE SE CREA E INSTALA EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CAPÍTULO I

DISPOCIONES GENERALES

PRIMERO. Se crea con carácter permanente el Comité de obras públicas del Instituto Municipal del Desarrollo Urbano y Vivienda como órgano colegiado interno de Contratación con el objeto de analizar, evaluar, opinar y en su momento, determinar los procedimientos legales a seguir, para establecer las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, respecto de los contratos de obra pública, conforme a lo señalado en la Ley de Obras Públicas del estado de Hidalgo y su reglamento.

SEGUNDO. Artículo 1. El comité quedará integrado en la forma siguiente: con derecho a voz y voto:

- I. Presidente/a: el o la titular de la Jefatura de Oficina de la Dirección General.
- II. Vocal 1: el o la titular de la Dirección de Finanzas
- III. Vocal 2: el o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano

Con derecho a voz:

Asesores, que serán:

- I. El o la titular de la Dirección de Normatividad
- II. El o la titular del Órgano Interno de Control

Cada integrante designará a un suplente para los casos de ausencia, quién tendrá las mismas facultades y obligaciones que él o la titular.

CAPÍTULO II

FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 2. El comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de obras públicas, así como;
- II. Formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas;
- IV. Así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de esta y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 3. los integrantes del comité tendrán, entre otras, las siguientes

Funciones:

- I. Presidente/a:
 - a) Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité y convocar a sus miembros;
 - b) Elaborar los expedientes técnicos de obras, convocatorias públicas, bases de procedimientos para la contratación, vigilar la ejecución de las obras vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia; así como llevar el control y relación financiera derivada de estas;
 - c) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité; asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones.
- II. Vocales: en su caso, enviar al titular de la Secretaría Técnica con la suficiente anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- III. Asesores: proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que se les confieran.

Artículo 4.- el o la titular de la secretaría ejecutiva informará trimestralmente al comité, lo siguiente:

- I. El estado que guarden los procedimientos de ejecución de de los contratos de obra pública;
- II. Los resultados de la gestión del comité y de la contratación de obras y servicios realizados en la dependencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 5.- las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité.
- II. Se podrán realizar sesiones extraordinarias, sólo en casos debidamente justificados, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría siempre de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

- III. En ausencia del presidente/a del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del comité, de forma impresa o a través de medios de comunicación electrónica previamente acordados o establecidos por el comité, cuando menos con dos días hábiles de antelación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de antelación para las extraordinarias.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:
 - a. Información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como su monto estimado;
 - b. La indicación de que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria,
 - c. Los demás que se consideren relevantes;
 - d. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
 - e. Toda sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará, en dicha acta se deberán señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;
 - f. Deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
 - g. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
 - h. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité, el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios.

Artículo 6.- para la realización de las sesiones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular;
- II. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación;
- III. El formato del asunto que se someta a la consideración del comité, deberá estar firmado por el o la titular de la secretaría ejecutiva, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes;
- IV. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del comité;
- V. La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

TERCERO. La Junta de Gobierno autoriza la creación e instalación del Comité de Obra Pública del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Finanzas remita a la Dirección General un informe periódico detallado de las actividades y acuerdos de dicho Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueba el presente acuerdo bajo lo estipulado en el anexo único de este.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TERCERO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

CUARTO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

17

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DEL RECURSO RECIBIDO POR PARTE DE COMPRADORES DE LOTES EN MEMORIAL CIPRESES.

T.Z.A.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DEL RECURSO RECIBIDO POR PARTE DE COMPRADORES DE LOTES EN MEMORIAL CIPRESES.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que se hace necesario contemplar facultades y responsabilidades de las y los servidores públicos competentes para los estados financieros y la información emanado de lo contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como otros atributos asociados a cada uno de ellos, como son oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativo, con el fin de alcanzar la modernización y armonización la Contabilidad Gubernamental acorde a las funciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

QUINTO. Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO.

POR EL QUE SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA A REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DEL RECURSO RECIBIDO POR PARTE DE COMPRADORES DE LOTES EN MEMORIAL CIPRESES.

PRIMERO. Tienen por objeto autorizar a la Dirección de Finanzas la devolución del recurso recibido por parte de futuros compradores de lotes del panteón Cipreses con el objeto de subsanar errores y deficiencias que históricamente se reflejen en los registros contables y en consecuencia en los estados financieros.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno autoriza a la Dirección de Finanzas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a realizar la devolución del recurso recibido por parte de futuros compradores bajo las especificaciones siguientes:

Lotes del Memorial Cipreses		
Cantidad de Lotes	Concepto	Importe
177	Importe Total Vendido	\$2,184,700.00
38	Importe de las Devoluciones Realizadas	\$398,000.00
139	Importe Restante por Devolver	\$1,786,700.00

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Finanzas remita a la Dirección General que presente un informe detallado del avance cada mes hasta el termino de dicha actividad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE

DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

18

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

**ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROYECTO
“RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA EN CABECERA MUNICIPAL
DE TIZAYUCA, HIDALGO”.**

T.ZA
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROYECTO "RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA EN CABECERA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO".

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que es de gran importancia el mejorar las condiciones ambientales y de imagen urbana de las fachadas, de accesibilidad, estanqueidad frente a la lluvia y reducción del consumo energético con mejoras en la envolvente térmica de las viviendas del primer cuadro del Centro Históricos.

QUINTO. Los acabados de la fachada acostumbran a ser uno de los puntos más frágiles del edificio ya que están en contacto directo con la intemperie, lo que inicialmente puede ser sólo suciedad o una degradación de

la imagen estética de la fachada que puede convertirse en un peligro, ya que cualquier desprendimiento caería directamente sobre la calle. Con el paso del tiempo, la pintura a la cal se suele decolorar o manchar por los goteos del agua de lluvia. Para lo cual se quiere repintar y dicha actividad debe hacerse con el mismo tipo de pintura para garantizar el impacto de una imagen urbana uniforme.

SEXTO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda resulta ser competente para realizar la ejecución de proyectos encaminados a la mejora, rehabilitación e intervención de fachadas para garantizar una imagen urbana uniforme, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO.

AUTORIZA EL PROYECTO "RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA EN CABECERA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO".

PRIMERO. La Junta de Gobierno aprueba el Proyecto "Recuperación de Imagen Urbana en cabecera municipal de Tizayuca, Hidalgo" y su aplicación será en el Centro Histórico.

SEGUNDO. Se emite versión ejecutiva del Proyecto Imagen Urbana del Centro Histórico del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para quedar en los términos del anexo único del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General coordinar las acciones para dar cumplimiento al presente acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR

CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONDONACIÓN DEL CIEN POR CIENTO DEL PAGO RESPECTO A SOLICITUD Y TRAMITE CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO “CAMPESTRE EL CARMEN”.

ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONDONACIÓN DEL CIENTO POR CIENTO DEL PAGO RESPECTO A SOLICITUD Y TRAMITE CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "CAMPESTRE EL CARMEN".

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 15 de agosto de 2006 fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo el PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO para regular el funcionamiento del INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con la finalidad de promocionar, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda, cuyo organización considerara la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio, siendo estos la conexión entre las autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de terrenos y Población en general; administrara y evaluara el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, así como la ejecución de acciones tendientes a la difusión y aplicación, respecto a la pavimentación, a los derechos de vía, señalamientos, regulación en los anuncios comerciales, tratamiento de fachadas, zonas de riego, áreas verdes, control de usos de suelo y usos irregulares, licencias de construcción, licencias de urbanización, licencias de fraccionamiento, entre otros.

SEGUNDO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y también cuenta con autonomía técnica y de gestión, teniendo bajo su responsabilidad garantizar en el ámbito de su competencia el adecuado desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

TERCERO. Que de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 3, 23, 115, 116 y demás relativos o aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades;

CUARTO. Que derivado a que en fecha veinticinco de mayo de dos mil veintidós el C. Gabriel Crisostomo Susano realizo la donación pura y gratuita de la parcela 552Z-3P1/3 correspondiente al ejido de Tizayuca, Estado de Hidalgo al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo cual se da inició al procedimiento de regularización del asentamiento humano denominado "Campestre El Carmen" a través de la Dirección de Desarrollo Urbano;

QUINTO. Que de acuerdo con los requisitos planteados por la Dirección de Planeación Territorial, se ha presentado lo correspondiente a la Solicitud por escrito, acreditación de la propiedad debidamente inscrita en el RPPyC, RFC, Domicilio Fiscal, CURP, Identificación Oficial del Solicitante, Certificado de Libertad de Gravamen, acredito el pago del Impuesto Predial al corriente, fotografías del predio de diferentes ángulos, croquis de localización con coordenadas georreferenciadas UTM, 4 planos de proyecto de lotificación impreso y digital en formato DWG y DXF, Levantamiento topográfico del predio con poligonal, colindancias y superficie, proyecto del fraccionamiento con cuadro de uso de suelo, nomenclaturas y superficies, vialidades, áreas verdes, lotes y áreas de donación y memoria descriptiva del proyecto con especificaciones en fecha veinticinco de octubre de dos mil veintidós;

SEXTO. Que con fecha treinta de octubre del año dos mil veintidós la Junta de Gobierno tuvo a bien autorizar el trámite de Licencia de uso de suelo para fraccionar y Licencia de fraccionamiento para el asentamiento humano denominado "Campestre el Carmen" mediante acuerdo IMDUYV/JG/11/2022, tomando como presentados la documentación correspondiente a los tramites.

SEPTIMO. Que, en este orden de ideas, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene como uno de sus objetivos primordiales, establecer políticas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento desarrollo urbano y ordenamiento territorial; así como promover estrategias a fin de incrementar la reactivación económica del Municipio de manera continua, buscando siempre velar por el interés de los sectores o grupos sociales vulnerables, por lo que en el caso que nos ocupa se observa que existen razones de equidad y difícil situación económica suficientes que justifican el otorgamiento de los estímulos fiscales que más adelante se especifican, a este sector.

SEXTO. Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda resulta ser competente para realizar los trámites y condonaciones correspondientes a los tramites de Licencia de Uso de Suelo para fraccionar y Licencia de fraccionamiento, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO.

SE AUTORIZA LA CONDONACIÓN DEL CIENTO POR CIENTO DEL PAGO RESPECTO A SOLICITUD Y TRAMITE CORRESPONDIENTES A LICENCIA DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAR Y LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "CAMPESTRE EL CARMEN".

PRIMERO. La Junta de Gobierno tiene por presentados los documentos conforme al considerando CUARTO del presente Acuerdo, así como los oficios de solicitud de condonación y expedición.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno autoriza la condonación del cien por ciento del pago de solicitud y trámite correspondiente a Licencia de uso de suelo para fraccionar del asentamiento humano denominado "Campestre el Carmen".

TERCERO. La Junta de Gobierno autoriza la condonación del cien por ciento del pago de solicitud y trámite correspondiente a Licencia de fraccionamiento del asentamiento humano denominado "Campestre el Carmen".

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO Se instruye a la Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice los trámites correspondientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

TERCERO. Derivado de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, notifíquese el presente Acuerdo por correo electrónico a las personas integrantes de esta Junta de Gobierno y publíquese en la página web institucional.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA MAESTRA SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, INGENIERO DANIEL HORACIO AGUIRRE LIMA, LICENCIADA EN DERECHO DIANA SANTILLÁN MAURICIO, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.

Presidenta de la Junta de Gobierno

Director General

RUBRICA

RUBRICA

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

L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles

20

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

LINEAMIENTOS DE PERCEPCIONES DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE
HIDALGO.

T.ZA.
ciudad
abierta

GACETA
OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA
Ciudad Abierta

LINEAMIENTOS DE PERCEPCIONES DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV, así como 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 138, 144 y 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 34, 66, 67, 69 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, 95 Ter de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 21 y 138 Bis de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; y 84 de la Ley Federal del Trabajo, se emite el presente documento a fin de establecer las normas, directrices y lineamientos respecto a las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de los integrantes del Ayuntamiento así como de los servidores públicos de la administración centralizada del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, conformea lo siguiente:

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan las percepciones de los Integrantes del Ayuntamiento, así como de los servidores públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en apego a la normatividad vigente en materia presupuestaria, administrativa y de disciplina financiera.

Artículo 2. El presente instrumento será aplicable a todas las personas servidoras y funcionarias públicas que desempeñen funciones en el Ayuntamiento o en las dependencias del Municipio, bajo las modalidades de:

- Integrantes del Ayuntamiento;
- Personal de base;
- Personal de confianza;
- Personal de Lista de Raya;
- Personal eventual; y
- Personal por honorarios.

Artículo 3. Las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, regularán de forma complementaria y en todo lo no previsto en el presente instrumento el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, sin sobrepasar los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos, con las excepciones establecidas en el presente para el caso de las percepciones extraordinarias.

Artículo 4. La aplicación de los presentes lineamientos corresponderá en lo conducente a la Dirección de Recursos Humanos, a la Coordinación de Nómina de la Dirección de Egresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, así como a la persona titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Artículo 5. Los términos y definiciones para efectos de los presentes Lineamientos serán los siguientes:

- I. **Condiciones:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

- II. **Ley:** La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- III. **Percepción bruta:** Remuneración total antes de impuestos y deducciones.
- IV. **Percepciones extraordinarias:** Ingresos que no forman parte del sueldo ordinario, como gratificaciones por hora o compensaciones especiales, derivado de la realización de trabajos fuera de la jornada laboral ordinaria.
- V. **Percepciones ordinarias:** Los pagos por sueldo y salarios, o dietas en su caso, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo de manera quincenal por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el nivel del puesto que ocupan, considerando sueldo base, así como compensación, apoyo económico, gratificación y/o compensación según aplique.
- VI. **Personal de confianza:** Aquellos así catalogados por el Presupuesto de Egresos.
- VII. **Personal de base:** Personal de base sindicalizado, perteneciente al Sindicato, en términos de lo establecido en el padrón correspondiente.
- VIII. **Personal Operativo:** Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadano, es decir elementos de policía en cualquiera de sus modalidades, que realicen funciones operativas, así como Bomberos
- IX. **Personal de Lista de Raya:** Personal así establecido en el Presupuesto de Egresos para la realización de diferentes labores previamente establecidas para la plaza respectiva, quienes deberán entregar bitácoras de sus trabajos y gozarán de las prestaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos, así como en el presente instrumento
- X. **Personal Eventual:** Personal así establecido en el Presupuesto de Egresos, el cual no tiene estabilidad en el empleo, toda vez que la contratación se realiza para un trabajo por temporada, renovándose, en su caso, cada 3 meses su contratación, quienes deberán entregar bitácoras de sus trabajos y gozarán de las prestaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos, así como en el presente instrumento.
- XI. **Prestaciones:** Derechos laborales adicionales como aguinaldo, prima vacacional, seguro de vida, entre otros.
- XII. **Sindicato:** El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- XIII. **Sueldo base mensual:** Monto asignado por plaza conforme al tabulador autorizado, también denominado sueldo.

Remuneraciones

Artículo 6. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo.

Artículo 7. Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los conceptos siguientes:

I. Percepciones ordinarias y Extraordinarias para los Servidores Públicos:**I.1. Percepciones Ordinarias.**

- I.1.1. Sueldo base mensual;
- I.1.2. Sueldo base mensual a personal eventual
- I.1.3. Sueldo base mensual a personal de lista de raya
- I.1.4. Dieta (síndicos y regidores);
- I.1.5. Gratificaciones;
- I.1.6. Compensaciones; y
- I.1.7. Apoyo económico.

I.2. Prestaciones por mandato de ley.

- I.2.1. Aguinaldo;
- I.2.2. Prima Vacacional.

I.3. Prestaciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

- I.3.1. Canasta básica;
- I.3.2. Despensa;
- I.3.3. Quinquenio;
- I.3.4. Bono sindical; y
- I.3.5. Apoyo a la educación.

II. Prestaciones Extraordinarias:

- II.1. Gratificación por horas, o gratificación extraordinaria;
- II.2. Compensaciones especiales;
- II.3. Otras prestaciones o estímulos.

Percepciones Ordinarias

Artículo 8. El Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, asignará a sus servidores públicos una retribución económica denominada sueldo, conforme a su régimen, plaza, nivel y puesto, en atención a lo establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo.

Este será el importe que constituye la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas de los servidores públicos, es decir, para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario será la base su cálculo.

Artículo 9. Los síndicos y regidores del Ayuntamiento percibirán una retribución mensual denominada dieta, la cual estará contemplada en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

Artículo 10. El Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, podrá otorgar a los servidores públicos prestaciones complementarias al sueldo, tales como gratificaciones, compensaciones y/o apoyos económicos, en términos de lo establecido en el Presupuesto de Egresos correspondiente, como otras prestaciones, así como atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y conforme hayan venido siendo otorgados a la plaza, nivel y puesto correspondiente, las cuales no formarán parte de la base de cálculo para cuotas u aportaciones de seguridad social o prestaciones diversas, sin embargo si formarán parte de la percepción que reciben de manera quincenal como complemento a su salario.

Prestaciones por mandato de Ley

Artículo 11. El aguinaldo anual, estará comprendido en el presupuesto de Egresos el cual se pagará de la siguiente manera:

- a) Personal de confianza: El equivalente a 60 días de sueldo.
- b) Personal de base sindicalizado: El equivalente a 100 días de sueldo conforme lo establecen las condiciones.
- c) Personal operativo: El equivalente a 100 días de sueldo.
- d) Personal de Lista de Raya: El equivalente a 30 días de sueldo.

El Presupuesto de Egresos igualmente podrá establecer una gratificación anual análoga al aguinaldo para síndicos y regidores integrantes del Ayuntamiento, equivalente a 60 días de dieta mensual.

Atendiendo a la disponibilidad presupuestal, el personal eventual podrá contar con aguinaldo, hasta por el monto equivalente a 30 días de sueldo, según se establezca en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 12. La prima vacacional, la cual será pagada para los trabajadores de confianza, así como lista de raya, por el monto equivalente al 30 por ciento de 10 días de sueldo, la cual se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los periodos vacacionales a que tengan derecho a disfrutar.

Para el caso de los trabajadores de base sindicalizados, el pago se hará por el monto equivalente al 60 por ciento de los salarios que le correspondan durante sus periodos vacacionales en los términos establecidos en las condiciones vigentes.

Prestaciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Artículo 13. En los términos y condiciones establecidos en las Condiciones vigentes, los trabajadores de base sindicalizados podrán gozar de las siguientes prestaciones: Canasta básica, despensa, quinquenio, bono sindical, así como apoyo a la educación, ello de conformidad con la disponibilidad presupuestal, así como en términos de lo establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo.

Prestaciones Extraordinarias

Artículo 14. En caso de que por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima de labores, o bien las actividades o responsabilidades ordinarias, este trabajo será considerado como extraordinario, conforme a lo establecido en la Ley, el cual será retribuido mediante gratificación por horas, o en su caso, mediante el otorgamiento de alguna compensación especial, según sea solicitado por el jefe inmediato.

Para el pago de lo anterior, deberá solicitarse mediante la entrega de las bitácoras correspondientes a las actividades realizadas, o en su defecto, mediante oficio debidamente suscrito por el titular de la Unidad Administrativa, en el cual informará las actividades o el motivo para la solicitud del pago de gratificación por horas y/o compensación, así como el monto de pago propuesto, el cual deberá ser proporcional a las actividades realizadas y al sueldo del personal de que se trate, en caso de no establecerlo por oficio, la Dirección de Recursos Humanos atendiendo a la disponibilidad presupuestal podrá realizar la propuesta del monto.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos validará que se cuente con la suficiencia presupuestal para cubrir dicha petición, así como el cumplimiento de lo establecido en los párrafos anteriores.

De cumplirse lo anterior, lo turnará a la Coordinación de Nómina para realizar el pago correspondiente en la siguiente quincena.

Artículo 15. Las personas servidoras y/o funcionarias públicas del Ayuntamiento y dependencias del Municipio podrán recibir otras prestaciones tales como despensas, condecoraciones, incrementos salariales, recompensas y otros estímulos en términos de lo establecido en el Presupuesto de Egresos correspondientes, en los programas respectivos y/o en la normatividad aplicable.

Artículo 16: Atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y para dar cumplimiento a la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, éste podrá crear las plazas que resulten indispensables para cubrir dicha necesidad y por el tiempo estrictamente necesario.

Este personal tendrá el carácter de eventual, en los términos que establezcan las solicitudes de las áreas solicitantes, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas, y serán analizadas por la dirección de Recursos Humanos y validadas por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 17. Todas las percepciones que se le deban pagar al empleado como tiempo extraordinario, salarios comprendidos, primas, gratificaciones y apoyos económicos se harán al empleado conjuntamente en el CFDI o recibo de nómina dando un total de percepciones.

Dicho recibo será remitido mediante el correo electrónico que haya sido señalado por el trabajador para tal fin.

Artículo 18. El Municipio de Tizayuca, Hidalgo, otorgará las prestaciones que correspondan al personal de confianza, de base, eventual y de lista de raya conforme a las disposiciones y normas vigentes establecidas en este documento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Los Presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

TERCERO. Los presentes lineamientos no contravendrán a las leyes del orden federal o local y para los asuntos no previstos en el mismo, se aplicará en forma supletoria y complementaria lo dispuesto en todas las leyes y ordenamientos jurídicos federales y locales que normen las relaciones de trabajo y la Administración Pública Municipal.

Dado en el Palacio Municipal, de Tizayuca, Hidalgo, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

COMITÉ EDITORIAL

DIRECTORIO

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

Dra. Citlali Lara Fuentes
Secretaría General Municipal.

Publicación
Ing. Gustavo Iván Ramos Guzmán
Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Archivo y resguardo
Lic. María Nicandra Hernández Ávila
Dirección de Archivo Municipal.

COMITÉ EDITORIAL

C. Hugo Juárez Cervantes
Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

Lic. Luis Alberto Ramírez Brito
Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Lic. Eduardo Sánchez Ventura
Oficial Mayor

Lic. Rosario Jazmin Ramos Luna
Encargada del Comité Editorial

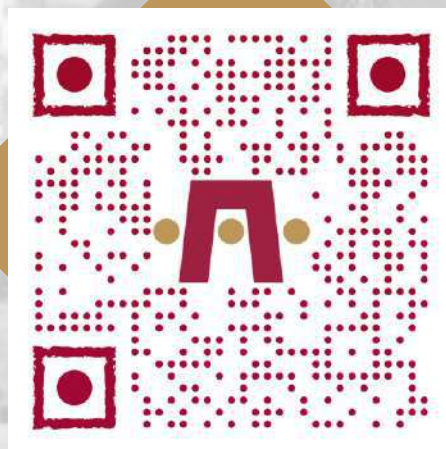
GACETA

OFICIAL MUNICIPAL
DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

ENERO - FEBRERO 2023

www.fizayuca.gob.mx



 Tiza Ciudad Abierta  tizayucampio