

## ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

El que suscribe, **Lic. Gabriel García Rojas**, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y Presidente de la Junta de Gobierno, como máxima autoridad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tengo a bien hacer de su conocimiento:

Que la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 y 7 de la Gaceta Oficial Municipal, Tomo II, Año II, de fecha 26 de Febrero de 2010, así como los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

### CONSIDERANDO

**ÚNICO.** Que con fechas 28 de Agosto y 04 de Diciembre del año 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el Decreto mediante el cual se propone la creación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, así mismo, con fecha 26 de Febrero de 2010, se publicó el Ordenamiento para Regular el Funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en la Gaceta Oficial Municipal, Tomo II, Año II, con el objeto de llevar a cabo la integración, el desarrollo y ejecución de los programas de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Municipio.

Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, requiere de un marco normativo interno que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus actividades.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, y delimita el marco de acción de las y los servidores públicos que los integran, dando el soporte de validez legal a la ejecución de su funcionamiento.

Que dentro de los objetivos prioritarios de la Junta de Gobierno como máxima autoridad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda destaca la elaboración y actualización de las disposiciones normativas que regulan las actividades del propio Instituto.

**Por lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:**

### 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. Al 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. Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- III. IMDUyV. Al 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. A la Junta de Gobierno, que es el Órgano de Gobierno del IMDUyV, considerada la máxima autoridad de dicho organismo descentralizado municipal;
- V. Ley. A la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VI. Municipio. Al 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 Finanzas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Planeación Territorial, Dirección de Normatividad, Unidad de Contraloría Interna, Áreas Administrativas y Operativas del IMDUyV;
- IX. Particulares. A las personas físicas, morales u organismos intermedios 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 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 promocionar, desarrollar, coordinar y evaluar proyectos de desarrollos inmobiliarios y construcción de vivienda cuya organización considera la gestión y otorgamiento de créditos y realizar la administración urbana del Municipio; siendo este IMDUyV el enlace entre las Autoridades Estatales, Municipales, Organismos Financieros o Inversionistas, Desarrolladores, Promotores, Ejidatarios, Propietarios de Terrenos y Población en General, administrando y evaluando el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, así como el adquirir las reservas territoriales necesarias para facilitar la oferta de lotes y vivienda coadyuvando a la implementación de políticas territoriales que generen un desarrollo municipal, ordenado y sustentado primordialmente la regularización de asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio, y evitando la proliferación de los mismos, ofertando planes de financiamiento que sean aceptados y cumplidos por la población a la que van dirigidos, particularmente a los sectores de escasos recursos económicos, así como simplificar 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 tendientes a promover el cumplimiento del objetivo primordial del IMDUyV.

**Artículo 7.-** Son sujetos del presente Reglamento Interior, las Unidades Administrativas de Dirección, los directivos, funcionarios, personal adscrito 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 persona 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;

- VII. Aprobar la estructura básica del IMDUyV, y las modificaciones que procedan a la misma;
- VIII. Aprobar y expedir el estatuto orgánico del IMDUyV, así como las disposiciones reglamentarias que rijan la organización, funcionamiento, control y evaluación del mismo;
- IX. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos del IMDUyV que ocupen cargos en jerarquía administrativa inmediata inferior a la de aquél, así como aprobar sueldos y prestaciones, licencias y demás que señale el IMDUyV;
- X. Aprobar la constitución de reserva de remanente económico del IMDUyV, y priorizar el destino de dicho remanente con la propuesta del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del mencionado IMDUyV;
- XI. Aprobar con sujeción a las disposiciones legales, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el IMDUyV requiera para la prestación de sus servicios;
- XII. Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponde al Presidente del IMDUyV;
- XIII. Emitir acuerdo en los casos en que el Director General pretenda otorgar o revocar poderes que siempre deberán ser especiales con la excepción de aquellos que se confieran para pleitos y cobranzas, mismos que podrán ser generales;
- XIV. Acordar con sujeción a las disposiciones legales los donativos y pagos extraordinarios y evaluar su aplicación de acuerdo a los fines señalados; y
- XV. Aprobar las normas y bases a propuesta del Director General para cancelar arreglos a cargo de terceros a favor del IMDUyV cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.

## **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. Una vez adquirida la propiedad a regularizar que sea transmitida por donación gratuita o compraventa, según sea el caso 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.
- f) 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;
- g) Facultad para Suscribir toda Clase de Créditos, Hipotecarios, de Habilitación o Avío, Refaccionarios o de cualquier naturaleza, según los requisitos y necesidades del IMDUyV;
- h) Facultad para nombrar, cuando así se requiera, un delegado especial para la ejecución de actos concretos;
- i) 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;
- j) Facultad para establecer, las oficinas del IMDUyV y trasladarlas si así lo considera pertinente; y
- k) 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;
- VI. Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del IMDUyV;
- VII. Vigilar el movimiento del fondo del IMDUyV, tanto los ingresos como los egresos con el Secretario de Finanzas;
- VIII. Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero, creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización del Presidente del IMDUyV;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del IMDUyV;
- XII. 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;
- XIII. Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones, coordinando las actividades del personal a su cargo;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz y el cumplimiento del objetivo del IMDUyV;
- XIX. Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el IMDUyV al Presidente de la Junta de Gobierno; y
- XX. 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;
- XIV. Instrumentar y conducir las políticas de los planes nacionales y estatales de desarrollo en materia de vivienda;
- XV. Instrumentar y coordinar las acciones para el acceso a la función y mejoramiento de la vivienda en los distintos segmentos de la población;
- XVI. Coordinar la operación de sistemas de procesamientos de datos para identificar la demanda de vivienda en las diferentes colonias del municipio; y
- XVII. 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 concertara y llevara 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 facultades y obligaciones:

- 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 y 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 a 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 quorum, 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 concurren 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
- II. Unidad de Contraloría Interna
- III. Dirección de Desarrollo Urbano
  - a) Subdirección de Desarrollo Urbano;
  - b) Departamento de Imagen Urbana;
  - c) Departamento de Desarrollo Institucional;
  - d) Departamento de Licencias;
  - e) Departamento de Inspectores;
  - f) Departamento de Regularización y Escrituración;
  - g) Coordinación de Imagen Urbana;
  - h) Coordinación de Programas Sociales;
  - i) Coordinación de Licencias;
  - j) Coordinación de Inspectores;
  - k) Coordinación de Regularización y Escrituración; y
  - l) Coordinación de Atención Ciudadana.
- IV. Dirección de Finanzas
  - a) Subdirección de Administración y Finanzas;
  - b) Departamento de Contabilidad;
  - c) Departamento de Comunicación Social y Transparencia;
  - d) Departamento de Planeación;
  - e) Departamento de Administración;
  - f) Coordinación de Comunicación Social;
  - g) Coordinación Administrativa; y
  - h) Coordinación de Cobranza.
- V. Dirección de Normatividad
  - a) Subdirección de Normatividad
- VI. Dirección de Planeación Territorial
  - a) Subdirección de Planeación Territorial; y
  - b) Departamento de Área de Donación y Equipamiento.

**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.

**Artículo 26.-** Las funciones, facultades y obligaciones de la Dirección General, serán 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.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 27.-** La Unidad de Contraloría Interna del IMDUyV será la encargada de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, organización, control y evaluación, así como acciones de vigilancia y auditoría del uso correcto de los recursos, teniendo como principal objetivo el cumplimiento de las funciones del personal adscrito al IMDUyV, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad para el IMDUyV y el Municipio, en apego al presente ordenamiento, y demás normatividad vigente aplicable, así como con el Manual de Organización y Procedimientos vigente y aprobado del IMDUyV, con acciones que contribuyan con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del IMDUyV.

**Artículo 28.-** Las funciones, facultades y obligaciones de la Unidad de Contraloría Interna del IMDUyV, serán 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.

**Artículo 29.-** La Unidad de Contraloría Interna, para el ejercicio y correcta ejecución de sus funciones que corresponda contara con tres autoridades: investigadora, sustanciadora y resolutoria, las cuales actuaran a lo dispuesto por el Título Sexto del presente Reglamento Interior.

## CAPÍTULO CUARTO DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 30.-** La Dirección de Desarrollo Urbano del IMDUyV, tendrá como principal objetivo planear, dirigir, coordinar e instrumentar 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 y asesorar sobre programas de vivienda a quienes los requieran;
- 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; y
- 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.

**Artículo 31.-** La Dirección de Finanzas del IMDUyV, tendrá como principal objetivo llevar el control financiero del IMDUyV de acuerdo a 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. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio presupuestal del IMDUyV;
- II. Establecer los sistemas para un adecuado registro y control presupuestal de su estructura presupuestaria y 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. Aperturar, controlar y cancelar cuentas bancarias con firmas mancomunadas;
- 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. Las demás que determine la normatividad vigente en la materia.

**Artículo 32.-** La Dirección 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, y 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.

**Artículo 33.-** La Dirección de Planeación Territorial del IMDUyV, tendrá como principal objetivo propiciar que las acciones de vivienda constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenamiento territorial y desarrollo urbano al emitir Licencias de Fraccionamiento que impliquen que los desarrolladores inmobiliarios, comerciales o de servicios consideren dentro de sus presupuestos la creación de infraestructura urbana como mitigación al impacto ambiental, vial o urbano generado, apegadas a la normatividad correspondiente, incluyendo el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, asimismo colaborar con el proceso de regularización de los asentamientos humanos a través de la emisión de Licencia de Fraccionamiento correspondiente, y como funciones, facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Formular, administrar y evaluar las políticas del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, y los Programas Regionales, Subregionales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como los de ordenamientos de zonas conurbadas y zonas metropolitanas, promoviendo la participación ciudadana en su elaboración, ejecución, evaluación y actualización, con base a la legislación, las normas y lineamientos que determine el Presidente en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Formular, conducir, aplicar, vigilar y supervisar el cumplimiento de Políticas Generales de Asentamientos Humanos en el Estado, 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. Planeación y diseño urbano, arquitectónico y de mobiliario urbano;
- IV. Formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Municipio, así como vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las mismas;
- V. Promover y vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Municipio, se realice con apego a las previsiones y programas respectivos;
- VI. Organizar, conducir y vigilar en coordinación con las Autoridades Municipales, el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso de suelo para obras públicas, y apoyar a las mismas Autoridades Municipales en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
- VII. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas de Desarrollo Urbano, con la participación de las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados, 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;
- VIII. 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;
- IX. Sancionar el cumplimiento a las resoluciones y lineamientos relativos a los asentamientos humanos y desarrollo urbano del municipio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable vigente;
- X. En su caso, solicitar la intervención de las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes en materia;
- XI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras Autoridades Estatales, Municipales y en su caso Federales;
- XII. Planear, conducir y vigilar, en coadyuvancia con los Municipios, en términos de la ley en la materia, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos de suelo, y apoyar al Municipio en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de su centro de población;
- XIII. Formular, conducir y evaluar las acciones propuestas al Presidente, y participar en la celebración de convenios con los tres órdenes de Gobierno y con los particulares, en acciones e inversiones sobre desarrollo urbano;
- XIV. Celebrar 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;
- XV. Coordinar con el Ayuntamiento la función de centros de población o desarrollos fuera de los límites de crecimiento existentes, de conformidad con la normatividad establecida y con los lineamientos fijados en los programas que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

- XVI. Proporcionar asesoría al Ayuntamiento y, en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente;
- XVII. Formular y 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar la participación del IMDUyV en la elaboración, planeación ejecución y evaluación de las políticas, estrategias, programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo metropolitano, conjuntamente con las instituciones responsables, en el ámbito regional e intermunicipal que establezca en el Plan Estatal de Desarrollo; y
- XX. Determinar el ejercicio del Municipio sobre el derecho de preferencia sobre los predios que sean puestos a la venta o cuando a través de cualquier acto jurídico, vayan a ser objeto de una transmisión de propiedad.

#### **TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL LABORAL ADSCRITO AL IMDUyV**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 34.-** 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. Poseer experiencia comprobable en áreas similares o afines al puesto, así como mostrar, poseer las habilidades requeridas para el desempeño de las actividades.

**Artículo 35.-** 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 36.-** Se considera personal de base a todos aquellos servidores públicos que desempeñen actividades de coordinadores, auxiliares administrativos, jurídicos, notificadores, auxiliares generales, secretarías o intendentes.

**Artículo 37.-** Se considera personal de confianza a aquellos funcionarios públicos titulares de las diversas Unidades Administrativas del IMDUyV, como el Director General, Contralor, y Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas.

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

**Artículo 38.-** El horario laboral del personal de base y de confianza comprenderá de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, con derecho a una hora de comida durante la jornada de trabajo la cual procederá de las 13:00 a las 14:00 horas pudiendo ser modificada por el jefe inmediato y solo en los casos donde se considere pertinente.



**Artículo 39.-** El personal de base será el único que podrá solicitar el pago de horas extras, siempre y cuando se realice con anticipación a dicho suceso, y por solicitud del jefe inmediato, previa autorización del Director General del IMDUyV.

**Artículo 40.-** 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 41.-** 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 42.-** Todo el personal adscrito está obligado a solicitar los permisos para faltar a sus labores por escrito, y mínimo con 2 días de anticipación, dirigido al Director General del IMDUyV, y de ser autorizado, se extenderá sin goce de sueldo.

**Artículo 43.-** 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 se extenderá sin goce de sueldo.

**Artículo 44.-** 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 45.-** Son consideradas faltas justificadas, únicamente aquellos días que sean tomados a cuenta de vacaciones, tal y como lo estipula el Capítulo Cuarto de éste Título.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS PERIODOS VACACIONALES Y DÍAS DE DESCANSO.**

**Artículo 46.-** 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 laborales, mismo que deberá ser pagado ordinariamente.

**Artículo 47.-** Los periodos de vacaciones para el personal de base se tomarán de acuerdo al contrato ya 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 48.-** Se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás leyes vigentes aplicables en materia, aquellos días de descanso obligatorios, así como los establecidos en los contratos laborales, colectivos o individuales.

**Artículo 49.-** El Presidente Municipal Constitucional en uso de sus facultades podrá girar circulares para la suspensión de labores en casos extraordinarios o fortuitos, estando a consideración del Director General del IMDUyV otorgarlos.

## **CAPÍTULO QUINTO DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

**Artículo 50.-** El salario del personal adscrito al IMDUyV será generado quincenalmente en la cuenta de nómina que para el efecto exista.

**Artículo 51.-** Podrán realizarse pagos en efectivo cualquier día y horario hábil semanal, si así lo considera oportuno la Dirección General del IMDUyV.

**Artículo 52.-** 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 53.-** 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 54.-** 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 55.-** 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 56.-** 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 57.-** Es obligación del IMDUyV brindar las condiciones necesarias de protección a la salud a todo su personal adscrito, así como otorgar el servicio médico de salud a todo el personal que requiera de atención médica.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

**Artículo 58.-** 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 59.-** 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 60.-** 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 DE BASE**

**Artículo 61.-** Son derechos del personal de base 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 62.-** Son obligaciones del personal de base 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 y 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 a la Dirección General;
- XVIII. Las demás que le confiera el Director General del IMDUyV y su jefe inmediato; sin contravenir la normatividad vigente aplicable al Municipio.

**Artículo 63.-** 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 64.-** 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 65.-** 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 66.-** 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 67.-** 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 68.-** 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 69.-** 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 70.-** El conductor del vehículo oficial velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el IMDUyV le ha confiado.

**Artículo 71.-** 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 72.-** 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 73.-** 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 74.-** El personal adscrito al IMDUyV que utilice máquinas de oficina será responsable de conservarlas debidamente aseadas, apagarlas si son eléctricas y taparlas 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 75.-** 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 76.-** 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 77.-** 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 78.-** El Director General a través de la Unidad de Contraloría Interna 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, consistente en la advertencia que se hace al servidor público, haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta del personal adscrito al IMDUyV en el correcto desempeño de sus funciones, 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 en forma verbal, quedando únicamente constancia documental de su imposición por considerarlo conveniente en el expediente del servidor público sancionado, en virtud de la escasa importancia del asunto, 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;
- 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, el cual podrá ser de uno a treinta días naturales de acuerdo a lo estipulado en la ley vigente.
- III. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicio u obras públicas: Es 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.
- IV. 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 acción u omisión contemplada por este Reglamento Interior y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 79.-** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por un órgano de control, para éste caso, la Unidad de Contraloría Interna, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al personal adscrito responsable, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

**Artículo 80.-** 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 81.-** 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.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Reglamento Interior será publicado por la Unidad de Contraloría Interna del IMDUyV hacia todo el personal adscrito al mismo.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior podrá ser modificado por el órgano máximo de gobierno del IMDUyV, previa consulta a la Dirección General, realizando las modificaciones pertinentes a través de una resolución emitida por la Junta.

**TERCERO.** Este Reglamento Interior comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o la página web del IMDUyV y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.