

# IMDUYV

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

## INFORME DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DENTRO DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE

QUE CORRESPONDE AL MES ENERO AL  
MES DE MARZO DE 2026





## **INTRODUCCIÓN**

El componente de Comunicación e Información en materia de control interno constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, al garantizar que la información relevante sea generada, procesada y transmitida de manera oportuna, confiable y suficiente. A través de este componente, se asegura que los datos necesarios para la operación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales fluyan eficazmente entre las distintas áreas, así como hacia el órgano interno de control de este organismo descentralizado y a la ciudadanía.

Su correcta implementación permite fortalecer la toma de decisiones, al proporcionar insumos veraces que orientan la gestión pública hacia el cumplimiento de objetivos y metas. Asimismo, favorece la transparencia y la rendición de cuentas, al facilitar el acceso a la información y la adecuada documentación de los actos administrativos.

De igual forma, este componente contribuye a la prevención de riesgos e irregularidades, al establecer canales de comunicación claros y sistemas de información que permiten identificar oportunamente desviaciones o inconsistencias. En este sentido, la Comunicación e Información se posiciona como un pilar estratégico dentro del sistema de control interno, al articular y dar soporte a los demás componentes, garantizando así una gestión pública eficiente, ordenada y apegada al marco normativo aplicable.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA.**

La información y comunicación interna en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda constituye el conjunto estructurado de datos, registros, documentos y sistemas que reflejan su operación sustantiva, administrativa, financiera y de control. Desde una perspectiva técnica de control interno, esta información no solo cumple una función operativa, sino que es el insumo base para la planeación, ejecución, monitoreo, evaluación y mejora continua de la gestión institucional.

En términos amplios, la información interna puede clasificarse en diversas categorías interrelacionadas:

Asimismo, se cuenta con la información administrativa y de recursos humanos, que comprende expedientes del personal, estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos,



controles de asistencia, nómina, evaluaciones de desempeño y capacitación. Esta dimensión permite gestionar el capital humano y asegurar la adecuada distribución de funciones y responsabilidades.

Otra categoría relevante es la información operativa o sustantiva, que deriva directamente de las funciones del organismo (por ejemplo, en materia de desarrollo urbano, vivienda o servicios públicos). Incluye expedientes técnicos, licencias, permisos, dictámenes, reportes de inspección, padrón de beneficiarios, proyectos ejecutivos, entre otros. Esta información es clave para evidenciar el cumplimiento de atribuciones y la atención a la ciudadanía.

De igual forma, existe la información de control, evaluación y fiscalización, la cual comprende auditorías internas y externas, observaciones de órganos fiscalizadores, programas anuales de evaluación, indicadores de desempeño, informes de seguimiento, matrices de riesgos y controles, así como acciones de mejora. Esta información fortalece los mecanismos de supervisión y permite detectar áreas de oportunidad o posibles irregularidades.

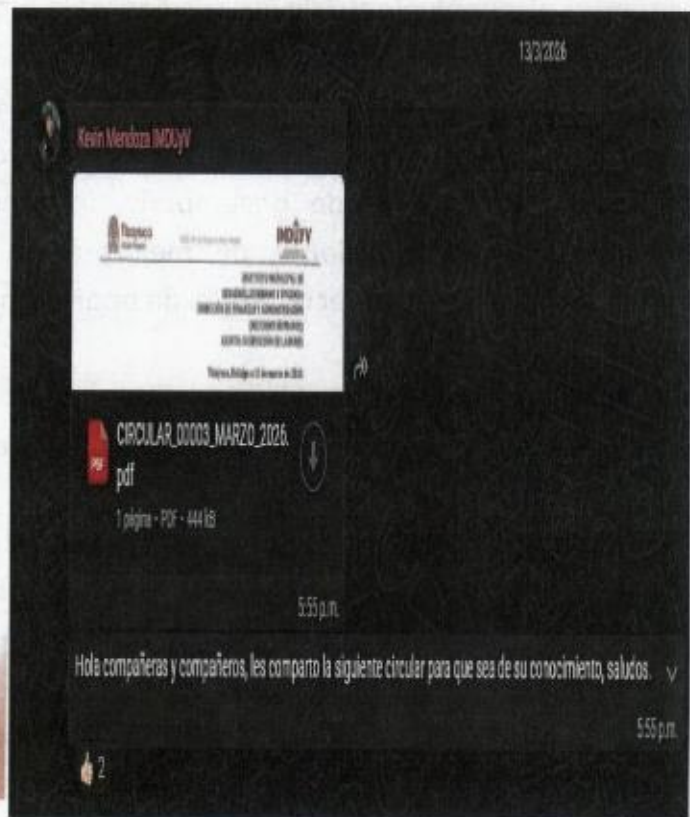
- **Sistemas de Gestión Documental y Archivos:** plataformas que permiten organizar, clasificar, digitalizar y resguardar expedientes, garantizando su trazabilidad y cumplimiento con la normativa archivística.
- **Sistemas Integrales de Administración Financiera:** herramientas contables y presupuestarias que automatizan el registro de operaciones, generan reportes y facilitan la rendición de cuentas.
- **Portales de transparencia y datos abiertos:** mecanismos digitales para publicar información y cumplir con obligaciones de acceso a la información.

En conjunto, la adecuada integración de la información interna y el uso de herramientas tecnológicas permiten no solo mejorar la eficiencia operativa, sino también fortalecer el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas, consolidando una gestión pública basada en evidencia y orientada a resultados.

## MECANISMOS IMPLEMENTADOS

### 1. Medios electrónicos: Aplicaciones de mensajería instantánea

Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2026, como anteriormente se ha señalado se utilizaron diversas herramientas para dar un cumplimiento al objetivo en materia de conformación e información.



### 2. CORREOS ELECTRÓNICOS

En el contexto del control interno y la gestión pública, los correos electrónicos institucionales representan una herramienta fundamental de comunicación formal que contribuye de manera directa a la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.



Su importancia radica, en primer lugar, en que constituyen un medio oficial de comunicación, a través del cual se giran instrucciones, se comparten informes, se solicitan acciones y se da seguimiento a asuntos institucionales. Esto permite que exista constancia escrita de las decisiones y actuaciones administrativas, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos.

Asimismo, los correos electrónicos funcionan como evidencia documental, ya que pueden ser utilizados para acreditar la realización de actos administrativos, la notificación de acuerdos o el cumplimiento de obligaciones. En este sentido, adquieren relevancia en procesos de auditoría, fiscalización o revisiones por parte de órganos de control, al servir como respaldo verificable de la gestión institucional.

De igual forma, facilitan la coordinación interinstitucional e interna, al permitir una comunicación ágil entre áreas, niveles jerárquicos y, en su caso, con otras dependencias o entidades. Esto reduce tiempos de respuesta y mejora la eficiencia en la operación diaria.

Otra dimensión relevante es su contribución a la transparencia y acceso a la información, ya que, al formar parte de los archivos institucionales, los correos pueden integrarse a expedientes y ser susceptibles de consulta conforme a la normativa aplicable en materia archivística y de transparencia.

Adicionalmente, el uso adecuado del correo electrónico fortalece el control y la supervisión, ya que permite a los mandos superiores dar seguimiento puntual a instrucciones, acuerdos y compromisos, así como identificar posibles omisiones o desviaciones en la ejecución de actividades.

En suma, los correos electrónicos no son únicamente un medio de comunicación, sino un instrumento clave de control interno, que aporta certeza, evidencia, orden y formalidad a la actuación administrativa, siempre que su uso se realice bajo criterios de institucionalidad, seguridad de la información y adecuada gestión documental.

## Enviado

### Remitente

JOSÉ VALVERDE ISLAS

### Destinatario(s)

M. A. C. I. G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA - DIRECTOR GENERAL

### Enviado a través de

Buena Digital

### Con copia

EDUI ASTAR CORCELECHA PÉREZ - DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL  
L. C. CARRE MANZANO NIETO - DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
VÍCTOR JAVIER AUSTISA MERCADO - DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
L. D. ESTEFANI ITZIL RODRÍGUEZ BARRERA - TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
L. D. MARIA GUADALUPE ORCICO RODRÍGUEZ - COMISARIA

### Asunto

Comunicado y requerimiento de información y/o documentación


### Fecha del documento

07/03/2024

### Fecha de envío

14/03/2024

 Descargar acuse de recibido

 L. D. Estelhan

## Documento Buena - Documentación - Buena Digital

### Remitente

ANA EAREN JIMÉNEZ QUIZADA

### Destinatario(s)

M. A. C. I. G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA - DIRECTOR GENERAL

### Enviado a través de

Buena Digital

### Con copia

L. D. ESTEFANI ITZIL RODRÍGUEZ BARRERA - TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Asunto

SE NOTIFICA MODELO DE CERTIFICACIÓN

### Fecha del documento

02/03/2024

### Fecha de envío

02/03/2024

### Mensaje

En seguimiento al oficio número ASPH/DAG/DGSEM/020/2024 de fecha 02 de marzo del presente año, mediante el cual recientemente le fue notificado el Informe Individual de Auditoría de la Cuenta Pública 2024, adjunto el modelo de certificación de documentación, mismo que deberá ser considerado para la presentación de información en atención a sus observaciones del Informe Individual.

### Archivos adjuntos

Modelo de certificación.docx (17.08 KB)

 **copias(s)**

### 3. Circulares.

Las circulares dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV) constituyen un instrumento administrativo de gran relevancia para el fortalecimiento del control interno, la organización institucional y la correcta ejecución de las funciones públicas.



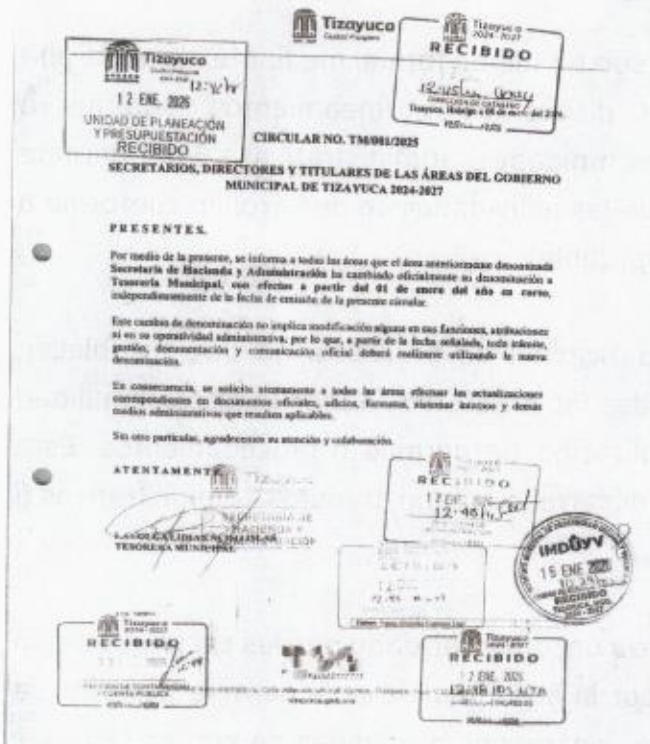
En términos técnicos, su importancia radica en que son un medio formal mediante el cual la alta dirección o las áreas competentes comunican disposiciones, lineamientos, criterios o instrucciones de carácter general a las distintas unidades administrativas. Esto permite homologar la actuación del personal y asegurar que las actividades se desarrollen conforme a los objetivos institucionales y al marco normativo aplicable.

Asimismo, las circulares contribuyen a la estandarización de procesos, ya que establecen directrices claras que deben ser observadas por todas las áreas, reduciendo la discrecionalidad y evitando interpretaciones divergentes en la aplicación de normas o procedimientos. Esto resulta especialmente relevante en materias como desarrollo urbano, trámites administrativos y atención al público.

Otro aspecto fundamental es su valor como evidencia documental, dado que las circulares dejan constancia escrita de las instrucciones emitidas por la autoridad, lo cual permite acreditar la debida comunicación de políticas internas, cambios operativos o medidas de control. En este sentido, son un elemento clave en procesos de auditoría, fiscalización y revisión administrativa. De igual forma, fortalecen la comunicación interna institucional, al facilitar la difusión oportuna de información relevante, como actualizaciones normativas, disposiciones operativas, medidas preventivas o acciones emergentes. Esto mejora la coordinación entre áreas y permite una respuesta más eficiente ante necesidades institucionales.

Las circulares también inciden directamente en la supervisión y el control, ya que establecen parámetros claros sobre lo que debe cumplirse, permitiendo a los órganos de control interno evaluar el grado de observancia y detectar posibles incumplimientos o áreas de mejora.

Finalmente, en el contexto del IMDUYV, su adecuada elaboración, difusión, archivo y seguimiento contribuyen a una gestión ordenada, transparente y alineada a resultados, consolidándose como un mecanismo esencial para garantizar la disciplina administrativa y el cumplimiento de las atribuciones del organismo.



**4. Infografías.**

El uso de infografías en materia de anticorrupción, códigos de ética, códigos de conducta y principios del servicio público representa una herramienta estratégica de comunicación institucional que fortalece significativamente los sistemas de control interno y la cultura organizacional en el sector público y asimismo logra comunicar a la ciudadanía aspectos importantes respecto al servicio público brindado por parte del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Su importancia radica, en primer lugar, en su capacidad para simplificar y traducir contenidos normativos complejos en información clara, visual y accesible. Los marcos éticos y anticorrupción suelen estar contenidos en documentos extensos y técnicos; sin embargo, mediante infografías es posible destacar los principios, valores, obligaciones y prohibiciones de manera comprensible para todo el personal, independientemente de su nivel jerárquico o perfil profesional.

Asimismo, las infografías contribuyen a la difusión efectiva y permanente de estos elementos normativos, ya que pueden ser compartidas fácilmente a través de medios digitales (correos electrónicos, intranet, redes institucionales) o físicos (carteles en oficinas). Esto favorece que la

información esté presente de manera constante en el entorno laboral, reforzando su conocimiento y aplicación cotidiana.

Otro aspecto relevante es que fortalecen la cultura de integridad y prevención de la corrupción, al sensibilizar al personal sobre la importancia de actuar conforme a valores como la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y transparencia. Al presentar ejemplos claros, conductas esperadas y posibles faltas administrativas, facilitan la identificación de riesgos y promueven comportamientos éticos.

De igual forma, las infografías apoyan la capacitación y concientización, funcionando como material didáctico que complementa cursos, talleres o inducciones institucionales. Su formato visual mejora la retención de la información y permite una comprensión más rápida en comparación con documentos exclusivamente textuales.

En el ámbito del control interno, también sirven como un mecanismo de refuerzo normativo y evidencia de acciones preventivas, ya que demuestran que la institución ha implementado estrategias de difusión y promoción de la ética pública, lo cual es relevante en procesos de auditoría o evaluación.

Finalmente, el uso de infografías contribuye a generar una comunicación institucional más moderna, accesible e incluyente, alineada con buenas prácticas de gobierno abierto y transparencia, consolidando así un entorno organizacional orientado a la integridad, la responsabilidad y el servicio público de calidad.





## **5. Medios Electrónicos.**

La utilización de páginas oficiales y medios digitales del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV) es de vital importancia dentro del marco de la gestión pública moderna, ya que constituyen canales estratégicos para la comunicación institucional, la transparencia, la prestación de servicios y el fortalecimiento del control interno.

En primer lugar, las páginas oficiales representan el medio formal y autorizado de difusión de información pública, a través del cual el Instituto pone a disposición de la ciudadanía datos relevantes como trámites, requisitos, programas, normatividad, convocatorias y resultados de gestión. Esto permite garantizar el derecho de acceso a la información y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.

Asimismo, los medios digitales fortalecen la rendición de cuentas, al facilitar la publicación oportuna de informes, indicadores, uso de recursos públicos y avances de programas, lo que permite a la ciudadanía y a los órganos fiscalizadores dar seguimiento al desempeño institucional.

Otro aspecto relevante es su contribución a la eficiencia administrativa y mejora de servicios, ya que permiten digitalizar trámites, brindar atención en línea, reducir tiempos de respuesta y evitar desplazamientos innecesarios de los usuarios. Esto se traduce en una gestión más ágil, accesible y orientada al ciudadano.

De igual forma, las plataformas digitales son fundamentales para la comunicación institucional, tanto interna como externa, al difundir avisos, actualizaciones, disposiciones y campañas informativas de manera inmediata y masiva. Esto cobra especial relevancia en contextos de cambios normativos, contingencias o implementación de nuevos procesos.

En el ámbito del control interno, las páginas oficiales y medios digitales funcionan como herramientas de prevención y control, ya que, al publicar información clara y estandarizada sobre procedimientos y requisitos, se reduce la discrecionalidad, se previenen actos de corrupción y se fortalece la confianza ciudadana.



Adicionalmente, permiten generar evidencia documental y trazabilidad digital, al registrar interacciones, publicaciones y servicios brindados, lo cual es útil en procesos de auditoría, evaluación del desempeño y mejora continua.

En suma, las páginas oficiales y medios digitales del IMDUYV no solo son canales de información, sino instrumentos clave para la transparencia, la eficiencia, la innovación gubernamental y el fortalecimiento del control interno, contribuyendo a una administración pública más abierta, confiable y orientada a resultados.

#### **PÁGINA WEB DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**



#### **RED SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**



## **6. Medios escritos, oficios y/o solicitudes.**

La gestión de oficios externos, tanto los emitidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV) como aquellos recibidos por parte de la ciudadanía, reviste una importancia fundamental dentro del funcionamiento institucional, al constituir un medio formal de comunicación y un elemento clave para el control interno, la legalidad y la atención pública.

En primer término, los oficios externos representan un canal oficial de comunicación institucional, mediante el cual el organismo interactúa con ciudadanos, otras dependencias, entidades y distintos actores sociales. A través de estos documentos se realizan solicitudes, respuestas, notificaciones, requerimientos de información y emisión de resoluciones, lo que permite dar formalidad y certeza jurídica a las actuaciones administrativas.

Asimismo, su importancia radica en que constituyen evidencia documental de la actuación administrativa, ya que dejan constancia escrita de las peticiones ciudadanas, las respuestas institucionales y los acuerdos emitidos. Esto es esencial para efectos de auditoría, fiscalización y rendición de cuentas, al permitir verificar el cumplimiento de funciones y la atención a las demandas sociales.

En el caso de los oficios provenientes de la ciudadanía, estos son fundamentales para garantizar el derecho de petición y la participación ciudadana, al permitir que las personas presenten solicitudes, quejas, denuncias o requerimientos ante la autoridad. Su adecuada recepción, registro, seguimiento y respuesta oportuna reflejan el nivel de eficiencia, transparencia y compromiso del organismo con la población.

Por otra parte, los oficios emitidos por el IMDUYV permiten establecer comunicación formal y coordinación interinstitucional, facilitando la gestión de trámites, la colaboración con otras autoridades y la ejecución de acciones conjuntas en materia de desarrollo urbano y vivienda.

Adicionalmente, el manejo adecuado de los oficios fortalece la trazabilidad y control de los procesos administrativos, ya que cada documento puede ser registrado, turnado, atendido y archivado conforme a procedimientos establecidos, lo que permite dar seguimiento puntual y evitar omisiones o rezagos.

Finalmente, los oficios externos son un elemento esencial para asegurar una gestión ordenada, transparente y apegada a derecho, consolidándose como un instrumento indispensable para la comunicación formal, la atención ciudadana y el fortalecimiento del sistema de control interno dentro del IMDUYV.

**200**  
BICENTENARIO  
TIZAYUCA 1924-2024

**CARTA COMPROMISO DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DE ÉTICA**

Fecha: Tizayuca, Hidalgo, a 22 de Enero del 2024.

Entierado(a) de la existencia y con el compromiso de sujetarme al contenido establecidos en del Código de Ética, debiendo apegarme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesto que mi desempeño como persona servidora pública, en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el compromiso de leer íntegramente el Código de Ética, así como el Código de Conducta aplicables a este organismo descentralizado, a los que he tenido acceso a través de diferentes medios electrónicos y que se encuentran publicados en la página oficial del Instituto en el siguiente link: <https://imduyv.org.mx/honcodevivi-02/> y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de los mismos. Ambos Códigos establecen el marco ético y la guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y mis relaciones con los ciudadanos, con mis compañeros y superiores, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad.

Finalmente, confirmo mi compromiso para cumplir y vigilar la plena observancia de los preceptos señalados en los Códigos de Ética y el de Conducta que serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para evitar cualquier conducta que pueda implicar una violación a los principios, valores y reglas de integridad que emanan del Código de Ética o dañar la imagen de la institución o recaer en posibles actos de corrupción con la finalidad de crear un mejor ambiente de trabajo dentro de este Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda así como cambiar la percepción del servicio público en la ciudadanía.

Hago constar que recibí un ejemplar del Código de Conducta, a través del grupo oficial de WhatsApp "IMDUYV", en formato digital conforme al artículo 7, fracción V de los Lineamientos de Comunicación Interna y Externa del IMDUYV, en el que se establece que WhatsApp es un medio de difusión interna del Instituto. Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto. Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo.

*Araceli Méndez Ruiz Méndez*  
Nombre y firma de Servidor (a) Público (a)

**Tizayuca**  
Ciudad Próspera

**IMDUYV**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

OF-0016

**Tizayuca**  
Ciudad Próspera

Presidencia Municipal de Tizayuca, Hidalgo  
Controlaría Municipal/Dirección de Auditoría

Tizayuca Hidalgo, a 04 de enero de 2024  
Oficio: TDA-CA/0004/2024  
Asunto: Aviso de inicio de arqueo

**M.A.C.I.G. Hilda Tamara Sofo**  
Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**PRESENTE.**

Recibo un cordial saludo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 106 fracciones I, II, V, VI y VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 210 y 211 del Fondo de Política y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hidalgo. Me permito informarle que, como parte de las actividades adscritas en el Programa Anual de Auditoría, Vigilancia, Revisiones e Inspecciones (PAAVRI) 2024 de la Dirección de Auditoría de la Controlaría Municipal de Tizayuca, Hidalgo se continuará con los trabajos de arqueo de caja, mismos que se realizarán de manera periódica y aleatoria a todas las unidades recaudadoras que se encuentren a su cargo, con la finalidad de prevenir y abatir las prácticas de corrupción, imputando así la calidad de la gestión pública y garantizando las niveles institucionales de transparencia, sirviendo con honestidad e integridad. En este sentido, los arqueos de caja lo realizarán el personal expresamente comisionado por la Controlaría Municipal de Tizayuca, Hidalgo, quienes podrán actuar en forma individual o conjunta, ser aumentados o reducidos en su número en cualquier tiempo, cuya nombre y cargo se enlistó a continuación:

Nombre del servidor público	Cargo
L.C. Roberto Pérez Castañeda	Director de Auditoría
L.E. Fede Ibal Pérez Pineda	Coordinador de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados de la Dirección de Auditoría de la Controlaría Municipal.
L.C. María Guadalupe Orozco Rodríguez	Coordinadora de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Dirección de Auditoría de la Controlaría Municipal.
L.C. Gonzalo Quintanar Gómez	Coordinador de Auditoría de la Dirección de Auditoría de la Controlaría Municipal.
Téc. Samuel Sánchez Mendoza	Auxiliar de la Dirección de Auditoría de la Controlaría Municipal de la Dirección de Auditoría de la Controlaría Municipal.
Téc. Alisan Citlali Hernández Ibarra	Auxiliar de la Dirección de Auditoría de la Dirección de Auditoría de la Controlaría Municipal de la Controlaría Municipal.

Por tal motivo solicito de la manera más atenta, que sus apreciaciones e instrucciones para que el personal correspondiente tenga conocimiento pleno de las actividades antes mencionadas.

*[Firma]*



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera

Presidencia Municipal de Tizayuca, Hidalgo  
Contraloría Municipal/Dirección de Auditoría

Atentamente  
L.D. Fabián Zamora Hernández  
Contralor Municipal de Tizayuca, Hidalgo

CONTRALORIA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO

2021-2024

RECIBIDO  
30 ENE 2026

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
IMDUYV

**Tizayuca**  
Ciudad Próspera

CONTRALORIA MUNICIPAL

Oficio número: TIZA/CM/14/2026  
Asunto: Se solicita colaboración

Tizayuca, Hidalgo, a 08 de enero del 2026

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría  
Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  
del Municipio de Tizayuca, Hidalgo  
Presente.

Reciba un cordial saludo. Me refiero al convenio de colaboración de fecha 21 de enero del 2019, mediante el cual la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo celebró con el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a efecto de otorgarle un acceso gratuito al sistema de declaraciones patrimoniales **Declaramel Mun** y **Declaramel Mun G3** con la finalidad que los servidores públicos de su adscripción, estuvieran en condiciones de rendir sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, acceso mismo que, en su momento fuere sub administrado por los diversos Organismos Públicos Descentralizados pertenecientes a este municipio de entre ellos el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que tiene a bien prestar.

De la misma manera, el 21 de noviembre de 2025, a través de la vigésima séptima sesión extraordinaria al Ayuntamiento Municipal de Tizayuca, Hidalgo, aprobó el "Convenio de Colaboración en materia de uso Tecnología Informática entre la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y el Municipio de Tizayuca, Hidalgo" con la finalidad que, el municipio contará con la licencia de uso no exclusivo de la nueva plataforma digital de declaraciones patrimoniales y de intereses denominada **Sistema Declaramel**.

Dicho lo anterior, con fundamento en los artículos 105 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Hidalgo.gob.mx Ciudad Administrativa, Calle Alameda s/n. Col. Centro, Tizayuca, Hgo. C.P. 43800

**Tizayuca**  
Ciudad Próspera

Fabián Hernández [contraloria@tizayuca.gob.mx](mailto:contraloria@tizayuca.gob.mx)

Se solicita colaboración

Fabián Hernández [contraloria@tizayuca.gob.mx](mailto:contraloria@tizayuca.gob.mx)  
Para: [director.gesad@imduyv.gob.mx](mailto:director.gesad@imduyv.gob.mx), [organismos.centro04@gmail.com](mailto:organismos.centro04@gmail.com) 8 de enero de 2026 a las 3:12 p.m.

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría  
Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Reciba un cordial saludo, por medio del presente y en cumplimiento al oficio TIZA/CM/14/2026, de fecha ocho de enero del año en curso, mismo que se hace llegar a la brevedad posible, según el respectivo convenio de colaboración relativo a la sub administración de la nueva plataforma digital de declaraciones patrimoniales y de intereses denominada Sistema Declaramel a través de usted y su respectivo Órgano Interno de Control, le anticipo se convocará en aras de su pronta revisión, contenido y autorización de personal jurídico.

Sin más por el momento queda de usted.

ATENTAMENTE  
L.D. Fabián Zamora Hernández Ríos  
Contralor Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN IMDUYV.docx  
47k

**Tizayuca**  
Ciudad Próspera

Contraloría Municipal

Tizayuca, Hidalgo; a 29 de enero de 2026  
Oficio: TIZA/CM/009/2026  
Asunto: Solicitud del Programa Anual de Adquisiciones 2026.

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría  
Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PRESENTE.

Reciba un cordial saludo. Con el fin de dar cumplimiento a la establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, se le solicita de la manera más atenta que antes del 31 de enero del presente año sea publicado, en su página oficial de internet, el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado al cual pertenece. Así mismo se pide que una vez publicado se envíe evidencia del cumplimiento de la obligación antes mencionada, lo anterior para evitar sanciones por parte de entes fiscalizadores externos.

Sin más por el momento, queda de usted.

ATENTAMENTE  
L.D. Fabián Zamora Hernández Ríos  
Contralor Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

RECIBIDO  
30 ENE 2026

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
IMDUYV

Ciudad Administrativa, Calle Alameda s/n. Col. Centro, Tizayuca, Hgo. C.P. 43800  
[Hidalgo.gob.mx](http://Hidalgo.gob.mx)





Contraloría Municipal

Tizayuca, Hidalgo, a 25 de marzo de 2020.

Oficio: TIZACM/0257/2020  
Asunto: Procedimientos de Contratación  
Trimestre enero-marzo 2020

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sorio,  
Director General del Instituto Municipal  
de Desarrollo Urbano y Vivienda.  
Presente

Reciba un cordial saludo, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios 2020, en específico la línea de acción I: Contrataciones Públicas Transparentes y con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la Administración Pública Municipal, le requiero de la manera más atenta remita de manera digital a los correos coord.obrasaycontratos@tizayuca.gob.mx y de.auditoria@tizayuca.gob.mx el archivo Excel denominado Informe de Procedimientos de Contratación debidamente requisitado, relativo a todas las contrataciones en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, así como de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, mismo que debe corresponder en este caso al bimestre enero-marzo 2020, en un periodo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de este oficio.

De igual manera, solicito a usted que la información entregada no contenga datos de meses que no correspondan al periodo solicitado; además de actualizar el encabezado correspondiente. Lo anterior con la finalidad de que la información no sea observada por el Padrón de Procedimientos.

Favor de entregar oficio de contestación que incluya evidencia de la entrega de la información.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente

*[Firma]*  
D. Fabian Isaac Hernández Ríos  
Contralor Municipal de Tizayuca, Hidalgo.



C.D. Eudonio Abel Rodríguez Barrera. Titular del Órgano Interno de Control del IMDUYV. Para su conocimiento y seguimiento.  
L.P. Activo



Revelio, L.C. Gerente Cuadrante Control  
Ejecutor en Auxilio de la C.D.  
Revelio, L.C. Mera (Coordinador Unidad Probatoria)  
Cuenta de Instagram y Facebook de Centro y Atención de la CAI: @CAI

Ciudad Administrativa, Calle Atlántida s/n col. Centro, Tizayuca, Hgo. C.P. 43900  
tizayuca.gob.mx

	Fuente de Financiamiento.	de	Entidades Federativas y de los Municipios. Acuerdos por el que se reforman los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los Estados, a que hace referencia la Ley de Obligaciones Financieras de las Entidades Federativas y los Municipios y artículos 13 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, que señala que aplica de manera el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Fuentes de Financiamiento.
EMFO	Estado de Situación Financiera Detallada - LDF.	EN	De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Obligaciones Financieras de las Entidades Federativas y de los Municipios. Acuerdo por el que se reforman los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los Estados a que hace referencia la Ley de Obligaciones Financieras de las Entidades Federativas y los Municipios y artículos 13 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo que señala que deberá de presentar Estado de Situación Financiera Detallada - LDF, sin embargo, el que presentan no contiene cifras comparadas, por lo que deberán acudir el Estado de Situación Financiera Detallada - LDF, con cifras comparadas, debido a que en el "Total del Activo" = (A + B) no es consistente con el "Total del Pasivo y Hacienda Pública Financiera" (C + D + E).
AUDICIÓN, AUDIENDOS, AUDIENDOS.	Auxilios de cada una de las cuentas incluyendo las cuentas presupuestales del ingreso y del egreso al último nivel de desgajado de los meses que se reportan dentro del bimestre.	EN	De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo que deberá de presentar Auxilios de cada una de las cuentas (incluyendo las cuentas presupuestales del ingreso y del egreso) al último nivel de desgajado de los meses que se reportan dentro del bimestre, sin embargo, la información no contiene los cuentas de manera desgajada, las presenta como "Auxilios de cuentas (Totales por cuentas)" por lo que deberá de presentar la información correcta.
AAC	Auxilios de cada una de las cuentas incluyendo las cuentas presupuestales del ingreso y del egreso al último nivel de desgajado acumulado del 01	EN	De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo que deberá de presentar Auxilios de cada una de las cuentas (incluyendo las cuentas presupuestales del ingreso y del egreso) al último nivel de desgajado acumulado del 01 de enero al bimestre que se reporta, sin embargo, la información no contiene los cuentas de manera desgajada, las presenta como "Auxilios de

En conclusión, la adecuada gestión de la **comunicación e información** dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV) se consolida como un eje estratégico del sistema de control interno, al integrar de manera articulada diversos instrumentos y canales formales como correos electrónicos, circulares, oficios externos, infografías, así como páginas oficiales y medios digitales.

Desde una perspectiva técnica, estos elementos no solo cumplen una función operativa de intercambio de información, sino que constituyen mecanismos de control, evidencia documental y soporte para la toma de decisiones, al permitir la generación, transmisión, registro y resguardo de información relevante, confiable y oportuna. Su correcta implementación favorece la trazabilidad de los procesos administrativos, la estandarización de criterios, la coordinación institucional y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Asimismo, dichos medios fortalecen la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, al facilitar el acceso a la información, documentar la interacción con la sociedad y



asegurar la atención formal de solicitudes, contribuyendo con ello a una gestión pública más abierta y confiable.

De igual forma, su utilización estratégica incide directamente en la prevención de riesgos, irregularidades y actos de corrupción, al reducir la discrecionalidad, promover la difusión de principios éticos y establecer canales claros de comunicación institucional.

En este sentido, puede afirmarse que el conjunto de herramientas y mecanismos de comunicación analizados no solo optimiza la operación del organismo, sino que fortalece integralmente el sistema de control interno, al consolidar una administración pública basada en evidencia, orientada a resultados y sustentada en principios de legalidad, eficiencia, transparencia e integridad.



**L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRÍGUEZ  
BARRERA**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**



**MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA.**

