



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES
EJECUTADAS DENTRO DEL
ELEMENTO DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN DEL SEGUNDO
TRIMESTRE.**

ABRIL - JUNIO

EJERCICIO FISCAL 2026



Tizayuca
Ciudad Próspera

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Reglas en Materia de Control Interno aplicables a los entes públicos, el presente informe tiene como finalidad evaluar el funcionamiento del componente denominado **Comunicación e Información**, el cual constituye uno de los elementos esenciales del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, al garantizar que la información relevante para el cumplimiento de los objetivos institucionales sea identificada, generada, procesada, resguardada y comunicada de manera oportuna, íntegra, confiable y suficiente.

Este componente permite fortalecer la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas del Organismo, mediante mecanismos que facilitan el flujo permanente de información entre las diferentes áreas administrativas, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Junta de Gobierno y las demás autoridades competentes.

Durante el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2026 se verificó el funcionamiento de los mecanismos institucionales de comunicación interna y externa, evaluándose la generación de información administrativa, financiera, presupuestaria, programática y operativa, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, archivo, protección de datos personales y rendición de cuentas.

OBJETIVO

Evaluar la eficacia de los mecanismos institucionales de comunicación e información implementados por el Instituto, verificando que la información relevante sea generada, administrada y difundida de manera oportuna, suficiente, confiable y conforme al marco jurídico aplicable, fortaleciendo con ello el Sistema Institucional de Control Interno.

DESARROLLO DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Durante el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2026, las distintas unidades administrativas continuaron desarrollando las actividades relacionadas con la integración, administración y flujo de la información institucional necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



La información generada por cada área fue integrada conforme a las atribuciones establecidas en el marco normativo aplicable, permitiendo documentar las actividades sustantivas y administrativas que forman parte de la operación institucional. La documentación producida comprende expedientes administrativos, informes técnicos, oficios, memorandos, actas, reportes, bases de datos, registros documentales y demás instrumentos necesarios para el seguimiento de los asuntos competencia del organismo.

Las áreas responsables mantuvieron la actualización permanente de la información derivada de sus actividades, procurando que ésta se encontrara disponible para los procesos de análisis, seguimiento, supervisión y toma de decisiones por parte de los titulares de las unidades administrativas y de la Dirección General.

Como parte del flujo institucional de información, continuó utilizándose la comunicación oficial mediante oficios, circulares, correos electrónicos institucionales y reuniones de trabajo, mecanismos que permiten transmitir instrucciones, acuerdos, lineamientos, solicitudes de información y demás asuntos relacionados con la operación cotidiana del organismo.

De igual manera, se dio continuidad a la integración de la información requerida para atender solicitudes provenientes de autoridades fiscalizadoras, órganos de control, instancias gubernamentales y demás entidades competentes, mediante la recopilación y remisión de la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

La información administrativa y financiera generada por las áreas responsables fue concentrada para apoyar la elaboración de informes institucionales, reportes de avance programático, integración de evidencia documental y demás instrumentos utilizados para el seguimiento de las actividades institucionales.

Asimismo, se continuó con la administración documental de los expedientes físicos y electrónicos generados por las diferentes unidades administrativas, procurando conservar la integridad, disponibilidad, organización y localización de la información conforme a los procedimientos internos de archivo y gestión documental.

En materia de transparencia y acceso a la información pública, las áreas competentes mantuvieron la integración y entrega de la información requerida para atender las obligaciones establecidas en la legislación correspondiente, así como las solicitudes de información que, en su caso, fueron canalizadas a las unidades administrativas responsables.



Respecto de la comunicación institucional, las distintas áreas mantuvieron una coordinación permanente mediante reuniones de seguimiento, intercambio de información y comunicación oficial para atender asuntos relacionados con programas, proyectos, actividades administrativas, cumplimiento de metas y atención de requerimientos internos y externos.

Las unidades administrativas continuaron proporcionando la información necesaria para la integración de expedientes administrativos, procedimientos internos, informes de actividades, programas institucionales, indicadores, documentación presupuestaria y demás registros que respaldan el funcionamiento del organismo.

De igual forma, se mantuvo el intercambio de información entre las áreas operativas y administrativas con el propósito de asegurar la continuidad de los procesos institucionales, permitiendo que las actividades fueran documentadas mediante evidencia suficiente para respaldar las actuaciones administrativas realizadas durante el periodo informado.

Como parte del fortalecimiento de la comunicación institucional, se continuó difundiendo entre el personal las disposiciones normativas, acuerdos internos, procedimientos administrativos, lineamientos y demás documentos emitidos por la Dirección General y las unidades competentes, favoreciendo el conocimiento de las responsabilidades inherentes a cada área.

Acciones de Mejora

Con la finalidad de fortalecer el componente de Comunicación e Información se proponen las siguientes acciones:

- Establecer calendarios institucionales para la entrega periódica de información.
- Homologar formatos de informes administrativos utilizados por las distintas áreas.
- Fortalecer los mecanismos electrónicos para el intercambio documental.
- Implementar controles de validación previa de la información antes de su presentación.
- Continuar capacitando al personal en materia de control interno, transparencia, gestión documental y protección de datos personales.
- Fortalecer los mecanismos de conservación documental conforme a la normatividad archivística vigente.
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.



MECANISMOS IMPLEMENTADOS

1. Medios electrónicos: Aplicaciones de mensajería instantánea

Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2026, comprendido del 1 de abril al 30 de junio, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca (IMDUyV) continuó utilizando el servicio de mensajería instantánea como un mecanismo complementario para fortalecer la comunicación institucional entre las distintas unidades administrativas y el personal responsable de la ejecución de las actividades sustantivas y administrativas del organismo.

En el marco del Componente de Información y Comunicación del Sistema de Control Interno, la mensajería instantánea representa una herramienta de apoyo que facilita el intercambio oportuno de información operativa, permitiendo una comunicación ágil entre las áreas responsables para la coordinación de actividades, el seguimiento de acuerdos, la atención de asuntos prioritarios y la difusión inmediata de instrucciones administrativas. Su utilización contribuye a que la información relevante llegue en tiempo a los servidores públicos competentes, favoreciendo la continuidad de las operaciones institucionales y reduciendo el riesgo de retrasos derivados de la falta de comunicación.

Durante el periodo que se informa, este medio de comunicación fue empleado para fortalecer la coordinación interna en la atención de actividades relacionadas con el seguimiento de programas institucionales, supervisión de acciones operativas, integración de expedientes administrativos, atención de requerimientos formulados por autoridades competentes, programación de reuniones de trabajo, intercambio de información técnica, seguimiento de obras, gestión de trámites administrativos y coordinación de acciones entre las diferentes áreas del Instituto.

Asimismo, el servicio de mensajería instantánea permitió mantener una comunicación permanente entre los titulares de las unidades administrativas y el personal operativo, facilitando la difusión inmediata de avisos, acuerdos, recordatorios, modificaciones de agenda, convocatorias, solicitudes de información y demás comunicaciones necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales. Esta dinámica de comunicación favorece la coordinación interáreas y contribuye a que las actividades se desarrollen con mayor oportunidad y eficiencia.

Desde la perspectiva del control interno, la utilización de herramientas de mensajería instantánea fortalece el flujo de información institucional al complementar los canales formales de comunicación, permitiendo atender con mayor prontitud situaciones que requieren



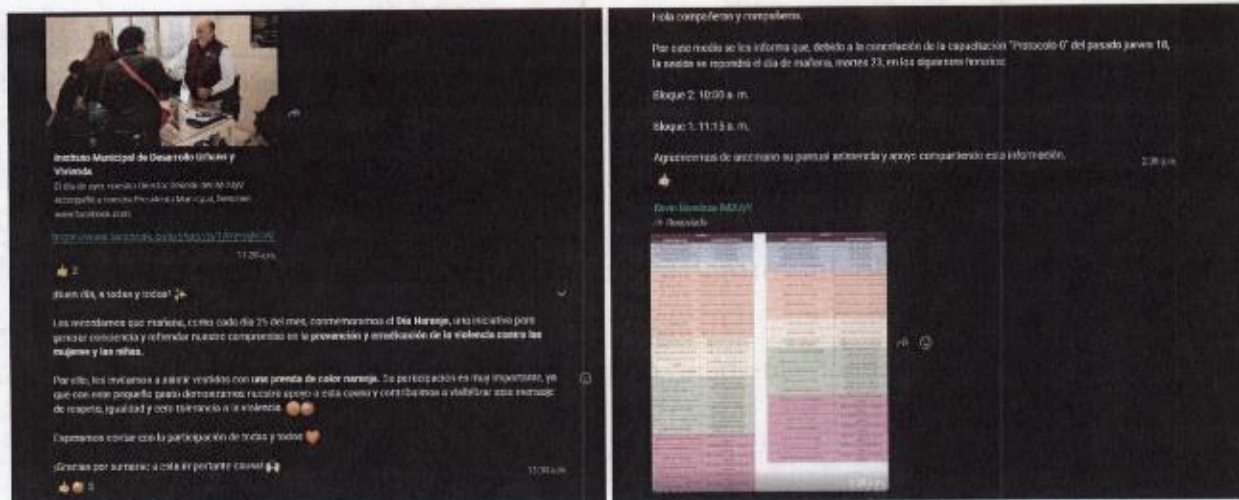
coordinación inmediata o intercambio de información en tiempo real. Su uso facilita la comunicación continua entre las áreas administrativas, particularmente en aquellos procesos que demandan una respuesta oportuna para asegurar el cumplimiento de plazos, compromisos institucionales y requerimientos de carácter administrativo u operativo.

No obstante, es importante señalar que la mensajería instantánea constituye un mecanismo de apoyo para la comunicación institucional y no sustituye los medios oficiales establecidos por el Instituto para la emisión de actos administrativos. En consecuencia, las determinaciones, instrucciones, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que generen efectos jurídicos o administrativos continúan formalizándose mediante los instrumentos documentales correspondientes, tales como oficios, memorandos, circulares, correos electrónicos institucionales, actas, expedientes administrativos y demás documentos previstos en la normatividad aplicable.

En este sentido, la información intercambiada mediante los servicios de mensajería instantánea que resulte relevante para el desarrollo de procedimientos administrativos o para la integración de evidencia documental es incorporada, cuando corresponde, a los expedientes institucionales o formalizada mediante los documentos oficiales respectivos, garantizando la trazabilidad de las actuaciones, la conservación de la información y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad administrativa y rendición de cuentas.

La utilización responsable de esta herramienta tecnológica contribuye al fortalecimiento del Componente de Información y Comunicación, al favorecer que la información operativa circule de manera rápida, clara y oportuna entre las unidades administrativas, mejorando la coordinación institucional y apoyando la toma de decisiones. De igual manera, representa un elemento que incrementa la capacidad de respuesta del Instituto frente a requerimientos internos y externos, sin menoscabo de los controles documentales establecidos por el Sistema de Control Interno.

En consecuencia, durante el segundo trimestre de 2026, el servicio de mensajería instantánea continuó consolidándose como un medio complementario de comunicación institucional que favorece la eficiencia operativa, fortalece la coordinación entre las áreas del Instituto y contribuye al adecuado flujo de información requerido para el cumplimiento de las atribuciones del IMDUyV, en apego a los principios y objetivos del Componente de Información y Comunicación del Sistema de Control Interno.



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.

Descargar correo de recibido

1. D. Enríquez R.

Documento Inicio Desempeño Ruzón Digital

Enviado

Remitente

JORGE VALVERDE SUAREZ

Destinatario(s)

M. A. C. E. G. ARÓSTOZA ZAMORA - DIRECTOR GENERAL

Enviado a través de

Ruzón Digital

Con copia

VÍCTOR MENDO NUESTRA MERCADO - DIRECTOR GENERAL DE ASISTENTE JURÍDICO
EDER ASESAM GUICHUZA PÉREZ - DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL
S. C. MIRIAM GUZMÁN ORCIBO DOMÍNGUEZ - COMISARIA
S. C. DANIEL MARZANO RETO - DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
C. D. ESTEBAN HERNÁNDEZ BARRERA - TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Asunto

Exhibición y requerimiento de información y/o documentación

Fecha del documento

26/09/2024

Fecha de envío

26/09/2024

Mensaje



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.



11001, Álvaro Álvarez Mora Parado

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
ASUNTO: CONVOCATORIA A CAPACITACIONES EN MATERIA
DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
TIZAYUCA, HIDALGO: A 03 DE JUNIO DE 2026

CIRCULAR INTERNA No. 00007

DIRECTORES, COORDINADORES, ENCARGADOS
DE ÁREA Y DEMÁS PERSONAL DEL IMDUYV.
PRESENTE

Por medio de esta circular, se hace de su conocimiento que, en coordinación con la Instancia Municipal de la Mujer de Tizayuca, se llevarán a cabo diversas prácticas de capacitación y sensibilización dirigidas a todo el personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y promover una cultura institucional basada en la igualdad, el respeto, la inclusión y la prevención de la violencia.

Las capacitaciones se realizarán en las instalaciones del IMDUYV, en punto de las 10:00 horas, conforme al siguiente calendario:

Tema: "Prevención, atención y sanción del acoso y/o hostigamiento laboral y/o sexual en el Estado de Hidalgo (Protocolo Cero)"

- 18 de junio de 2026
- 23 de junio de 2026

Tema: "Igualdad entre mujeres y hombres"

- 02 de julio de 2026
- 09 de julio de 2026

Con el propósito de garantizar la participación ordenada del personal y no afectar la operatividad de las áreas, la asistencia se organizará en los siguientes bloques:

Bloque 1

- 18 de junio de 2026
- 02 de julio de 2026

Bloque 2

- 23 de junio de 2026
- 09 de julio de 2026

Por lo anterior, se solicita a los titulares de cada área brindar las facilidades necesarias al personal adscrito para asistir puntualmente a las actividades programadas, considerando que la capacitación constituye una herramienta fundamental para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de las disposiciones en materia de igualdad y prevención de la violencia.

Sin más por el momento, agradezco su atención y colaboración.

Calle Lázaro Cárdenas #101, Colonia El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 42602
tizayuca.gob.mx



11001, Álvaro Álvarez Mora Parado

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
ASUNTO: AVISO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
Tizayuca, Hidalgo, a 22 de abril de 2026

CIRCULAR INTERNA No. 00005

DIRECTORES, COORDINADORES Y A TODO EL PERSONAL ADSCRITO
AL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que, durante el mes de mayo (1 al 31), deberán presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, con anexos, el personal que ha sido interesado durante los primeros meses del ejercicio fiscal 2026. En caso de requerir apoyo y/o asesoría para el cumplimiento de esta obligación, podrán acudir al Órgano Interno de Control, a fin de recibir la orientación correspondiente para la realización de la misma.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 299 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; así como en los artículos 32 y 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con relación con los artículos 32 y 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Por lo que para tales efectos se les proporciona el siguiente código de respuesta rápida para el acceso a la plataforma denominada "Declaranet".



No omitiendo mencionar, que dicha plataforma es de nueva implementación, por lo que deberán de crear un nuevo usuario para el acceso y la presentación de la declaración de modificación patrimonial.

Sin otro particular, agradezco de su atención.

ATENTAMENTE

L.A.E. KEVIN MENDOZA TAMORA
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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.



PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL DEL MES DE MAYO

Cumplir es tu responsabilidad,
la transparencia es compromiso
de todos y todas.

Con fundamento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo, todas las personas servidoras públicas están obligadas a presentar su Declaración de Modificación Patrimonial al inicio de cada mes de mayo.

¿QUIÉNES DEBEN PRESENTARLA?
Las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUYV) de Tizayuca, en sus diferentes modalidades por la Ley Independiente del Nivel Presupuesto o que de contrario.

¿CÓMO, CUÁNDO Y QUÉ INCLUYE?
¿CÓMO PRESENTARLA?
FUNDAMENTO LEGAL: Tizayuca, Hg., en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
¿CÓMO PRESENTARLA?
Mediante Internet en el mes de mayo.
¿QUÉ INFORMACIÓN INCLUYE?
A través del sistema de información, el servidor público debe proporcionar los datos de su patrimonio, sus ingresos y gastos.
¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?
Resguardar la transparencia, prevenir la corrupción y fomentar la confianza en el gobierno.

¡RECUERDA! No olvidar que la Declaración de Modificación Patrimonial es un derecho y deber que permite garantizar la transparencia y la confianza en el gobierno.

TU PARTICIPACIÓN CONSTRUYE UN MEJOR SERVICIO PÚBLICO

En el Órgano Interno
de Control trabajamos
para servidores públicos
íntegros y un gobierno
transparente.



Si detectas actos de corrupción, irregularidades o mal servicio,
¡repórtalos! Tu participación hace la diferencia.

¿Qué puedes denunciar?

- Actos de corrupción (soborno, cohecho, enriquecimiento ilícito, conflicto de interés, etc.)
- Irregularidades administrativas o uso indebido de recursos públicos
- Maltrato, abuso de autoridad o discriminación
- Incumplimiento de funciones o trámites
- Cualquier otra conducta contraria a la legalidad y a la ética pública

¿Cómo puedes interponer una queja o denuncia?

Tienes varias opciones, elige la que más te convenga

- EN LÍNEA**
A través de nuestro portal electrónico: WWW.IMDUYV.GOB.MX
- POR ESCRITO**
Presenta tu escrito en las oficinas del Órgano Interno de Control
- POR CORREO ELECTRÓNICO**
Envía tu denuncia al: Organointerno@imduyv.gob.mx

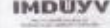
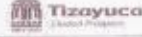
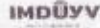
5. Medios Electrónicos.

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



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
OFICIO N°. IMDUYV/OIC/0035/2026
TIZAYUCA, HIDALGO A; 01 DE ABRIL DE 2026

LIC. LUIS AARÓN PÉREZ PINEDA
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO.
PRESENTE

Por medio de este conducto, le solicito de la manera más atenta y respetuosa que sus apreciables instrucciones a personal a su digno cargo y en su defecto al área técnica encargada de la plataforma denominada "Declaramer", en razón de que el órgano descentralizado "Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda" del municipio de Tizayuca, no se encuentra dentro del catálogo para la presentación de las declaraciones patrimoniales.

Por consiguiente y como usted bien sabe, se aproxima el mes de mayo que por obligación de carácter constitucional prevista en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 33, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el artículo 32, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, todo servidor tiene la obligación de realizar la presentación de su declaración de modificación patrimonial. Es por ello que le reitero de su apreciable apoyo para lo anteriormente solicitado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y quedo atento a su pronta respuesta.

ATENTAMENTE

L.D. ESTEFANÍ TELLO RODRÍGUEZ BARRERA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.



Calle Lázaro Cárdenas #101, Colonia El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 45002
Hidalgo.gob.mx

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
OFICIO N°. IMDUYV/OIC/0035/2026
TIZAYUCA, HIDALGO A; 01 DE ABRIL DE 2026

LIC. LUIS AARÓN PÉREZ PINEDA
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO.
PRESENTE

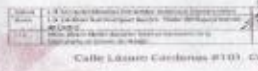
Por medio de este conducto, le solicito de la manera más atenta y respetuosa que sus apreciables instrucciones a personal a su digno cargo y en su defecto al área técnica encargada de la plataforma denominada "Declaramer", en razón de que el órgano descentralizado "Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda" del municipio de Tizayuca, no se encuentra dentro del catálogo para la presentación de las declaraciones patrimoniales.

Por consiguiente y como usted bien sabe, se aproxima el mes de mayo que por obligación de carácter constitucional prevista en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 33, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el artículo 32, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, todo servidor tiene la obligación de realizar la presentación de su declaración de modificación patrimonial. Es por ello que le reitero de su apreciable apoyo para lo anteriormente solicitado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y quedo atento a su pronta respuesta.

ATENTAMENTE

L.D. ESTEFANÍ TELLO RODRÍGUEZ BARRERA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.



Calle Lázaro Cárdenas #101, Colonia El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 45002
Hidalgo.gob.mx

ACCIONES DE MEJORA

Con la finalidad de fortalecer el componente de Comunicación e Información se proponen las siguientes acciones:

- Homologar formatos de informes administrativos utilizados por las distintas áreas.
- Fortalecer los mecanismos electrónicos para el intercambio documental.
- Implementar controles de validación previa de la información antes de su presentación.
- Continuar capacitando al personal en materia de control interno, transparencia, gestión documental y protección de datos personales.
- Fortalecer los mecanismos de conservación documental conforme a la normatividad archivística vigente.

CONCLUSIONES

Derivado del análisis efectuado durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2026, se concluye que el componente de Comunicación e Información presenta un funcionamiento generalmente adecuado, permitiendo que la información institucional sea generada y comunicada de forma suficiente para apoyar la operación del Instituto y la toma de decisiones.

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.
ÁREA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
OFICIO N°. IMDUYV/O.I.C./054/2026
TIZAYUCA, HIDALGO A 24 DE ABRIL DEL 2026

L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA.
PRESENTE.

Por medio de este conducto, rinda un cordial saludo y, en seguimiento al oficio número
IMDUYV/O.I.C./044/2026, emitido por este Órgano Interno de Control, mediante el cual
se recibieron de su conocimiento los resultados de la **evaluación al primer trimestre**
correspondiente a el **programa presupuestario** de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se
le convoca a una mesa de trabajo.

La anterior, con el propósito de **identificar, analizar y dar atención a los aspectos**
susceptibles de mejora, particularmente aquellos vinculados con los riesgos detectados
en el desempeño de las actividades evaluadas.

En ese sentido, se le solicita **atentamente que se presente junto con su relación asignada**
en las oficinas del Órgano Interno de Control, el día miércoles 28 de abril a las 15:00
horas, a efecto de llevar a cabo la mesa de trabajo referida.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE

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

Calle Lázaro Cárdenas #101, Colonia El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43002
tizayuca.gob.mx

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
OFICIO N°. IMDUYV/OIC/004/2026
TIZAYUCA, HIDALGO A: 16 DE ABRIL DEL 2026

ING. HERRER ALEXIS RIETO RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN
PRESENTE

Por medio de este conducto, le solicito de la manera más atenta y respetuosa para sus
aprovechables instrucciones a personal a su digno cargo, a efecto de **subir la información a la**
pagina oficial del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto a la
información relacionada a la primer entrega trimestral del primer trimestre 2026, en observancia a la
previsto en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para
el Estado de Hidalgo y asimismo para dar cumplimiento a lo solicitado por la Asamblea
Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), por lo que para tener efectos, amarro la información
correspondiente haciéndole entrega de la misma mediante una memoria USB, computadora en:

- Normativa Interna
- Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal 2026
- Datos técnicos de la evaluación en materia de Desarrollo
- Programa Anual de Evaluación
- Informe de Control de Interno

Sin otro particular le envío un cordial saludo y quedo atento para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

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

Calle Lázaro Cárdenas #101, Colonia El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43002

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO N°. IMDUYV/DG/00450/2026
TIZAYUCA, HIDALGO A 17 DE JUNIO DEL 2026

MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO VILLALPANDO
DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.
PRESENTE.

El que suscribe M.A.C.L.G. Hipólito Zamora Soría, Director General del Instituto
Municipal Desarrollo Urbano y Vivienda, le envió un cordial saludo. Asimismo,
por instrucciones de la **Presidenta Constitucional de Tizayuca, Hidalgo Ing.**
Gretchen Alyne Atilano Moreno, me permito remitir el proyecto "**Reglamento de**
Fraccionamientos y Acciones Urbanas de Tizayuca, Hidalgo", elaborado con la
finalidad de contar con un instrumento normativo que fortalezca la regulación y
ordenamiento de los fraccionamientos y demás acciones urbanas dentro del
municipio.

En ese sentido, solicito de la manera más atenta se lleve a cabo la **revisión**
jurídico-administrativa correspondiente del citado proyecto, a efecto de verificar
su congruencia y armonización con el marco jurídico vigente aplicable.

De igual manera, se solicita atentamente que, una vez realizada la revisión
correspondiente, el proyecto sea remitido a la unidad administrativa competente
para continuar con su integración, conclusión y seguimiento, hasta la culminación
del proceso necesario para su formalización.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo atento a
cualquier comentario u observación que contribuya al perfeccionamiento del
citado instrumento normativo.

Calle Lázaro Cárdenas #101, Colonia El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43002
tizayuca.gob.mx

ÁREA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
OFICIO N°. IMDUYV/OIC/004/2026
TIZAYUCA, HIDALGO A: 23 DE ABRIL DEL 2026

DIRECTORES, COORDINADORES
Y A TODO EL PERSONAL ADSCRITO
AL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
PRESENTE

En alcance a la circular número 0005 de fecha del día veintidós (22) de abril
del año dos mil veintidós (2026) suscrita por el L.A.E. Karín Mendoza Zamora en
su carácter de encargado de recursos humanos de este Organismo
Descentralizado, en la cual se hace de conocimiento a todo el personal que
durante el mes de mayo deberán de presentar la declaración de modificación
patrimonial de conformidad con lo que establecen los numerales 108 último
párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación
con el artículo 149 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Por lo que, para los efectos conducentes se le proporcionará el Manual
para la utilización de la plataforma denominada Declaranet para el Estado de
Hidalgo, mismo que puede ser consultado en el siguiente medio.

IMDUYV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Cabe señalar que la presentación de modificación patrimonial es una
obligación de carácter constitucional, en ese sentido la omisión de no presentarla
en tiempo y forma puede derivar a una responsabilidad de carácter
administrativo prevista en el artículo 48, fracción IV de la Ley de
Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.

Calle Lázaro Cárdenas #101, Colonia El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43002



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.

En el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca (IMDUyV), la gestión de los oficios internos y externos constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, particularmente dentro del componente de Información y Comunicación, al representar el medio oficial mediante el cual se genera, transmite, registra, conserva y da seguimiento a la información institucional necesaria para el ejercicio de las atribuciones conferidas al organismo.

La naturaleza técnica y administrativa de las funciones que desarrolla el Instituto demanda un flujo permanente de información entre las distintas unidades administrativas, así como una comunicación constante con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos, desarrolladores, fraccionadores, contratistas, instituciones privadas y ciudadanía. En este contexto, los oficios representan el principal instrumento de comunicación formal que permite documentar de manera objetiva las actuaciones administrativas relacionadas con la planeación urbana, el ordenamiento territorial, la vivienda, la supervisión de desarrollos habitacionales, la ejecución y seguimiento de obras, la regularización administrativa, la atención ciudadana y demás procedimientos inherentes a la competencia del Instituto.

Los oficios internos constituyen un mecanismo indispensable para garantizar la coordinación institucional entre las diferentes áreas que integran el IMDUyV, permitiendo comunicar instrucciones, acuerdos, criterios técnicos, solicitudes de información, autorizaciones, turnos administrativos, requerimientos documentales y demás actos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades sustantivas y administrativas. A través de este medio se formalizan las acciones derivadas de las decisiones de la Dirección General y de las unidades administrativas, asegurando que la información sea comunicada de forma clara, oportuna y verificable a los servidores públicos responsables de su ejecución.



Asimismo, la utilización de oficios internos fortalece la organización administrativa al delimitar responsabilidades, establecer líneas de comunicación institucional y generar evidencia documental sobre las actuaciones realizadas por cada área. Esto permite mantener un adecuado seguimiento de los asuntos institucionales, identificar responsables de cada actuación administrativa y facilitar la supervisión de los procesos relacionados con el cumplimiento de programas, proyectos, metas institucionales y obligaciones legales.

En cuanto a los oficios externos, éstos representan el medio oficial mediante el cual el Instituto mantiene comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, organismos fiscalizadores, entidades públicas, instituciones académicas, desarrolladores urbanos, empresas constructoras, proveedores de servicios y ciudadanía en general. Mediante dichos documentos se gestionan solicitudes de información, emisión de opiniones técnicas, coordinación interinstitucional, remisión de documentación, atención de requerimientos, seguimiento de convenios, notificaciones administrativas y demás actuaciones que requieren formalidad jurídica y administrativa.

Particular relevancia tienen los oficios dirigidos o recibidos de la ciudadanía, ya que constituyen un mecanismo fundamental para garantizar el derecho de petición y la atención institucional de solicitudes relacionadas con trámites, servicios, regularización de predios, desarrollo urbano, vivienda, fraccionamientos, infraestructura urbana, denuncias, quejas, consultas y demás asuntos competencia del Instituto. Su adecuada recepción, registro, canalización, seguimiento y respuesta permiten mantener una comunicación institucional transparente, fortalecer la confianza ciudadana y proporcionar evidencia documental sobre la atención brindada a cada asunto.

Desde la perspectiva del componente de Información y Comunicación, los oficios representan una fuente primaria de información institucional, ya que contienen datos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos indispensables para sustentar la toma de decisiones por parte de la Dirección General y de las unidades responsables. La información contenida en estos documentos contribuye a la integración de expedientes administrativos, la elaboración de informes institucionales, el seguimiento de programas y proyectos, la atención de auditorías, la solventación de observaciones y el cumplimiento de obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

La correcta administración de los oficios comprende un proceso integral que inicia con su elaboración o recepción y continúa con su registro, clasificación, digitalización cuando



corresponda, turno a las áreas competentes, seguimiento de los asuntos, emisión de respuestas, integración a los expedientes institucionales y conservación conforme a los instrumentos archivísticos aplicables. Este proceso fortalece la gestión documental del Instituto al asegurar la integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad y trazabilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

Asimismo, el adecuado control de los oficios permite reducir riesgos asociados a la pérdida de información, retrasos en la atención de asuntos, incumplimiento de plazos legales, duplicidad de actuaciones administrativas, deficiencias en la comunicación organizacional y ausencia de evidencia documental. La existencia de registros formales facilita el monitoreo de cada asunto desde su recepción hasta su conclusión, permitiendo identificar oportunamente el estado que guarda cada trámite o gestión institucional.

De igual forma, los oficios constituyen evidencia documental indispensable para los procesos de auditoría, fiscalización, control gubernamental y revisión administrativa realizados por las autoridades competentes. Su contenido permite demostrar la legalidad de las actuaciones del Instituto, el cumplimiento de sus atribuciones, la observancia del marco normativo aplicable y la adecuada atención de los requerimientos formulados por órganos de control, instancias fiscalizadoras y demás autoridades competentes.

En materia de control interno, la adecuada gestión de los oficios fortalece el componente de Información y Comunicación al garantizar que la información relevante sea generada, procesada, comunicada y resguardada de manera oportuna y confiable, permitiendo que las decisiones institucionales se sustenten en información verificable y suficiente. Asimismo, favorece la coordinación entre las unidades administrativas, mejora la continuidad de los procesos operativos y administrativos, y contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto en materia de desarrollo urbano y vivienda.

En este sentido, la administración eficiente de los oficios internos y externos constituye un instrumento estratégico para el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, al fortalecer la comunicación institucional, la gestión documental, la transparencia, la rendición de cuentas y la coordinación interinstitucional. Su correcta utilización contribuye a consolidar un Sistema de Control Interno sólido, sustentado en información confiable, completa y oportuna, que respalda el cumplimiento de las funciones del organismo y promueve una gestión pública eficiente, ordenada y conforme a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad administrativa.



Los mecanismos implementados contribuyen al fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno al favorecer la coordinación entre las unidades administrativas, la adecuada documentación de las operaciones, el cumplimiento de las obligaciones legales y la atención oportuna de los requerimientos formulados por las autoridades competentes.

No obstante, resulta conveniente continuar implementando acciones orientadas a mejorar la oportunidad, calidad, integridad y sistematización de la información institucional, privilegiando la utilización de herramientas tecnológicas, la homologación de procedimientos y el fortalecimiento de la cultura de control interno, transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de incrementar la eficiencia administrativa y reducir los riesgos asociados a la gestión de la información institucional.

Aprobó



L.D. Esthefani Hazel Rodríguez Barrera.

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto
Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

V.o.B.o



M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria

Director General del Instituto Municipal de
Desarrollo Urbano y Vivienda

THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1918

TO THE SECRETARY OF THE ARMY
FROM THE SECRETARY OF THE ARMY
SUBJECT: [illegible]

