

LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

I. PRESENTACIÓN

Los lineamientos de comunicación interna y externa tienen como fin, brindar a los servidores públicos, entendiéndose como tales, a los funcionarios, trabajadores, y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal 2024-2027, la información que necesitan referente a los procesos desarrollados y para comunicarse entre los diferentes niveles jerárquicos y entre los distintos departamentos, así como mostrar las herramientas de comunicación interna y externa con las que cuenta el Municipio de San Felipe Orizatlán, refiriéndose de la misma forma a la Presidencia municipal de San Felipe Orizatlán, el Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, la presente administración 2024-2027; y que deben de ser de uso general, todo esto con la finalidad de cumplir con las necesidades, metas y objetivos de la institución.

En apego al Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo y para la implantación de sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, la Contraloría Interna Municipal presenta en este documento las disposiciones que normarán el flujo de comunicación interna y externa y los medios de difusión.

Este instrumento normativo esta formulado con base en las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo otorgan. Su objetivo es fortalecer entre el personal de la Administración municipal 2024-2027, el sentido de responsabilidad para cumplir con las funciones inherentes de comunicar y difundir la información en tiempo y forma, para una adecuada toma de decisiones, y en consecuencia facilitar el logro de la misión institucional.



Elaboró

L.A.P. Sergio Flores Hernández
Titular Del OIC



Dr. Carlos César Pérez Escamilla
Presidente Municipal

Vo.Bo

Tec. Floricela Hernández Austria
Secretaria General Municipal



II. MARCO NORMATIVO

Las funciones de comunicación interna y externa se encuentran fundamentadas en:

- Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector público del Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización General.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan sus funciones en la presente administración 2024-2027 del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

IV. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

- a) Difusión de información de carácter interno y organizacional.
- b) Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento en reuniones internas.
- c) Diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la presidencia.

V. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA

Para lograr emplear una buena comunicación interna dentro de la presente administración, se establecen los siguientes lineamientos los cuales se deberán cumplir por todos los servidores públicos del Municipio:

1. Es obligación de los colaboradores el manejar de manera confidencial la información del Municipio de San Felipe Orizatlán, como ente jurídico.
2. Se deberá manejar una comunicación formal y respetuosa con los directores encargados y en general con todos los servidores públicos.
3. Se deben respetar los niveles jerárquicos en todo comunicado, por parte de todos los servidores públicos.

4. Se deberá informar sobre la implementación o cambio de alguna herramienta de comunicación interna que tenga que ver con los servidores públicos, haciendo oficial su uso y solicitando a los usuarios que a partir de ese momento debe comenzar a utilizarlos.

5. Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter interno que se proyecte difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de algún servidor público y/o persona en general.

6. El uso del correo electrónico se sugiere como uno de los principales canales de comunicación interna, ya que permite el ahorro de tiempo y utilización de papel, es de uso estrictamente profesional y no de carácter personal.

7. Se hará uso principalmente de oficios, memorándums, circulares, tablero notificador, actas y acuerdos de reuniones para asuntos específicos, con base a las necesidades de comunicación.

8. La información se retira de estos medios con base en la temporalidad de la misma.

VI. MEDIOS DE DIFUSIÓN INTERNA

CORREO ELECTRONICO

VI.1. Para el envío de comunicados internos dentro de cada área administrativa; el titular de la unidad administrativa de transparencia, creó una cuenta de correo electrónico exclusivo, el cual les fue entregado mediante oficio a través del área de Contraloría Interna Municipal. Este correo será utilizado y su uso queda bajo responsabilidad del Director y/o encargado de cada área.

VI.2. Para el personal que labora en conjunto con el área, cada uno podrá contar con una cuenta de correo electrónico individual que de igual manera será realizado por el titular de transparencia Lic. Nicolás Delgado Ruíz, el cual les dará las características del mismo, así como el usuario y contraseña.

VI.3. Toda la información de carácter administrativo que se genere dentro del área, únicamente deberá enviarse a las demás áreas, desde la cuenta de correo electrónico del titular, sea director o encargado, configurando en la misma cuenta de correo, el nombre y cargo del servidor público remitente.



VI.4. Cuando el documento haya llegado al destinatario, éste tiene obligación de acusar y confirmar de recibido por el mismo medio.

OFICIOS.

VI.5. Para el envío de comunicados internos dentro de cada área administrativa, se realizará a través de oficio, especificando lugar de emisión, fecha de elaboración, número de folio, asunto, nombre completo y cargo del destinatario, en su caso nombre completo y cargo para atención, texto del oficio, despedida, nombre completo, cargo, firma y sello del remitente, mención de copia para conocimiento o seguimiento para el jefe inmediato y titular de la Institución

VI.6. Para la entrega del oficio, el destinatario deberá acusar de recibido con el nombre completo, fecha, firma y sello.

CIRCULARES.

VI.7 El envío de comunicados para dar a conocer disposiciones de carácter oficial, de cumplimiento y/o seguimiento a varios destinatarios, en las diferentes áreas de la presente administración, se realizará a través de circulares, en donde se especifique lugar y fecha de emisión, número de folio, asunto, título de Circular (Centrado), el destinatario o destinatarios a quien se dirige, cuerpo del documento, despedida, nombre, firma y cargo de la persona que emite el documento.

MEMORANDUMS.

VI.8. El envío de comunicados para transmitir información relevante en las diferentes áreas de la presente administración y de forma rápida como: solicitudes de informes, peticiones, recomendaciones, instrucciones, felicitaciones, decisiones, citaciones, etc., se realizará a través de un memorándum, el cual tendrá la finalidad de recordar sobre el cumplimiento de ciertas acciones en actividades, eventos o fechas de importancia, dicho documento deberá especificar: lugar y fecha de emisión, número de folio, asunto, título de Memorándum (centrado), destinatario o destinatarios a quienes se dirige, cuerpo del documento, despedida, nombre, firma y cargo de la persona que emite el documento.



VI.9. Para la entrega del memorándum, el destinatario deberá acusar de recibido con el nombre completo, fecha, firma y en su caso sello del área.

TABLERO NOTIFICADOR.

VI.10. Es un medio de difusión que se utilizará para dar a conocer los informes y comunicados internos como son, políticas o procedimientos actualizados, calendario de actividades, circulares, notificaciones, solicitudes, citaciones, resoluciones, etc.

VI.11. Todo servidor público tiene la obligación de revisar constantemente el tablero notificador para informarse de comunicados, instrucciones, peticiones, solicitudes, citaciones, resoluciones, etc., para dar cumplimiento y/o seguimiento a los mismos.

VI.12. El tablero notificador, será colocado en un lugar visible y de fácil acceso, dentro de las instalaciones de la presidencia municipal y en la planta baja y su contenido se actualizará de manera semanal.

REUNIONES Y SESIONES DE COMITÉS.

VI.13. Las reuniones de trabajo se realizarán con una periodicidad mínima de un mes y en el caso de las sesiones de los comités de acuerdo a lo estipulado en el acta de creación y en su caso con base a sus lineamientos, debiendo dejar constancia de los acuerdos tomados en las mismas, así mismo, entregando copia del acta con las respectivas firmas de conformidad, a los integrantes y/o participantes, para su seguimiento y cumplimiento.

Las herramientas mencionadas anteriormente son las que deberán de ser utilizadas para la comunicación interna entre departamentos, áreas y direcciones.

De igual manera al momento de implementar nuevas herramientas o realizar alguna mejora en alguna existente, se informará a los servidores públicos de la presidencia municipal, para su correcto uso.



VII. CAMPAÑAS INTERNAS

Son acciones al interior de la organización, para dar difusión en los distintos medios de comunicación que se manejan en las diferentes áreas para el conocimiento de los trabajadores del Ayuntamiento, que va desde la promoción de un curso, así como un servicio o prestación.

- Las distintas áreas son responsables de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a la información interna.
- Las áreas son encargadas de coordinar las distintas actividades a realizar manteniéndolas dentro de una estrategia definida.
- Toda actividad organizada por un área, dirigida a transmitir información para el personal a su cargo, debe de contener temas que busque persuadirlos e informarlos.

VIII. IMAGEN INSTITUCIONAL

- Dentro de la organización existen las hojas membretadas que traen por diseño el logo del emblema de la presente administración "Gobierno Municipal 2024-2027" ¡Una Nueva Era Comienza!, en el pie de página, menciona el domicilio fiscal.
- Las hojas membretadas deben ser utilizadas para la emisión de oficios, circulares y memorándums, en general en todos los medios de difusión interna y externa con información oficial de la institución.

IX. SEÑALIZACION INFORMATIVA

Cada una de las áreas será responsable del diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles que ocupan a su cargo.

La señalización está dirigida a todos los usuarios de los inmuebles, abarca la información de carácter general que se necesita para llegar a cualquier espacio en particular como oficinas, bibliotecas, áreas de cómputo, escaleras de servicio, información y documentación clasificada en los muebles o estantes, etc.

Todas las áreas pueden solicitar al área de Comunicación social el diseño y colocación de la señalización informativa.

X. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- a) Difusión de información de carácter externo.

XI. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA

Los presentes lineamientos contribuyen a lograr una correcta comunicación entre los servidores públicos del Municipio de San Felipe Orizatlán y los terceros externos interesados, obligándose a conducirse con seriedad, confidencialidad y respeto en toda la información vertida en los comunicados, haciendo uso de los medios de difusión como son los oficios, convocatorias, correo electrónico y redes sociales.

XII. MEDIOS DE DIFUSIÓN EXTERNA

OFICIOS.

XII.1 Para el envío de comunicados externos se realizará a través de oficio, especificando lugar de emisión, fecha de elaboración, número de oficio, asunto, nombre completo del destinatario y en su caso el cargo y la institución que representa, texto del oficio, despedida, nombre completo, cargo, firma y sello del remitente, mención de copia para conocimiento para el jefe inmediato y titular de la Institución.

XII.2 Para la entrega del oficio, el destinatario deberá acusar de recibido con el nombre completo, fecha, firma y en su caso el sello.

CONVOCATORIAS.

XII.3. La difusión de información para la realización de trámites o la asistencia a eventos por parte de cierta población, se realizará a través de convocatorias, especificando el lugar y fecha de emisión, la palabra convocatoria centrada en la parte superior del documento, el texto (Invitación, requisitos, bases, fechas, etc.), nombre del remitente, en su caso firma y sello.



CORREO ELECTRÓNICO.

XII.4. Este medio será utilizado para comunicar información de manera más práctica y a distancia, a través del correo institucional de cada área administrativa.

Incluye el envío de oficios, convocatorias, invitaciones, avisos, citaciones y resoluciones, obteniendo el acuse de recepción por el mismo medio.

REDES SOCIALES

XII.4. Medio a utilizar en la difusión de comunicados a la población en general, de las actividades realizadas por las diferentes áreas que componen la presente administración municipal 2024-2027, a través de la cuenta institucional; cuyo encargado es el director de comunicación social.

XIII. CONCLUSIÓN

La presente administración municipal, utiliza y genera información de calidad apoyándose de los medios de difusión apropiados que hagan fluir la información de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba y lateralmente, que permitan a las unidades administrativas generar, utilizar y comunicar información pertinente y de calidad, siendo un aporte para conseguir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, a través de la implementación y observancia de estos lineamientos de comunicación.

