



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016 2020

Para el Bienestar de la Gente



000001

**MANUAL DE COMUNICACIÓN
INTERNA Y EXTERNA DEL
MUNICIPIO DE HUAZALINGO
HIDALGO.**

000061



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020

Para el Bienestar de la Gente



PRESENTACIÓN

00002

El presente manual de comunicación interna y externa tiene como finalidad, 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 2016-2020, la información que necesitan referente a los procesos desarrollados y para comunicarse entre los diferentes niveles jerárquicos y entre las distintas Unidades Administrativas, así como mostrar las herramientas de comunicación interna y externa con las que cuenta el H Ayuntamiento Municipal de Huazalingo, lo cual debe 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 (MICI) para el Sector Público del Estado de Hidalgo y para la implantación de Sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública del Municipio de Huazalingo, Hidalgo, la Contraloría Interna Municipal exhibe en el presente Documento las disposiciones que normarán el flujo de Comunicación Interna, 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 le confieren a la Contraloría Municipal. Su objetivo es fortalecer entre el personal de la Administración Municipal 2016-2020, 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 Mision Institucional.



PERIODO
2016 - 2020



PERIODO
2016 - 2020

000065



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PERIODO 2016-2020

Para el Bienestar de la Gente



MARCO NORMATIVO

Las funciones de comunicación interna y externa se encuentran fundamentadas en

- ❖ Modelo estatal de Marco Integrado de Control Interno (MICI) para el sector público del Estado de Hidalgo
- ❖ Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Huazalingo, Hgo.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan sus funciones en la presente Administración Municipal 2016-2020 del Municipio de Huazalingo, Hgo.

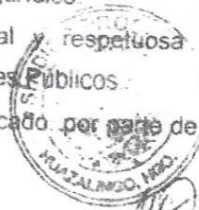
II. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. Difusión de Información de Carácter Interno y Organizacional
2. Planeación, Desarrollo, Ejecución y Seguimiento de Reuniones Internas
3. Diseño y Colocación de Señalización Informativa en los Inmuebles de la Presidencia

III. 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 Interna del Municipio de Huazalingo, 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. Respetar los niveles jerárquicos en todo comunicado por parte de todos los servidores públicos.



PERIODO
2016-2020



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016 2020

Para el Bienestar de la Gente



b. Oficios

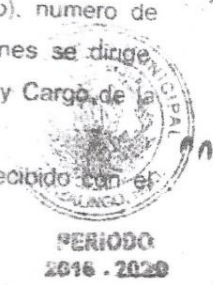
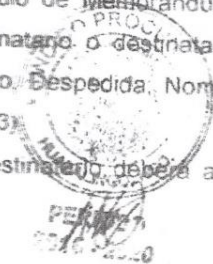
- 1 Para el envío de comunicados internos dentro de cada área administrativa, se realizará a través de oficio, especificando lugar y fecha de emisión, Dependencia, Sección, Área de Adscripción, Expediente, Numero de Oficio y Asunto, Nombre Completo y Cargo del Destinatario, en su caso Nombre Completo 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. (Anexo 1)
- 2 Para la entrega del oficio, el destinatario deberá acusar de recibido con el nombre completo, fecha, firma y sello.

c. Circulares

- 1 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, título de Circular (Centrado), número de folio, lugar y fecha de emisión, Destinatario (S) a quien (res) va Dirigido, Asunto, Cuerpo del Documento, Despedida, Nombre, Firma y Cargo de la persona que emite el documento. (Anexo 2).

d. Memorándum

- 1 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: título de Memorándum (centrado), número de folio, Lugar y Fecha de Emisión, Destinatario o Destinatarios a quienes se dirige, Remitente, Asunto, cuerpo del Documento, Despedida, Nombre, Firma y Cargo de la persona que emite el documento. (Anexo 3)
- 2 Para la entrega del memorándum, el destinatario deberá acusar de recibido con el nombre completo, fecha y firma.





HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020

Para el Bienestar de su Gente



00006

e. Tablero de control

- 1 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.
- 2 Todo servidor público tiene la obligación de revisar constantemente el tablero de control para informarse de comunicados, instrucciones, peticiones, solicitudes, citaciones, resoluciones, etc., para dar cumplimiento y/o seguimiento a los mismos
- 3 El tablero de control, estará colocado en un lugar visible y de fácil acceso, dentro de las instalaciones de la presidencia municipal en la planta alta y su contenido se actualizará de acuerdo como sea requerido

(Anexo 4)

f. Reuniones y Sesiones de Comités

- 1 Las reuniones de trabajo se realizarán de acuerdo a como surjan las exigencias laborales, en el caso de las sesiones de los comités de acuerdo a lo estipulado en el acta de creación y/o 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 deberan de ser utilizadas para la comunicación interna entre Departamentos, Areas y/o Direcciones que comprende la presente Administración Municipal.

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

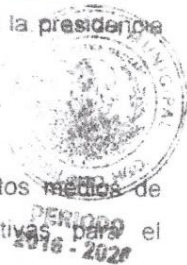
V. CAMPAÑAS INTERNAS

Son acciones al interior de la organización, para dar difusión en los distintos medios de comunicación que se manejan en las diferentes Unidades Administrativas para el



000069

PERIODO
2015 - 2020



PERIODO
2016 - 2020



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016 2020

Para el Bienestar de la Gente

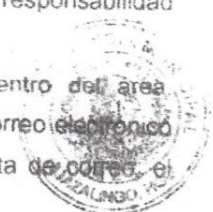
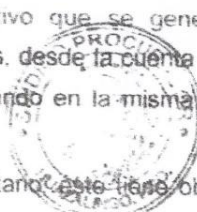
HIDALGO

4. 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 de Control, actas y Acuerdos de Reuniones para asuntos específicos, con base a las necesidades de Comunicación
8. La información se descartará de estos medios con base en la temporalidad de la misma.

IV. MEDIOS DE DIFUSIÓN INTERNA

a. Correo Electrónico

1. Para el envío de comunicados internos dentro de cada área administrativa, se creará una cuenta de correo electrónico exclusivo, en gmail o Hotmail, como el siguiente ejemplo contratacion16_20@gmail.com, iniciando con el nombre o en su caso abreviatura del área correspondiente, seguido del número 16 un guion medio y después el número 20. Este correo será utilizado y su uso queda bajo responsabilidad del Director y/o encargado de cada área
2. 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
3. Cuando el documento haya llegado al destinatario, este tiene obligación de acusar y confirmar de recibido por el mismo medio



PERIODO
2016-2020
100157



conocimiento de los trabajadores del H Ayuntamiento, que va desde la promoción de un curso así como la prestación de un servicio

- ❖ Las áreas serán responsables de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a la información interna
- ❖ Las áreas serán 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

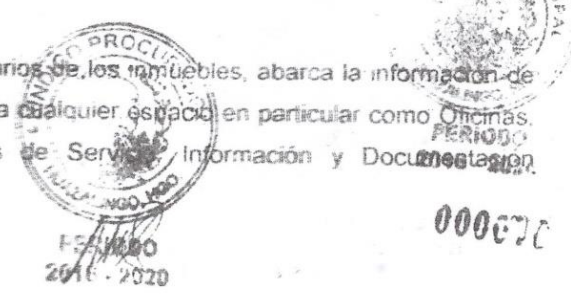
VI. IMAGEN INSTITUCIONAL

- ❖ Dentro de la organización existen las hojas membretadas que traen por diseño el logo de hidalgo en la parte superior derecha, así como también el emblema de la presente administración de Huazalingo "Huazalingo Ayuntamiento Municipal 2016-2020 y la frase "Para el Bienestar de la Gente" al centro, del mismo modo contiene el logotipo que distingue a la presente administración en la parte superior izquierda, en el pie de página, menciona el domicilio fiscal, y la frase "Para el Bienestar de la Gente"
- ❖ 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

VII. 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 esta 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





HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020

Para el Bienestar de la Gente



VIII. COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa se ha destinado al público externo de nuestra institución, es decir, tanto al pueblo Huazalinguense, periodistas, proveedores, etc. Con ella requerimos mostrar la imagen de nuestra institución como un gobierno de puertas abiertas y cercanas a la gente

IX. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA

El presente Manual tiene por objetivo contribuir a lograr una correcta comunicación entre los Servidores Públicos del Municipio de Huazalingo 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

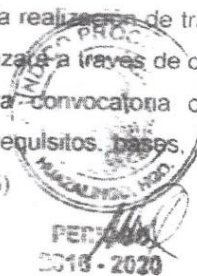
X. MEDIOS DE DIFUSIÓN EXTERNA

a. Oficios

- 1 Para el envío de comunicados externos se realizará a través de oficio, especificando lugar de emisión, fecha de elaboración, número de folio, 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
- 2 Para la entrega del oficio, el destinatario deberá acusar de recibido con el nombre completo, fecha, firma y en su caso el sello

b. Convocatorias

- 1 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 (Anexo 5)





HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020

Para el Bienestar de la Gente



c. Correo electrónico

- 1 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.

d. Redes Sociales

- 1 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 2016-2020, a través de la cuenta Institucional en Facebook "Ayuntamiento Huazalingo Hidalgo"



000672



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016 2020

Para el Bienestar de la Gente



Elaboró:

c.p. Bibiana Lucero Martinez
Auxiliar de la Contraloria

Revisó:

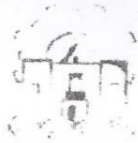
Lic. Antonio Crescencio Vite
Contralor Municipal

Autorizó:

C Mily Martinez Galindo
Presidenta Municipal Constitucional

2016-2020

000073



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020
Para el Bienestar de la Gente



Huazalingo, Hidalgo a _____ de _____ del 201__

Dependencia: Presidencia Municipal
Sección Administrativa
Área de Adscripción: Contraloría Municipal
Expediente: Diciembre/Oficios/2019
Número de Oficios: 2016-2020/001
Asunto: El que se Indica

C. Mily Martínez Galindo
Presidenta Municipal constitucional
Huazalingo, Hidalgo
PRESENTE

At'n.

----- Texto cuerpo del oficio -----

----- Despedida -----

Atentamente:

00007A

C. Lic. Antonio Crescencio Vite
Contralor Municipal

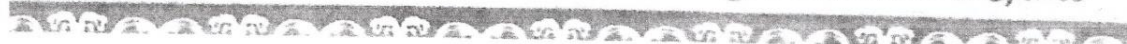


C.c.p. C. _____ Para Conocimiento
Archivo.

2016-2020

2016-2020

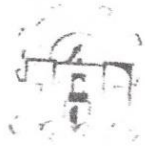
Para el Bienestar de la Gente



05

ANEXO 3.- MEMORÁNDUM

00013



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PERIÓDICO 2016-2020
Para el Bienestar de la Comunidad



MEMORÁNDUM

PMH-CM-M/001

Fecha: Huazalingo, Hidalgo a ___ de ___ de 201__
Para: Directores de Area
De: Contraloria Municipal
Asunto: El que se Indica

----- Texto cuerpo del Memorándum -----

----- Despedida -----

Atentamente

C. Lic. Antonio Crescencio Vite
Contralor Municipal



000076



ANEXO 4.- TABLERO DE CONTROL

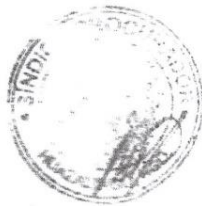
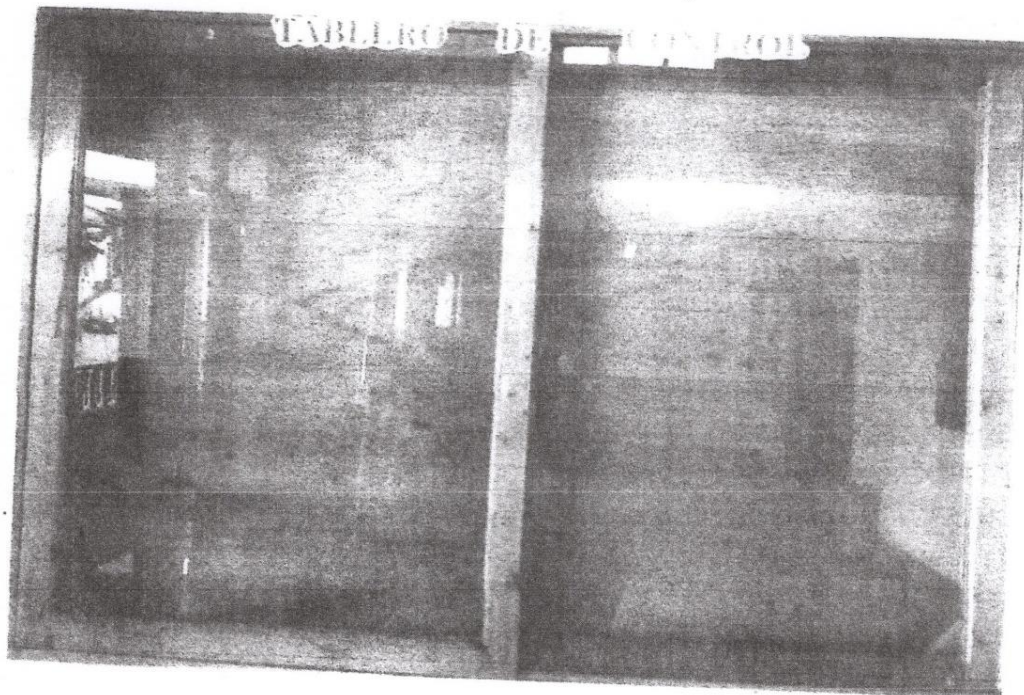
000014



HUAZALINGO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016 2020

Para el Bienestar de la Gente



000077



FE

2016

Para el Bienestar de la Gente

05

