

**LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL
MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos tienen por objetivo el establecer las bases de la comunicación interna y externa para lograr los objetivos institucionales en un ambiente de eficiencia, transparencia, dinamismo, que facilite la prestación del servicio público, con base en lo establecido en el párrafo octavo del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administración:** se refiere a la Administración Pública del Gobierno Municipal de Actopan, Hidalgo.
- II. **Aplicaciones de mensajería instantánea:** Utilizada comúnmente en los equipos de teléfono móvil (WhatsApp, Telegram, Facebook Messenger, etc.) la cual permite enviar mensajes entre distintos dispositivos y debido a la velocidad de transmisión facilitan el proceso de la comunicación.
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Municipal de Actopan, Hidalgo.
- IV. **Comunicación formal:** se refiere a la comunicación que se lleva a cabo en ambientes administrativos, laborales y técnicos a través de un medio tangible o en su caso digital, el cual se encuentra arbitrado (especificaciones, tiempo de guardar en archivos), los cuales suelen ser comunicados, memorándums, oficios, circulares, avisos, etc.
- V. **Comunicación externa:** se entiende como todo el sistema de difusión de información oficial del Ayuntamiento a la sociedad en general, autoridades de todos los niveles de gobierno, asociaciones y demás grupos de ciudadanos organizados a través de medios oficiales, ya sea de manera digital o impresa.
- VI. **Comunicación informal:** es la transmisión de información a través de medios no oficiales, y generalmente verbales.
- VII. **Comunicación interna:** se refiere a la difusión de información al interior del Ayuntamiento, la cual tiene como finalidad dar a conocer a los integrantes de este de avisos, instrucciones, información específica para el buen desarrollo de sus actividades ya sea digital o impresa.
- VIII. **Correo electrónico:** Medio de comunicación digital de carácter oficial, el cual deberá ser válido al emitirse con el dominio del sitio web oficial del Ayuntamiento, usuario@actopanhidalgo.gob.mx
- IX. **Municipio:** el Municipio de Actopan, Hidalgo.
- X. **Oficio:** Es un documento de carácter oficial el cual tiene por objetivo comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, gestiones de acuerdos y de colaboración.

- XI. **Tablero notificador:** Espacio físico en el que se fijarán impresos de consulta y/o notificación pública gubernamental, como lo son avisos, convocatorias, edictos y demás documentación emitida por entes de gobierno.
- XII. **Teléfono:** Dispositivo tecnológico que permite la comunicación de voz a distancia y permite la transmisión de instrucciones, avisos, recordatorios, gestiones y/o peticiones.

CAPÍTULO II
COMUNICACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 3. La comunicación interna está enfocada en enterar y difundir acerca de la información oficial referente al servicio público a todos los colaboradores y servidores públicos relacionados directa o indirectamente con el Ayuntamiento a fin del logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 4. Los medios de comunicación interna formal de la Administración son:

- I. **Oficio Interno:** Deberá contener la fecha de emisión, la dirección que lo emite, el número de oficio, el asunto, el área o áreas a las que va dirigido, el cuerpo del documento, nombre, firma, cargo y sello del área que lo emite, además de especificar quién lo redacta, así como indicar a qué áreas se les marca copia.
- II. **Circular:** Documento en el que se contienen instrucciones concernientes al Ayuntamiento de carácter jurídico o administrativo. Se utiliza para comunicar simultáneamente el mismo asunto a varias personas. Informa acuerdos, instrucciones, procedimientos, recomendaciones, especificaciones e interpretación de normas, reglas, decisiones, informes y avisos de observancia general.
- III. **Correo electrónico.**
- IV. **Tablero notificador:** Se colocarán todos los documentos de información pública gubernamental que la ley determine, referentes a los integrantes de la Administración.

TÍTULO II
COMUNICACIÓN INTERNA INFORMAL

ARTÍCULO 5. Los medios de comunicación informal de la Administración son:

- I. **Aplicación de mensajería instantánea:** Los grupos o listas de difusión se usarán para compartir información, disposiciones o instrucciones generales, las cuales se deberán tratar con carácter oficial y con la misma secrecía que cualquier otra información institucional.
- II. **Teléfono.**

COMUNICACIÓN EXTERNA

ARTÍCULO 6. La comunicación externa de la Administración se refiere a todos los mensajes que se emiten hacia la sociedad en general, instituciones, diversos niveles de gobierno y autoridades gubernamentales.

TÍTULO I

COMUNICACIÓN EXTERNA FORMAL

ARTÍCULO 7. Los medios de comunicación externa formal de la Administración son:

- I. **Oficio Externo:** Deberá contener la fecha de emisión, la dirección que lo emite, el número de oficio, el asunto, el área o áreas a las que va dirigido, el cuerpo del documento, nombre, firma, cargo y sello del área que lo emite, además de especificar quién lo redacta, así como indicar a qué áreas se les marca copia.
- II. **Correo electrónico.**
- III. **Gaceta Municipal:** es el órgano del Gobierno Municipal de Actopan, Hidalgo, que tiene como finalidad publicar todas aquellas disposiciones emanadas de la autoridad competente que tengan aplicación en el Municipio. Su difusión será electrónica a través de la página oficial del Ayuntamiento y los ejemplares impresos que por ley se determinen.
- IV. **Tablero notificador:** Se colocarán todos los documentos de información pública gubernamental que la ley determine, referentes a la sociedad en general.


ARTÍCULO 8. Los medios de comunicación externa informal de la administración municipal son:

- I. **Sitio Web:** También llamado portal o *website*, es el conjunto de páginas web acerca del Ayuntamiento y sus diversas áreas, las cuales se encuentran organizadas y hospedadas en Internet mediante el nombre de dominio: www.actopanhidalgo.gob.mx, el cual contendrá información referente a las acciones de la administración pública municipal, avisos, notificaciones y la normatividad aplicable al Municipio.
- II. **Teléfono.**
- III. **Redes Sociales:** Plataformas sociodigitales como Facebook, Instagram, Twitter, entre otras, que son usadas como apoyo para la transmisión masiva de información institucional a la ciudadanía en general. Informa avisos, recordatorios, gestiones y recomendaciones.
- IV. **Aplicación Actopan en Red:** Aplicación móvil, que informa y apoya al ciudadano en la gestión y consulta de diversos trámites, la cual agiliza la comunicación entre gobierno y sociedad.

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor una vez aprobados por el Ayuntamiento.

SEGUNDO. Estos lineamientos serán publicados en la Gaceta Municipal y demás medios oficiales de comunicación social.


M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL


C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚNIGA
SÍNDICO HACENDARIO


C. JUDITH PÉREZ MORENO
SÍNDICA JURÍDICO


C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER
REGIDORA


C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA
REGIDOR


C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
REGIDORA


C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ
REGIDORA


C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES
REGIDORA


C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ
REGIDOR



C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA
REGIDORA



C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE
REGIDOR



C. ARMANDO MONTER REYES
REGIDOR



C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO
REGIDOR



C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ
REGIDOR



C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ
REGIDORA



C. KING SUN CEREZO GARNICA
REGIDOR



C. KARINA VARGAS GARCÍA
REGIDORA

