

CONTRALORIA INTERNA

LINEAMIENTOS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Área Responsable Contraloría Interna		
<p>Autorizo</p>   <p>C. Agustín Ramírez Janillo Presidente Municipal Constitucional 2020-2024</p>	<p>Vo.Bo.</p>   <p>Lic. María de los Ángeles Bonilla Sánchez Síndico Municipal</p>	<p>Elaboró</p>   <p>Lic. Paul Benítez San Agustín Contralor Interno. 2020-2024</p>
<p>Fecha de actualización 22/09/2022</p>		

Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

ANTECEDENTES

Con la finalidad de mejorar los procesos que involucran el desarrollo de esta administración municipal y en cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno la Contraloría Municipal se ha dado a la tarea de crear lineamientos que apoyaran y formalizaran la comunicación entre las unidades administrativas que conforman esta Presidencia municipal a efecto de brindar mayor certeza y formalidad a lo solicitado por cualquiera de las dependencias u organismos.

OBJETIVO

Fortalecer el clima organizacional a través del establecimiento correcto de la comunicación entre superiores y subordinados aplicado en todo momento los valores para los Servidores Públicos del Municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo.



ADMINISTRACIÓN
2020-2024



TITULO PRIMERO

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de carácter general, los cuales deberán ser cumplidos por parte de las y los Servidores Públicos del Municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo.

Artículo 2.- La comunicación podrá darse mediante oficios circulares, materiales de difusión y correos electrónicos según sea el caso.

Artículo 3.- Para la comunicación mediante oficios o circulares, deberán contener un número consecutivo personalizado de su área, asunto, fecha y firma autógrafa, así como el contenido del objeto de dicho documento. Así mismo para la validez correcta deberá sellarse con sello institucional a excepción de casos extraordinarios, en los que alguna unidad administrativa no cuente con ellos.

Artículo 4.- La comunicación podrá realizarse de forma física, en las oficinas de cada unidad administrativa; digital, a través de los correos electrónicos institucionales.

Artículo 5.- Para la recepción de documentación digital interna o externa, se hará uso de la recepción electrónica mediante el correo electrónico institucional, según se indique en el mismo.

TITULO SEGUNDO DE LA COMUNICACIÓN

Artículo 7.- La comunicación entre organismos de este Municipio, podrá ser de dos tipos oficial o institucional, ambas regidas por los presentes lineamientos y demás políticas que se implementan en la materia.

Artículo 8.- La comunicación oficial, dada de manera formal, mediante oficios o circulares, según sea el caso y de la cual, se deriva una incidencia y afectación directa en la vida institucional, dicha comunicación es de dos tipos:

1. Aquella de carácter obligatorio en su difusión y deberá ser, por su naturaleza reglamentaria, de conocimiento de toda la comunidad.
2. Aquella que resulta de la correspondencia de y entre las áreas y que no tiene carácter obligatorio en su difusión.



Artículo 9.- La comunicación institucional será toda aquella comunicación resultante de una estrategia de comunicación diseñada al interior de la administración municipal, a través de la cual se organizan y articulan los contenidos para dar a conocer su imagen, valores e identidad en función del establecimiento de una relación comunicativa de calidad entre esta y sus públicos internos y externos. No tiene carácter obligatorio, pero resulta imprescindible debido a que en el ámbito de lo interno posibilita el buen funcionamiento de los flujos de información y comunicación entre las diferentes áreas que se conforman la institución, y en lo externo debido a la necesaria relación entre esta y el entorno en el que se inserta.

Artículo 10.- La comunicación oficial que genere cualquier unidad administrativa de este Municipio deberá plasmarse en la papelería oficial, salvo en los casos que aplique el Blindaje Electoral.

TITULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN

Artículo. - 11 para las solicitudes de información interna se deberá formalizar mediante oficio o circular, según sea el caso, debidamente realizado y firmado.

Artículo 12.- para las solicitudes de información externa, se deberá formalizar mediante oficio, comunicado siempre a su superior o en su caso al Presidente Municipal.

Artículo 13.- Las solicitudes de información deberán estar fundamentadas de acuerdo a sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo o Manuales de Organización o Procedimiento.

Artículo 14.- Para la respuesta de solicitudes de información, estas deberán ser realizadas de manera formal, mediante oficio, debidamente elaborado y firmado.





TITULO CUARTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 15.- La papelería oficial, únicamente será autorizado por el Presidente Municipal y el personal que considere pertinente.

Artículo 16.- para la elaboración de carteles, folletos, volantes, catálogos y demás materiales de difusión (incluyendo sus versiones electrónicas) deberán contener siempre la imagen de esta Administración Municipal.

Artículo 17.- El uso de los colores en cualquier material de difusión, presentaciones electrónicas o documentación generada, es de carácter obligatorio, salvo en los casos que no se requieran o por veda electoral.

TRANSITORIOS

Artículo único. - las presentes disposiciones podrán cambiar de acuerdo a lo indicado en materia de Blindaje Electoral, por parte de la Contraloría Municipal de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo.

