

**LINEAMIENTOS PARA LA  
COMUNICACIÓN E  
INFORMACIÓN ENTRE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE MOLANGO DE  
ESCAMILLA, HIDALGO.**

**2020 - 2024**

**CRECEREMOS JUNTOS**

**ADMINISTRACIÓN 2020-2024**

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.  
774 745 0002, [ayuntamientomolango@gmail.com](mailto:ayuntamientomolango@gmail.com)



ACUERDO DE LA ASAMBLEA POR EL CUAL SE CREAN LOS LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LÍNEAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO.

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO, Presidente Municipal Constitucional de Molango de Escamilla, Hidalgo, en uso de sus facultades conferidas por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 116, 141 fracciones I y II, 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 56 fracción b), 60 fracción I, inciso a), 61 de la Ley Orgánica Municipal, tiene a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LÍNEAS DE COMUNICACIÓN ENTRE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE MOLANGO DE  
ESCAMILLA, HIDALGO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen como objeto, establecer las bases generales a través de las cuales los servidores públicos que forman parte de la administración municipal deben dar cumplimiento a sus obligaciones de comunicación entre las unidades administrativas y proponer modelos de formatos que orienten al personal del ayuntamiento municipal en la emisión de una comunicación formal, oportuna, clara y precisa, que contribuya a efficientar y facilitar la gestión pública.

**SEGUNDO.** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

**Lineamiento:** Programa o plan de acción que rige a cualquier institución. Se trata



de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

**Ayuntamiento:** Corporación integrada por el alcalde y concejales de un municipio para su administración.

**Unidad administrativa municipal:** Es el órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales de la institución a la que se encuentra adscrita. Su función es de apoyo a las labores que todos los órganos desempeñan en el ámbito institucional.

**Servidores públicos:** Cualquier persona que desempeñe un cargo o comisión en el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

**Comunicación:** Transmisión de ideas, sentimientos y valores entre individuos y grupos.

**Comunicación formal:** Estilo comunicativo que se utiliza en los contextos profesionales e institucionales, está desarrollado para ser transmitido a partir de reglas, estándares y procesos; es la manera jerárquica de transmisión de la información.

**Destinatario:** Persona a quien va dirigida la información.

**Emisor:** Persona que emite o produce el mensaje en el acto de la comunicación.

**TERCERO.** El propósito de la comunicación en el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo, es facilitar el cambio e inducir la acción hacia el cumplimiento de sus objetivos. La comunicación es esencial para el funcionamiento interno de las unidades administrativas, toda vez hacer que exista fluidez en la información que se transmite para lograr eficiencia en las tareas administrativas.

**CUARTO.** La función de la comunicación es unificar la actividad organizada y modificar la conducta. Con ella se efectúa el cambio, se hace productiva la información y se cumplen metas. La transferencia de información entre los servidores públicos es vital, por lo que la función básica de la comunicación es vincularlos para alcanzar un fin común y se considera necesaria para:

- a) Establecer y cumplir los objetivos institucionales.
- b) Desarrollar planes y programas.



- c) Organizar y optimizar recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- d) Seleccionar, desarrollar y evaluar al personal de la administración pública.
- e) Dirigir, motivar y crear un clima de confianza entre los servidores públicos del municipio.
- f) Evaluar y controlar el desempeño.
- g) Eficientar la toma de decisiones.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TIPOS DE COMUNICACIÓN

**QUINTO.** La comunicación se podrá expresar de diferente manera, utilizando un determinado medio de comunicación formal, el cual se definirá en función de la información a transmitir, de quien emite, de las ventajas que ofrece el medio a utilizar, de la persona o ente a quien va destinada la información y del objetivo que se pretende alcanzar.

**SEXTO.** La comunicación escrita tendrá la ventaja de ofrecer registros, referencias y defensas legales. También puede promover la uniformidad en políticas y procedimientos, y su importancia radica en que permanecerá a través del tiempo.

**SÉPTIMO.** La comunicación oral permitirá un intercambio rápido con una realimentación inmediata entre los servidores públicos de este municipio, de igual forma en una interacción directa será posible notar el efecto. La comunicación oral se apoyará de expresiones faciales y corporales.

**OCTAVO.** En la presente administración se adoptará como comunicación escrita las diversas formas como son: oficio, circular, informe, reporte, gaceta informativa, tarjeta informativa, tablero de avisos, etc. El material escrito en el municipio generalmente será dirigido a personal de la administración, a la ciudadanía y a dependencias gubernamentales.



**NOVENO.** La presente administración adoptará como comunicación oral las diversas formas como son: platica, conferencia, exposición, discurso, curso, panel, simposio, etc., el cual será dirigido a los servidores públicos, así como a la ciudadanía en general.

**DÉCIMO.** El municipio adoptara también la comunicacion mixta o electrónica, siendo esta en sus siguientes formas: teléfono, correo electrónico, página web, entre otras e intervendrán en ella los servidores públicos adscritos a la administración, así como la ciudadanía en general.

**DÉCIMO PRIMERO.** Para lograr una redacción adecuada, el municipio adoptará las siguientes medidas:

- a. Palabras y frases simples.
- b. Palabras breves y multiconocidas.
- c. Ejemplos, gráficas y figuras que permitan comprender objetivamente las ideas.
- d. Oraciones y párrafos cortos.
- e. Verbos en su modalidad activa.
- f. Solo las palabras necesarias.

A su vez se tendrá estricto cuidado con:

- a. Signos de puntuación.
- b. Mayúsculas y minúsculas.
- c. Concordancia entre género y número.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL FLUJO DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**DÉCIMO SEGUNDO.** La información que se transmita fluirá en diversas direcciones: descendente, ascendente y de manera cruzada; es decir, de forma horizontal y diagonal.



**DÉCIMO TERCERO.** Se entenderá por comunicación descendente, la que fluya de los niveles superiores en la jerarquía organizacional; y para evitar la pérdida o distorsión de esta, se contará con un sistema de realimentación para determinar si la información se captó como era la intención de quien emitió el mensaje.

Esta comunicación tendrá como funciones principales las de coordinar, comunicar, instruir, evaluar, motivar y controlar. Su principal utilidad será la emisión de directrices de un nivel superior a un inferior, y ayudará a clarificar políticas y metas, entre otras.

Asimismo, esta información dará dirección al trabajo, orientará al personal de la administración pública municipal, suministrará datos importantes y ayudará a resolver las dudas que surjan; será el enlace entre los distintos niveles jerárquicos de la estructura organizacional.

**DÉCIMO CUARTO.** Se entenderá por comunicación ascendente, la que fluya de los niveles inferiores a los superiores y sube por la jerarquía organizacional; en este caso, la transmisión objetiva de información será vital para la comunicación y para ello se establecerá un medio sencillo en el que los niveles inferiores, en la jerarquía organizacional, se sientan con la libertad para comunicarse.

Dentro de las funciones de esta comunicación estará la recepción del mensaje, para poder evaluar, informar y sugerir, a su vez establecerá un camino de oportunidad para recibir sugerencias, quejas, opiniones, etc.; además de que por medio de ella se podrá conocer el clima organizacional y será muy valiosa para enlazar al personal con la alta dirección.

**DÉCIMO QUINTO.** Se entenderá por comunicación cruzada, la que fluya en forma diagonal y se dará con personas en diferentes niveles que no tienen relación directa de autoridad o subordinación. Este tipo de información acelerará la comunicación, mejorará el entendimiento y facilitará la



coordinación de esfuerzos tendientes a la consecución de los objetivos organizacionales.

**DÉCIMO SEXTO.** Se entenderá por comunicación horizontal, en la que participan personas de un mismo o similar nivel jerárquico, será muy útil para la integración de los grupos de trabajo, para la sociabilización necesaria entre los servidores públicos del municipio y para hacer eficiente el trabajo de los grupos y equipos laborales. La mayoría de los mensajes que transitan formalmente de manera horizontal tendrán por objetivo la coordinación de los servidores públicos del municipio.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La comunicación que se transmita en este municipio cumplirá las cuatro funciones centrales: informar, controlar, motivar y expresar emociones.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN FORMAL**

**DÉCIMO OCTAVO.** En los presentes lineamientos se considerarán como comunicación formal aquellos medios de mayor utilidad, como son: la circular general, la circular interna, el oficio y el correo electrónico.

**DÉCIMO NOVENO.** La circular general será el documento que se dirige simultáneamente a varias personas de distintas unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la Administración Pública, transmitiendo en ella cuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos,



informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, con la finalidad de ratificar o implementar nuevos cursos de acción o para continuar el desarrollo de determinados procesos administrativos y será de carácter imperativo.

**VIGÉSIMO.** La circular interna se dirigirá simultáneamente a varias personas de una unidad administrativa, transmitiendo acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, avisos, informes, recomendaciones, decisiones e interpretación de normas, con la finalidad de implementar nuevos cursos de acción o continuar el desarrollo de determinadas funciones o procesos administrativos.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El oficio se utilizará para tratar asuntos de índole oficial, su característica primordial será la sobriedad de su estilo. Con este documento se iniciará una gestión, el informe de un hecho relevante, regularizará una situación, transmitirá órdenes, lineamientos e instrucciones, o tratará asuntos específicos relacionados con personas físicas dentro (oficio interno) y fuera (oficio externo) de la administración pública municipal.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** El correo electrónico es una herramienta tecnológica de comunicación útil para enviar información, documentos, mensajes, archivos, etc., a través de sistemas de comunicación electrónica; será utilizado en tanto la persona que envía la información como la persona que la recibe posea una cuenta de correo electrónico. Para este tipo de comunicación entre los servidores públicos del municipio, se deberá hacer uso de direcciones electrónicas institucionales.

**VIGÉSIMO TERCERO.** En los presentes lineamientos se hacen las siguientes recomendaciones para tener una buena legibilidad en la comunicación escrita dentro y fuera del municipio:

- a. **Claridad:** Escribir con un pensamiento claro, transparente, comprensible, directo y lógico.



- b. **Precisión:** Implica la brevedad en la expresión de los conceptos.
- c. **Concreción:** Abrevia a lo esencial el asunto sobre el que se escribe.
- d. **Actualidad:** Revela agilidad y vigencia en la manera de enfocar los temas.
- e. **Naturalidad:** Utilizar el lenguaje más usual o habitual.
- f. **Originalidad:** Evita toda muestra de automatismo, copia o actividad indiferente.
- g. **Adecuación:** Significa un acto de consideración lógico hacia quien va orientado el mensaje.
- h. **Cortesía:** Dirigirse con atención y respeto a quien recibe la información.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Se considerarán como requisitos formales para la comunicación escrita en el municipio, los siguientes:

- a. Hoja membretada oficial de la Administración Pública Municipal 2020-2024.
- b. En el caso del Sistema DIF Municipal; será el membrete oficial 2020-2024.
- c. Título de identificación del tipo de comunicación (Circular, oficio, etc.)
- d. Clave de referencia del documento emitido (Asignación de un número de acuerdo a la unidad administrativa).
- e. Datos de la Dependencia, Sección o Unidad Administrativa que emita la información (Según aplique el caso).
- f. Lugar y fecha de emisión.
- g. Datos generales y completos del destinatario (Nombre y cargo que desempeña).

- h. Nombre, rubrica y/o firma del titular de la unidad administrativa emisora del documento; así como el cargo desempeñado en la administración.
- i. Sello correspondiente a la unidad administrativa.
- j. Iniciales de responsabilidad.
- k. En su caso y cuando se considere necesario, anotación de con copia para (C.C.P.)

**VIGÉSIMO QUINTO.** En una copia de toda comunicación formal que sea recibida por el destinatario, deberá asentarse como acuse de recibido el sello oficial de la unidad administrativa y/o los datos de la persona que la recibe.

## CAPÍTULO QUINTO

### RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA COMUNICACIÓN FORMAL

**VIGÉSIMO SEXTO.** El resguardo, organización y conservación de la comunicación formal; física o electrónica, generada o recibida por las unidades administrativas del municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo Administración 2020-2024, debe ser organizada en expedientes con los que se integrará su archivo de trámite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

Una vez concluido su trámite administrativo, los documentos físicos o electrónicos; emitidos, recibidos e integrados en expedientes, se transferirán al Archivo General Municipal, según corresponda, para su conservación precaucional, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.



## TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** El personal de la administración pública municipal que reciba alguno de los medios de comunicación formal especificados en los presentes lineamientos se responsabilizará de su uso, seguimiento, manejo, custodia y confidencialidad, en su caso.

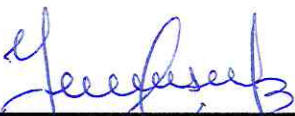
**VIGÉSIMO OCTAVO.** El incumplimiento a las disposiciones de los presentes lineamientos, será hecho del conocimiento de la autoridad competente y sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MOLANGO  
2020 - 2024  
CRECEREMOS JUNTOS

## AUTORIZACIONES

APROBÓ LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN  
ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.  
H. AYUNTAMIENTO DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO.  
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

  
**ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL**

  
**ING. YENISEY CASTELAN BAUTISTA**  
**SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL**

  
**C. DAYETZI DESIRÉE ALONZO GARCIA**  
**REGIDORA**

  
**C. MARÍA SOLARES ESPINOSA**  
**REGIDORA**

  
**PROFRA. CIRA ALONZO MIGUEL**  
**REGIDORA**

  
**C. JOSÉ LUIS DOROTEO PÉREZ**  
**REGIDOR**

  
**PROFRA. MIRIAM CAMPOY VELAZQUEZ**  
**REGIDORA**

  
**C. ALEJANDRO GUILLERMO GARCÍA**  
**REGIDOR**

  
**ING. GABRIEL NERI HERNÁNDEZ VALDEZ**  
**REGIDOR**

  
**ENF. MA. DEL CARMEN VALENCIA REYES**  
**REGIDORA**

  
**PROF. CESAR RAMÍREZ CESPEDES**  
**REGIDOR**