

LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SISTEMA DIF DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - Que la comunicación es fundamental para el correcto funcionamiento de las organizaciones, ya que facilita su operación, mejora las relaciones en su entorno tanto interno como externo. Es por ello que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, demanda la formalización de la comunicación, permitiendo con ello transmitir la información que genera, conforme a criterios de calidad, eficacia y eficiencia; es decir, contar con un proceso de comunicación que facilite la fluidez de la información, así como el correcto desarrollo de las actividades y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, promueve acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y en el POA.

TERCERO.- Que de conformidad la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones debe privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con celeridad los requerimientos de información, documentación que genera, obtienen, transforma y conserva; como un mecanismo que genere valor en la sociedad, promueva un gobierno abierto, proteja los datos personales que estén bajo su custodia.

CUARTO.- Que de acuerdo a las DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO el titular del Ejecutivo Municipal y el titular del Órgano de Control Interno, así como demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en sus respectivos niveles de competencia en materia control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema, en las categorías de operación, información, cumplimiento y salvaguarda institucional según corresponda.

QUINTO. - La información y comunicación resultan relevantes para el logro de los objetivos. Al respecto, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, establecerá los mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior sean efectivos.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, las áreas, todos los servidores públicos que lo que conforman, así como todas aquellas personas con las que se relaciona.

Artículo 2 El presente documento tienen por objeto establecer las bases, líneas y directrices para una adecuada comunicación interna y externa, para la difusión de la información que necesiten los servidores públicos, para lograr las metas y objetivos institucionales, para desempeñar de forma eficiente y eficaz su empleo cargo o comisión.

Artículo 3. Para efecto de los presentes lineamientos, se entiende por:

Área: Las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, establecidas dentro de la estructura orgánica.

Comunicación: Es la transmisión de información y entendimiento mediante el uso de los símbolos comunes. Es un acto de transmisión de ideas, sentimiento y valores entre individuos y grupos.

Comunicación Formal: Es la comunicación cuyo contenido se refiere a aspectos administrativos, laborales y técnicos. En esta comunicación se utiliza la escritura como (oficios, comunicados, memorandos, circulares, correo electrónico, etc.). La prontitud depende del acatamiento de las formalidades burocráticas.

Comunicación horizontal: Esta se desarrolla entre los sujetos del mismo nivel jerárquico o similares, en pocas ocasiones se usan medios oficiales y es totalmente informal, así mismo se conoce como comunicación plana.

Comunicación Informal: Es el tipo de comunicación cuyo contenido, a pesar de ser de aspecto administrativos laborales usa medios no oficiales, es más rápida que la formal.

Comunicación Vertical: Es la comunicación que se genera en los espacios directivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula

de Allende, Hidalgo, y descende usando medios oficiales. Es una comunicación interna optima.

Medios de Comunicación: Son los canales mediante los cuales fluye la información entre las unidades administrativas, los servidores públicos y/o terceros con los que se relaciona la administración municipal.

Servidores Públicos: Toda persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo.

SMDIF: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo.

Artículo 4. La comunicación del SMDIF, tiene como propósito incidir hacia el cumplimiento de las metas y objetivos. La comunicación es fundamental para el funcionamiento interno de todas las áreas, toda vez que da fluidez a la información que se trasmite para lograr la eficacia y la eficiencia en todas las actividades administrativas.

Artículo 5. La comunicación tiene como principal función unificar las actividades de forma organizada, modificar la conducta de los servidores públicos, formalizar un cambio, hacer más productiva la información, mejorar la transparencia del SMDIF para:

- a) Establecer, desarrollar y cumplir las metas, objetivos, planes y programas;
- b) Organizar y optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos;
- c) Seleccionar, dirigir, desarrollar y evaluar al personal, creando un clima de confianza;
- d) Evaluar y controlar el desempeño de las áreas y,
- e) Tomar de forma asertiva las decisiones.

TÍTULO II

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Capítulo I

Comunicación Interna

Artículo 6. La comunicación Interna en el SMDIF, va dirigida a todas aquellas personas desempeñan un empleo cargo o comisión dentro de las ares. Se establece como respuesta a la necesidad de generar información de calidad, confiable, veras y oportuna, así como a mejorar el desarrollo de las actividades diarias que deben cumplir todos los servidores públicos.

Artículo 7. Los medios de comunicación interna formales de SMDIF son:

- a) **Oficios:** Herramienta de apoyo para la transmisión de información y tratar asuntos de carácter oficial, su principal característica es la sobriedad en su estilo; a través de él se informan instrucciones, normas, ordenes, informes, notificaciones, avisos, gestiones de asuntos y respuestas a peticiones.
- b) **Circular:** Documento que transmite información referente a la implementación de nuevos cursos de acción o continuar desarrollando procesos administrativos, puede derivar de alguna disposición jurídica o administrativa. Comunica información en línea horizontal o descendente, se emplea para comunicar paralelamente un mismo asunto a varias personas, se usa para la transmisión de asuntos oficiales, su estilo se debe adecuar a las normas ya establecidas para la redacción del oficio, ya que solo difieren las circulares en ser comunicación colectiva.
- c) **Memorando:** Instrumento para la trasmisión oportuna de información, utilizado de manera particular por las áreas para el eficaz desempeño de sus funciones, la información se transmite en línea cruzada o descendente. Es la forma más útil de comunicación interna con ella se transmite de manera breve asuntos importantes que conciernen a esta. El memorando informa instrucciones, recordatorios, observaciones, informes, avisos y gestiones y/o peticiones.
- d) **Tarjetas Informativas:** Documento que tiene el propósito de transmitir cierta información, asuntos relacionados con SMDIF, en la cual se hace declaraciones de algunos datos de importancia, se envían a diferentes personas, sectores y dependencias, se utilizan para explicar o anunciar las actividades realizadas, las deliberaciones de una reunión o situaciones que suceden internamente.
- e) **Correo Electrónico o E-mail:** Es una herramienta tecnológica que se utiliza como medio de comunicación y transmisión electrónica de información, documentación y archivos oficiales, a través de este medio se informa la gestión de asuntos o peticiones jurídico-administrativas, instrucciones, invitaciones, informes y aviso, respuesta a peticiones y recordatorios, para este tipo de comunicación interior se deberá usar direcciones electrónicas institucionales y/o de diversas denominaciones las cuales deben estar autorizadas de forma formal.

Artículo 8. Los medios de comunicación interna informal del SMDIF son:

- a) **WhatsApp:** Medio de comunicación a través de mensajes instantáneos,

que manejada de maneja adecuada y con un objetivo claro resulta sumamente útil como una vía alternativa para la distribución de la información entre los servidores públicos, un medio de comunicación informal rápido y directo. Por este medio se informan instrucciones, avisos, recordatorios, gestiones y/o peticiones.

- b) **Teléfono fijo y/o Celular:** Medio de comunicación que apoya la transferencia de información de manera verbal, esta herramienta es muy útil para comunicarse al interior, tratando de manera breve asuntos importantes para SMDIF y los servidores públicos. A través de este medio se dan instrucciones, avisos, recordatorios, gestiones y/o respuestas a peticiones.

Capítulo II

Comunicación Externa

Artículo 9. La comunicación externa en el SMDIF, va dirigida a todas aquellas personas que a desempeñan un empleo cargo o comisión dentro de este, a los ciudadanos en general, así como todos los entes públicos y privados con los que esta se relaciona. La información que se genera de ser de calidad, confiable, veras y oportuna para el cumplimiento de lo solicitado y para el entendimiento de los externos a esta.

Artículo 10. Los medios de comunicación externa formales del SMDIF son:

- a) **Oficios:** Documento que se utiliza para establecer comunicación con personas físicas o jurídico-colectivas fuera del SMDIF con el sector público federal, estatal y municipal. A través de oficios se informa instrucciones, normas, ordenes, informes, notificaciones, avisos, gestiones de asuntos y respuesta a peticiones.
- b) **Correo Electrónico o E-mail:** Es una herramienta tecnológica de comunicación útil para enviar información, documentación, archivos etc., la cual constituye un recurso eficaz, eficiente y ágil, tomando en consideración que todas las organizaciones y entes se encuentra inmersas con el uso de las tecnologías información esta debe aprovecharse. Para llevar a cabo este tipo de comunicación, tanto la persona que envía como la que recibe debe poseer una cuenta de correo electrónico con el dominio de su presencia. Por medio del e-mail se informa la gestión de asuntos o peticiones jurídico-administrativas, instrucciones, invitaciones, informes y avisos, respuestas a peticiones y recordatorios.
- c) **Micro sitio de Internet:** Es el espacio en el que se puede consultar todo lo que genera y resguarda SMDIF, a través de esta se hace partícipe a la ciudadanía de los temas, documentos y políticas que le competente como: La estructura orgánica, normatividad, programas sociales, presupuestos y estados financieros, próximas actividades, entre otras más de interés

público.

Denominación oficial: <https://smdiftuladeallende.gob.mx/>

Artículo 11. Los medios de comunicación externa informal del SMDIF, son:

- a) **Teléfono fijo y/o Celular:** Instrumento para la transmisión oportuna de la información de forma oral, este medio de comunicación es muy útil desde el exterior del SMDIF para lograr transmitir de manera breve asuntos importantes que conciernen. A través de este medio se informa instrucciones, avisos, recordatorios, gestiones y/o peticiones, recomendaciones.
- b) **Redes sociales:** La comunicación mediante redes sociales como Facebook entre otras mas, son un mecanismo para transmitir de manera oportuna a la ciudadanía información relevante relacionada con las actividades de SMDIF, así mismo recibir toda información relevante que expresan los ciudadanos Tulenses.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por la junta de gobierno.

SEGUNDO. - Serán anualmente evaluados los medios internos y externos del SMDIF para saber su eficacia y eficiencia.

María del Rocío Reséndiz
C. María del Rocío Reséndiz Rodríguez

Presidenta de la Junta de Gobierno.

María Adriana Araceli Barrera Medina
C. María Adriana Araceli Barrera Medina
Vocal

José Antonio Vargas Olmedo
C. José Antonio Vargas Olmedo
Secretario

José Roberto Martínez Islas
C. José Roberto Martínez Islas
Vocal

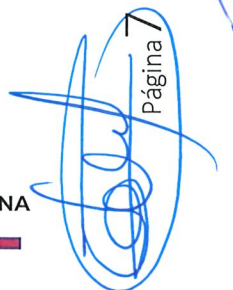
Silvia Barrera Badillo
C. Silvia Barrera Badillo
Vocal



C. Miguel Ángel Pérez Vera
Vocal



C. Eduardo Hernández Gómez
Vocal



Página 7