



LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico




L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2024_abr_01_alc0_14


Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Acatlán, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023.	3
Municipio de Apan, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primera modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	8
Municipio de Lolotla, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primera modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	15
Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.- Lineamientos Municipales de Comunicación Interna y Externa.	21
Municipio de Tetepango, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primera modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	30
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.- Acta de aprobación del cierre del presupuesto de egresos ejercicio fiscal 2023.	34



C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 60 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en su fracción I se señala que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Principio que se reproduce en la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 122.

SEGUNDO.- Que la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 141, fracción III de la Constitución Local, otorgan a los Ayuntamientos la facultad reglamentaria que les permite aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

TERCERO. - Que en el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establece que “Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público”.

CUARTO. - Que el artículo 7 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que los servidores públicos debemos observar la directriz correspondiente a una actuación conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades”

QUINTO. La Comunicación es esencial para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública, ya que en la esfera municipal cobra mayor relevancia al fungir como mediador entre la sociedad y el gobierno; por ello la importancia que todo lo que se va a proyectar desde una comunicación interna hacia el exterior esté basado en una estrategia y plan de acción; ya que de no ser así evidenciamos la carencia de información y el manejo de esta. En la actualidad el éxito de las instituciones y las figuras políticas tiene que ver en gran manera en la forma en la que comunicamos, de ahí que se debe ser preciso y profesional para emitir una comunicación efectiva, por ello la administración municipal requiere de la formalidad de la comunicación que permita expresar la información generada en un tiempo determinado bajo criterios de calidad, eficacia y eficiencia, facilitando así el entendimiento en todos los niveles, así como el desarrollar de manera eficaz las responsabilidades y actividades institucionales en las oficinas municipales.

Por lo anteriormente expuesto el Ayuntamiento Municipal de San Agustín Tlaxiaca, tienen a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS MUNICIPALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- Se emiten los presentes Lineamientos Generales, para coordinar, desarrollar, dirigir y controlar la Comunicación de los Servidores Públicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, para quienes será obligatorio acatarlos.



Artículo 2.- Toda comunicación interna y externa estará investida de registro, formalidad, puntualidad, claridad, confidencialidad, institucionalidad, fundamentación, motivación, salvaguardando la imagen institucional, colores, escudos, formatos, modelos, manuales, tipo de papel, tamaño de fuente.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Municipio, debiendo evitarse todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

CAPÍTULO SEGUNDO ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán, actualizarán e implementarán los medios de comunicación interna y externa con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas y tomando como base los presentes lineamientos.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos de la Administración Municipal de San Agustín Tlaxiaca, se sujetarán a las presentes disposiciones, sin que contravengan a lo establecido dentro de sus leyes específicas.

Procurando en todo momento que los contenidos se ciñan a las normas básicas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidas por la Real Academia Española.

CAPÍTULO TERCERO TÉRMINOS

Artículo 6.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Aplicación de Mensajería Instantánea: Es aquella utilizada comúnmente en los equipos de teléfono móvil como WhatsApp, Facebook Messenger, Telegrama, etc.) la cual permite mantener una comunicación ágil y rápida mediante el envío de mensajes entre distintos dispositivos y debido a la velocidad de transmisión facilitan el proceso de la comunicación.

Grupos de WhatsApp o listas de difusión que se usarán para compartir información, disposiciones o instrumentaciones generales, las cuales se deberán tratar con carácter de oficial y con la misma secrecía que cualquier otra información institucional.

Boletines digitales: Se trata de emails en los que la Administración Municipal recoge temas de interés para los destinatarios: descuentos, promociones, resúmenes de noticias o entradas a la página web.

Campañas: Son acciones o eventos al interior de la Administración Municipal de San Agustín Tlaxiaca a los cuales se da difusión en los distintos medios de comunicación que se manejan en la Dirección de Comunicación Social, para el conocimiento de los trabajadores de la misma o ciudadanos, que van desde la promoción de un curso, así como un servicio o una prestación, una campaña, entre otros.

Cartel Informativo: Es el soporte físico de algún tipo de anuncio, mensaje o diseño artístico.

Circular: Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la Administración Pública.

Comunicados: Se emplean para transmitir a los medios una valoración sobre algún acontecimiento sucedido, como puede ser en un caso de crisis de comunicación (un accidente laboral de un trabajador, varios despidos, acusaciones).



Correo Electrónico: También denominado e-mail es una herramienta tecnológica de comunicación útil para enviar información, documentos, mensajes, archivos, etcétera, a través de sistemas de comunicación electrónica, el cual debe ser validado al emitirse con el dominio del sitio web oficial del Ayuntamiento: usuario@sanagustintlaxiaca.gob.mx.

Comunicación Formal: También es llamada comunicación oficial y se refiere a la comunicación que se lleva a cabo en ambientes administrativos laborales y técnicos a través de canales o rutas adecuadas a través de un medio tangible o en su caso digital el cual se encuentra autorizado y se utilizan para asuntos oficiales, para transmitir información importante, tomar decisiones o resolver conflictos, generalmente suelen ser oficios, memorándums, solicitudes, circulares, comunicados, entre otros.

Comunicación Informal: Es la transmisión de información que no utiliza métodos formales para comunicarse, no sigue protocolos o procedimientos establecidos y suele ser espontánea y no estructurada.

Gaceta Municipal: Órgano informativo oficial del Ayuntamiento Municipal, es de carácter permanente, social e interés público; cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía los Decretos, Bandos, Circulares, Resoluciones, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, Manuales, Reglamentos y demás ordenamiento jurídicos que se encuentren vigentes, así como los de reciente creación, para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por las y los integrantes del H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca.

Intranet: Son sitios privados en los que se guarda una serie de información dirigida al conjunto de empleados de la Administración Municipal. Es un sitio donde se publican manuales, planes de acción, materiales de formación, anuncios, etc.

Memorándum: Documento que transmite información para recordar asuntos, comunicar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o comunicar decisiones, instrucciones o para recordar acciones que se deben tener en cuenta en las dependencias y organismos auxiliares.

Notas de prensa: Las notas de prensa reflejan las informaciones que la Administración Municipal envía directamente a los medios de comunicación y, a través de los cuales, da a conocer hechos novedosos y de cierto interés periodístico sobre la misma.

Oficio: Es un documento que tienen como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y, por otro lado, llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones, de felicitación, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes.

Página Web: Es un medio abierto al ciudadano y las diversas instituciones públicas y privadas del estado de Hidalgo, facilitando su participación y ofreciendo información de interés a todos los navegantes, a través de la cual se puede informar sobre, acciones, actividades trámites y servicios, agenda de actividades, organigrama, número telefónicos, entre otros.

Publicidad: Se define por un conjunto de estrategias orientadas a dar a conocer productos y servicios a la sociedad; es la difusión o divulgación de información, ideas u opiniones de carácter institucional.

Publicaciones: Se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc.

Red Telefónica o llamadas telefónicas: Es una red de telecomunicaciones que permite la comunicación oral de participantes que se encuentren en distintos lugares, tratándose de un contacto directo.

Redes sociales: Es un medio de comunicación, que permite establecer contacto con otras personas por medio de un sitio web como Facebook y Whatsapp.

Reuniones Virtuales: También llamada reunión remota, es un encuentro digital en el que dos o más personas se encuentran a través de alguna plataforma online para abordar y tratar temas profesionales; Esta reunión online suele desarrollarse a través de videoconferencias, videollamadas u otros recursos en línea.

CAPÍTULO CUARTO PRINCIPIOS BÁSICOS



Artículo 7.- El H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca dentro de su ámbito de competencia, contara con los siguientes tipos de comunicación:

1. Interna
2. Externa

Misma que dependiendo su naturaleza y método utilizado para su difusión podrá ser de carácter formal o informal.

Artículo 8.- La información en todo momento deberá provenir de fuentes totalmente confiables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 9.- La Comunicación Interna es aquella que se basa en la emisión y recepción de mensajes al interior de la institución, desde la generación de información, su control y difusión entre las áreas que comprenden la Administración Municipal. Siendo las mismas direcciones y/o coordinaciones quienes proporcionen información en tiempo y forma, para que la Dirección de Comunicación Social genere contenidos.

Artículo 10.- Los canales de comunicación interna son:

Formales:

- I. Campañas Internas
- II. Carteles informativos
- III. Circulares
- IV. Comunicados
- V. Correo Electrónico (Email)
- VI. Intranet
- VII. Memorandúm
- VIII. Oficios
- IX. Publicaciones
- X. Reuniones virtuales

Informales:

- I. Aplicación de Mensajería Instantánea
- II. Red Telefónica

Artículo 11.- Cada dirección y/o coordinación será responsable del correo institucional de su área, así como del envío de la información interna o externa que de los mismos se produzca.

Para la creación de un nuevo correo institucional, cambio de contraseña o baja de los mismos deberá solicitarse por escrito al encargado del área de informática o al encargado del manejo de la página institucional.

Artículo 12.- Clasificación de los oficios:

- a) **Interno:** Se utiliza cuando existe la necesidad de transmitir o solicitar información entre las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- b) **Externo:** Se utiliza cuando se requiere establecer comunicación con personas físicas o jurídico colectivas fuera del sector público estatal, así como con instituciones pertenecientes a los gobiernos federal, estatales o municipales.

Artículo 13.- Con la finalidad de unificar criterios en cuanto al formato de los oficios se deberán seguir las siguientes reglas:

Letra: Arial



Numero de letra: La que se considere para todo el documento.

Párrafo: Cada párrafo deberá llevar sangría.

Lugar: Se emplea para indicar el nombre de la ciudad, municipio y estado en donde se elabora el documento.

Fecha: Es útil para señalar o identificar el día, mes y año en que se emite la comunicación formal. La Fecha en que se elabora, misma que deberá ir en primer término del lado superior derecho.

No. De Oficio: Se integra con la codificación estructural de la unidad administrativa: Siglas de Presidencia, diagonal, siglas del área, diagonal, numero de oficio que deberá de solicitarse en el área de recepción, diagonal, y año; todo lo anterior en negritas, inscrito en el lado superior derecho.

Asunto: Descripción breve del asunto inmerso, inscrito en la parte superior derecha.

Destinatario: En esta parte se consigna el nombre completo de la(s) persona(s), instituciones o dependencias a quienes se dirige el escrito, así como el cargo que ostenta en caso de tener uno; se inserta en la parte izquierda con letras mayúsculas y minúsculas en negrita; deberá ir acompañado de la leyenda **P r e s e n t e**.

Firma del Titular del H. Ayuntamiento: Deberá ir en la parte inferior del documento, en mayúsculas y minúsculas en negrita.

En la parte inferior de todo el documento deberá de llevar las iniciales en mayúsculas de la presidenta o el presidente Municipal Constitucional, diagonal, iniciales del director de área que emite el oficio en minúsculas, diagonal, iniciales de quien taquimecanografía en minúsculas, de nombre a apellido, el tamaño será inferior a aquel utilizado en el cuerpo de documento, y deberá ir debidamente rubricado por los dos últimos.

Las copias que se marquen deberán contener nombres completos, cago, motivo por el cual se marca la copia, sobre todo cuando la instrucción sea interna.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Es importante que todo escrito emitido por las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares contenga la imagen gráfica institucional vigente.

La Dirección de Comunicación Social es responsable de la aplicación de la imagen institucional interna de la Administración Municipal de San Agustín Tlaxiaca, con el objeto de unificar correctamente la aplicación de la imagen institucional, utilizando los emblemas en anuncios publicitarios, en impresos boletines, tarjetas, invitaciones y similares, así como en comunicados oficiales en los que se deberá utilizar el escudo oficial, colores y algún otro imagotipo institucional si así se determina.

Artículo 15.- La imagen institucional contempla los siguientes elementos de identidad gráfica de la Administración Municipal de San Agustín Tlaxiaca:

1. Logotipo oficial de la administración que corresponda en sus formas, tamaños y colores originales.
2. Colores oficiales.
3. Eslogan en caso de existir
4. Créditos oficiales que corresponden al nombre de la dependencia, organismo auxiliar o unidad administrativa que emite el documento, así como su domicilio, teléfonos y dirección electrónica.

Artículo 16.- Las Direcciones o Coordinaciones que deseen el diseño de imagen del algún evento interno, campaña, comunicado o algún otro deben realizar la solicitud por escrito o vía correo electrónico, firmado por el director o Coordinador de área y dirigido al responsable de la Dirección de Comunicación Social, con 2 semanas de anticipación y el tiempo de entrega dependerá del grado de dificultad de este.

Artículo 17.- En la solicitud deberán realizarse las especificaciones del diseño, tipo de evento, en qué tipo de material se desea realizar, si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión y destinatarios si así lo amerita.

Artículo 18.- Una vez revisada la solicitud y de ser procedente, la Dirección de Comunicación Social realizan las propuestas correspondientes.

Artículo 19.- Las propuestas realizadas por la Dirección de Comunicación Social, se enviarán al área solicitante para su "Visto Bueno" (Vo.Bo.)



Artículo 20.- Una vez realizados los comentarios y correcciones pertinentes, la dirección de comunicación Social iniciará con el proceso de elaboración para su entrega final previo Visto Bueno de la presidenta o el presidente Municipal. La cual dependerá del grado de dificultad del diseño y duración del evento.

Artículo 21.- Todas las Direcciones o Coordinaciones deberán solicitar la impresión de sus diseños a través de la dirección de Comunicación Social y esta a su vez la solicitará a la Tesorería Municipal.

La solicitud de impresión se deberá realizar con un mínimo de 7 días de anticipación, con el objetivo de entregar las impresiones en tiempo y forma. En caso de cumplir con los lineamientos, la publicación será impresa ese mismo día, y la entrega dependerá del tiraje de impresión.

Artículo 22.- La solicitud debe justificar que las impresiones son de carácter institucional, especificando tipo de impresión, material y tiraje requerido.

Artículo 23.- El área responsable de la impresión es la dirección de comunicación social; la Tesorería Municipal será la encargada de efectuar el pago correspondiente y la comprobación correrá a cargo del área solicitante.

Artículo 24.- El diseño de las impresiones puede ser sugerido por las propias Direcciones o Coordinaciones, y será realizado por la Dirección de Comunicación Social. De acuerdo con la imagen institucional, el personal de esta Dirección puede colaborar para que los diseños cumplan con estos lineamientos, esto con la finalidad de optimizar la imagen y la información de las impresiones.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIFUSIÓN

Artículo 25.- Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter interno que se proyecte difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de persona alguna.

Artículo 26.- La difusión de información interna se realiza a través de los siguientes medios:

1. Tableros de aviso y/o tableros notificadores
2. Correo electrónico.
3. Publicaciones internas.
4. Intranet.
5. Aplicación de Mensajería Instantánea y/o Grupos de WhatsApp oficiales.

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibido difundir información a través de los medios de difusión interna sin la previa autorización de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 28.- Todas las Direcciones y Coordinaciones pueden solicitar la difusión de información a través de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 29.- Para la difusión de información, cualquier servidor público de la Administración Pública Municipal de San Agustín Tlaxiaca deberá enviar por escrito o vía correo electrónico su solicitud al titular de la Dirección de Comunicación Social, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.

Artículo 30.- La Dirección de Comunicación Social revisa que la información recibida sea válida e informa al servidor público si su solicitud resulta procedente.

Artículo 31.- Si resulta procedente, la difusión se realiza en los medios convenientes, de los señalados en el artículo 26 de los presentes lineamientos, dependiendo del carácter de la información.

Artículo 32.- La información será retirada de estos medios con base en la temporalidad de la información por el área generadora para el destino correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA

Artículo 33.- La Dirección de Comunicación Social es responsable del diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la Administración Municipal de San Agustín Tlaxiaca.



Artículo 34.- La señalización está 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, o bien, zonas generales que pueden ser baños, escaleras de servicio y zonas de riesgo.

Artículo 35.- Todas las Direcciones o Coordinaciones pueden solicitar a la Dirección de Comunicación Social el diseño y colocación de señalización informativa, si requieren identificar un espacio específico en su área.

Artículo 36.- La solicitud debe hacerse por escrito o vía correo electrónico, firmado por el director o Coordinador de área y dirigido al responsable de la Dirección de Comunicación Social, especificando la ubicación de la señalización

Artículo 37.- Únicamente la Dirección de Comunicación Social es responsable de la administración y mantenimiento de los medios de difusión interna mencionados a continuación: Los tableros de aviso colocados en los pisos de los inmuebles pertenecientes a la Administración Municipal de San Agustín Tlaxiaca; la página web y Redes sociales.

Artículo 38.- No debe colocarse información en alguno de los medios de difusión antes mencionados sin la previa autorización de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 39.- Todas las Direcciones y Coordinaciones pueden solicitar la difusión de información en este medio, así como usuarios externos siempre que se trate de información relevante, previa autorización.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Artículo 40.- La comunicación externa es aquella que se destina a públicos externos (ciudadanía, instituciones, poderes públicos, instituciones de gobierno en cualquiera de sus ámbitos y/o niveles, así como entidades políticas, entre otras), encaminados a mantener o mejorar relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable, promover sus productos y servicios, generar alianzas, realizar gestiones, enviar información, transparentar los recursos, entre otros; su principal característica es que se difunde a través de medios de comunicación tradicionales y alternativos.

Artículo 41.- Toda la información, avisos, solicitudes, recursos y demás documentación que deba remitirse o presentarse a las distintas unidades administrativas de la administración Municipal, deberá ingresarse en la ventanilla única que se encuentra ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal.

Artículo 42.- En todo caso, los escritos deberán contener los datos mínimos de identificación del remitente y destinatario.

La documentación que los interesados o sus representantes entreguen en forma distinta de la mencionada en el primer párrafo del presente artículo se considerará como no presentada para todos los efectos.

Artículo 43.- El horario de la ventanilla única de recepción y entrega de documentación será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 horas los días sábado.

Artículo 44.- La Ventanilla única estará a cargo de un encargado, quien será designado y removido libremente por el o la presidente Municipal.

Artículo 45.- la oficialía de partes realizará la distribución de la información para su atención a las diversas áreas en el ámbito de su competencia y atribuciones.

Artículo 46.- No podrá cancelarse o hacerse modificación alguna en la anotación del documento recibido por ventanilla única, a menos que se realice inmediatamente a su recepción, debiendo dejar constancia en el acuse de recibido del interesado.

En los casos que el encargado de la ventanilla única remita erróneamente algún escrito a un área administrativa diversa a la que fuera dirigida o competente para atender, éste le será devuelto a la misma para ser enviado correctamente, sin que sea necesaria su anotación en el acuse de recibo del interesado.

Artículo 47.- Los medios de comunicación externa serán:



Formales:

- I. Gaceta Municipal
- II. Notas de prensa o comunicados
- III. Publicidad
- IV. Boletines digitales
- V. Oficios
- VI. Correo electrónico
- VII. Reuniones Virtuales

Informales:

- I. Página Web
- II. Redes sociales
- III. Llamadas telefónicas

**CAPÍTULO SEXTO
EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

Artículo 48.- De los canales de comunicación que se utilicen se obtendrán las evidencias debidamente formalizadas, que permitan validar la existencia de una comunicación asertiva, eficiente y eficaz.

Artículo 49.- Con el objeto de eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad de cada Unidad Administrativa, se llevará a cabo una evaluación para conocer cómo se está gestionando la comunicación interna y externa.

Dicha evaluación interna será realizada y aplicada por la Dirección de Comunicación Social, mediante un cuestionario que será aplicado por lo menos una vez al año tanto a los métodos de comunicación Interna como externa.

La evaluación podrá ser aplicada únicamente a una muestra de usuarios y/o servidores públicos.

TÍTULO TERCERO**CAPÍTULO ÚNICO****SANCIONES**

Artículo 50.- Las infracciones a las disposiciones de estos lineamientos, darán lugar a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Estado de Hidalgo y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. – Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal.

Así fue discutido y aprobado en la Quincuagésima primera Sesión Ordinaria por el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a los 22 veintidós días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 69 fracción III inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás relativos y aplicables en la materia, ordenándose su publicación para su exacta observancia y debido cumplimiento.



C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. GLORIA KARLA SANDOVAL MOCIÑOS
SINDICO PROCURADOR
RÚBRICA

REGIDORES

LIC. DAVID MÁXIMO HERNÁNDEZ
RÚBRICA

LIC. JOSELINE LÓPEZ MEJÍA
RÚBRICA

DR. HÉCTOR FRANCISCO GUTIÉRREZ
GUTIÉRREZ
RÚBRICA

LIC. LADY CRISTINA HERNÁNDEZ ESPINOSA
RÚBRICA

C. MARIO MARTÍNEZ PÉREZ
RÚBRICA

LIC. DIANA SILVIA CRUZ GUATEMALA
RÚBRICA

C. JULIÁN SANTILLÁN SANTILLÁN
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ALBERTO FLORES SÁNCHEZ
RÚBRICA

MTRA. SABINA HERNÁNDEZ SANTANA
RÚBRICA

C.D. YESENIA OLVERA SÁNCHEZ
RÚBRICA

ING. PATRICIO OLVERA BAUTISTA
RÚBRICA

C. GLORIA LIZBETH CERÓN ÁNGELES
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 25-03-2024



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

