Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Número de Oficio: HUI-SCM -2022/382

Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., a 01 de julio de 2022.

A TODOS LOS SECRETARIOS, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE AREA.

P R E S E N T E S. –

Por medio del presente quien suscribe Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control, tengo a bien compartir **los "Lineamientos de Comunicación Interna e Información para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.",** así mismo en documento anexo se presentan las **modificaciones a las Formalidades para solicitud de publicación de información.** Lo anterior a fin de que se les dé el debido cumplimiento. Se les solicita hacerlos de conocimiento de todo el personal a su cargo.

Sin más por el momento, en los términos del presente, quedo de Ustedes.

Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia

CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL

ATENTAMENTE

MTRO. EN DERECHO JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. C. Emeterio Moreno Magos- Presidente Municipal Constitucional Para conocimiento.
C.c.p. Archivo.
JSL/mazl

HUICHAPAN PUEBLO MÁGICO

Lineamientos de Comunicación Interna e Información para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Elaboró.
L.A. Selene García Espíndola
Unidad de Control Interno

Supervisó:
L.A.E. Víctor A. Falcón López
Titular del Órgano Interno de Control

Aprobó:
C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional
de Huichapan, Hidalgo.

Lineamientos de Comunicación Interna e Información para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Presentación

El ámbito municipal se caracteriza por ser sumamente dinámico; en el intervienen diferentes agentes como los medios de comunicación social, los líderes de opinión, los movimientos asociativos y el tejido social, los ciudadanos individuales y plurales, además de otros niveles administrativos. Los ayuntamientos tienen que adaptarse permanentemente a nuevas circunstancias y exigencias sociales, estableciendo o propiciando procesos de comunicación publica que permitan demostrar a los ciudadanos que constituyen el epicentro de la actuación administrativa.

La Administración Pública Municipal está comprometida a dirigir una gestión orientada a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios, que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

En apego a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno, en relación al componente de Comunicación, la Administración Pública Municipal de Huichapan, Hidalgo., presenta en este documento los Lineamientos que normarán los servicios de Comunicación Interna e Información, los medios de difusión y la imagen institucional al interior del Municipio.

Ámbito de aplicación

Estas normas serán de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

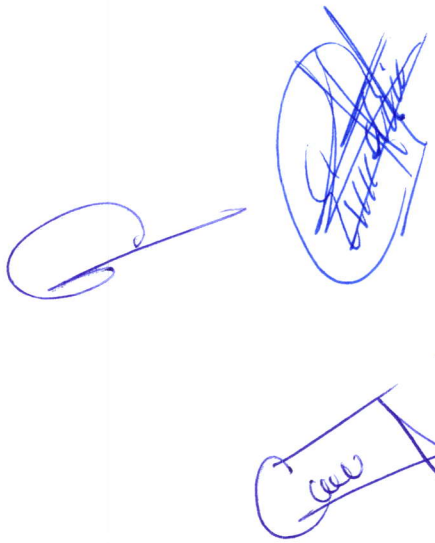
Objetivo General

Los cambios asociativos contemplados en la estrategia de las instituciones públicas demandan la necesidad de gestionar el talento, alinear al personal con los objetivos institucionales, tener a los servidores públicos como aliados y así aprovechar al máximo los recursos proporcionados por el ente para lograr una labor transparente y eficiente que de lugar al bien común.

Hoy la gestión de la comunicación interna es una tarea más que debería ser priorizada por iniciativa de las autoridades, quienes deben entender que en momentos de transformación, la comunicación es la herramienta imprescindible para explicar y gestionar cambios permanentes, ganando de esta manera credibilidad entre su personal, que a fin de cuentas son quienes deben trabajar con criterios de calidad e implicación para conseguir las metas establecidas por la Institución.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal necesitan recibir y enviar información Institucional de calidad: avances, proyectos, toma de decisiones, nuevas disposiciones, campañas, entre otras.

Mediante la gestión de la comunicación interna liderada desde los presentes lineamientos en el que las diferentes autoridades y mandos medios estarán implicados se pretende y obliga a los servidores públicos manejar con responsabilidad y compromiso la información para su difusión interna.



Objetivos específicos

I. **Definir medios y mecanismos de comunicación interna:** La Administración Pública Municipal es responsable de que las áreas y unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir información relevante y de calidad.

II. **Comunicar información de calidad:** La Administración debe comunicar información de calidad y certera en toda la Institución utilizando las líneas de reporte (hacia abajo, lateralmente, hacia arriba, y autoridades establecidas) es decir, en todos sus niveles, permitiendo de esta manera que el personal desempeñe sus funciones con el objetivo de lograr las metas establecidas, enfrentando así los riesgos, buscando prevenir actos de corrupción y siempre en apoyo al control interno.

La información relacionada con el control interno que es comunicada a todas las Secretarías, Coordinaciones y Unidades Administrativas, así como al Órgano Interno de Control debe de ser fidedigna, estar previamente autorizada por la autoridad competente conforme a las facultades conferidas en la normativa aplicable, contener asuntos de carácter importante acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. Cabe mencionar que la comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

III. **Establecer líneas de comunicación separadas:** Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las Instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

IV. **Definir métodos apropiados de comunicación**: La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, así como el costo para su difusión.

La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, y digitales que permitan sustentar el conocimiento de información, sin dejar de lado las plataformas digitales que permiten realizar reuniones virtuales.

Categorías de control en materia de Comunicación Interna.

La información de carácter interno que se desea comunicar o hacer extensiva está dirigida a todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

I. Regulación de la imagen Institucional
II. Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas internas
III. Control de formas
IV. Difusión interna de información fidedigna y estructurada.
V. Normar los medios para difusión de información
VI. Señalización informativa en las instalaciones que ocupa Presidencia Municipal

Lineamientos de comunicación interna.

Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública Municipal, las funciones primordiales de dichos documentos son:

I. Función de constancia: El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material.
II. Función de comunicación: Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos ejecutados por personal adscrito a la Administración.

Las características que determinan el que un documento sea calificado como documento administrativo.

I. Emisor: Aquel que lo produce es siempre uno de los Órganos de la Administración Pública Municipal.
II. Estructura: Cumple con los elementos y lineamientos establecidos en el presente documento.
III. Producen efectos de carácter Institucional.

Queda estrictamente prohibido difundir información sin la previa autorización de la instancia competente dentro del Municipio, entendida la instancia competente aquella designada por el Presidente Municipal para atender lo relativo a la comunicación social.

Todas las Áreas que integran la Administración Pública Municipal están en su derecho de solicitar la difusión de información a través de la instancia competente, anteponiendo lo que establezca el fundamento legal correspondiente.

Formalidades para solicitar apoyo a la Coordinación Comunicación Social

Para solicitar el apoyo a la Coordinación de Comunicación Social, el servidor público solicitante deberá:

I. Enviar la solicitud por escrito mediante oficio dirigido al Titular de la instancia competente, esto con previa consulta y autorización del Presidente Municipal Constitucional.
II. Solicitar el apoyo con un mínimo de 15 (quince) días hábiles de antelación a la fecha establecida para el evento.
III. Mencionar la hora, fecha y lugar asignado para el evento.
IV. Ser claro con el material que desea sea puesto a disposición para el evento (Mobiliario institucional).
V. Mencionar si solicita el apoyo de personal adscrito al área para desempeñar funciones en relación al evento. (Dirigir el programa, fotografía, video)
VI. Definir cuando se trate del diseño e impresión de documentos análogos competentes del área en comento, (carteles, lonas, folletos, entre otros) las características del mismo (contenido y medidas exactas), considerando los lineamientos y normativas aplicables.

La instancia facultada dentro de la Administración Pública Municipal deberá corroborar que la solicitud cumpla con los elementos en mención, informando al área solicitante que su petición ha procedido, confirmando podrá apoyar en tiempo y forma, teniendo como excepción los siguientes factores;

I. Actividades de agenda
II. Material disponible.
III. Personal a disposición.

Se tendrá como sustento el documento físico de la solicitud con el sello de recepción, mismo que plasma la fecha y hora.

Formalidades para solicitud de publicación de información

Para realizar la difusión de información, el servidor público facultado deberá:

I. Enviar la solicitud por escrito mediante oficio dirigido al Titular de la instancia competente, esto con previa consulta y autorización del Presidente Municipal Constitucional.
II. Solicitar el apoyo con un mínimo de 15 (quince) días hábiles de antelación a la fecha establecida para la publicación de información.
III. Ser claro con la información que desea se haga pública considerando los lineamientos y normativas aplicables.
IV. Especificar las características de diseño del documento.
V. Informar la fecha límite programada para su publicación.
VI. Temporalidad: La información será de carácter permanente a reserva de solicitar lo contrario, estableciendo el periodo de publicación.

La instancia facultada dentro de la Administración Pública Municipal deberá corroborar que la solicitud cumpla con los elementos en mención, informando al área solicitante que su petición ha procedido, confirmando podrá apoyar en tiempo y forma, teniendo como excepción los siguientes factores;

I. Actividades de agenda
II. Material disponible

Se tendrá como sustento el documento físico de la solicitud con el sello de recepción, mismo que plasma la fecha y hora.

Posterior a ello tratándose de la difusión de información, se realizará en los medios convenientes y solicitados;

I. Tablero de avisos ubicado dentro del Palacio Municipal.
II. Portal de internet municipal: http://www.huichapan.gob.mx
III. Cuentas oficiales en redes sociales:

1. Municipio de Huichapan
2. Huichapan Pueblo Mágico
3. Planeando Huichapan
4. Secretaria de Desarrollo Social
5. Desarrollo Económico de Huichapan
6. Subdirección de Medio Ambiente y Ecología
7. Instituto Huichapense de Cultura
8. Servicios Municipales – Huichapan

9. Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Movilidad
10. Parque Vehicular
11. Instituto Huichapense de la Juventud
12. DIF Municipal
13. Instituto Municipal de las Personas Adultas Mayores
14. Secretaria de Obras Públicas
15. Archivo Municipal Huichapan
16. Deporte Huichapan
17. Desarrollo Agropecuario Huichapan
18. Instancia Municipal de la Mujer
19. Coordinación de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos
20. Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Huichapan
21. Coordinación de Educación Huichapan
22. Arte-Sanias Huichapan
23. Sistema de protección de niñas, niños y adolescentes, Huichapan.
24. Feria Huichapan "El Calvario 2019"

Los comunicados que generen en cada página oficial de redes sociales deberán estar previamente autorizados por el titular de las secretarias según corresponda.

MODIFICADAS

DOCUMENTOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

I. OFICIO

Los oficios son una clase de documento que se elabora para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, llevar a cabo gestiones de acuerdos a un destinatario en específico y que son expedidos por instituciones de carácter público y privado.

En ese orden ideas, una carta de oficio es redactada con el objetivo de informar, pero a partir de una redacción o escritura de carácter estrictamente protocolario. El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

Formato:

I. Hoja membretada (tamaño carta)
II. Letra: Arial
III. Tamaño de letra: 11 (once)

Estructura:

I. Membrete Institucional
II. Emisor: A tres interlineas del margen superior y contra el margen derecho se plasma en primera instancia el nombre de la Unidad Administrativa que emite el documento;
III. Número de Oficio: Se indican los datos que permiten identificar el documento respetando la siguiente estructura: Siglas de la Unidad Administrativa emisora/Año de elaboración/Número consecutivo de expedición conforme al historial de oficios emitidos en el ejercicio (año), considerando tres dígitos (001);
IV. Asunto: Se indica con claridad y de manera breve el contexto del documento;
V. Ciudad y fecha de emisión. (Huichapan, Hidalgo., a 02 de enero del 2021)
VI. Destinatario: A dos interlineas de la fecha de emisión y contra el margen izquierdo se redacta el nombre completo del servidor público anteponiendo las siglas que hacen referencia a su profesión, de no ser el caso se referirá al servidor como ciudadano con la abreviación C., seguido del cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal. sin dejar espacio entre ambos párrafos.

VII. Segundo Destinatario: Si se desea dirigir el mismo documento a un segundo servidor se deberá respetar la siguiente estructura: A dos interlineas del primer Destinatario se plasman las iniciales AT'N haciendo alusión al párrafo "en atención a" seguido del nombre completo del servidor público anteponiendo las siglas que hacen referencia a su profesión, de no ser el caso se referirá al servidor como ciudadano con la abreviación C., seguido del cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal, sin dejar espacio entre ambos párrafos.

VIII. Cuerpo: Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de manera clara, precisa y breve. Redactándolo a dos interlineas del/los Destinatarios.

IX. Despedida: A dos interlineas del Cuerpo del documento se redacta la despedida, reiterando debemos demostrar amabilidad y cortesía.

X. Firma: A cinco interlineas de la despedida se plasma la firma completa del servidor que emite el documento con tinta azul.

XI. Posfirma: Se coloca el nombre y apellidos de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo (sello oficial de la Unidad Administrativa), del costado izquierdo a la firma.

XII. Referencia de control interno: Contra el margen inferior se plasman las iniciales del Titular de la Unidad Administrativa que emite el Oficio con letras mayúsculas, una diagonal y las iniciales del servidor adscrito a la Unidad Administrativa que mecanografió el documento con letras minúsculas en tamaño de letra No. 9.

Ejemplo: VAFL/cjmh

XIII. Si se desea girar una copia del documento a otro servidor para conocimiento se agregan las siglas en tamaño de letra No. 9. en el siguiente orden:
C.c.p. abreviando el párrafo "con copia para" seguido del nombre completo del servidor público al que se remite la copia considerando su profesión, de no ser el caso se referirá al servidor como ciudadano con la abreviación C., culminando con el cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal,

Ejemplo: C.c.p. C. Emeterio Moreno Magos-Presidente Municipal Constitucional de Huichapan, Hidalgo.

II. CIRCULAR

La Circular es un documento que se utiliza para comunicar una noticia, información de carácter relevante, evento, que pueda resultar de interés para las Unidades Administrativas, el comunicado que contiene la circular permanece en el tiempo y no pretende obtener respuesta alguna. El lenguaje de una Circular es formal y concreto, el estilo es bastante libre, lo importante es el cuerpo de la carta, en el que se redactará lo que realmente se quiere hacer de conocimiento.

Formato:

I. Hoja membretada (tamaño carta)
II. Letra: Arial
III. Tamaño de letra: 11 (once)

Estructura:

I. Membrete Institucional
II. Denominación del documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúsculas sostenida, centrada y destacada con negrilla o espaciada.
III. Número de Circular: Consiste en indicar cuáles son los datos que permiten identificar el documento respetando la siguiente estructura: Siglas de la Unidad Administrativa emisora/Año de elaboración/Número consecutivo de expedición conforme al historial de Circulares emitidas en el ejercicio (año), considerando tres dígitos (001).
IV. Asunto: Se indica con claridad de manera breve el contexto del documento.
V. Ciudad y fecha de emisión. (Huichapan, Hidalgo., a 02 de enero del 2021)
VI. Destinatario: A tres interlineas de la fecha y contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la Circular.
VII. Asunto: Tema en resumen o síntesis.
VIII. Redacción del texto: Exposición que desarrolla en forma breve, clara precisa y directa la disposición o la información que se desea hacer de conocimiento.
IX. Despedida: es muy simple, generalmente se utiliza una sola palabra.
X. Firma: A cinco interlineas de la despedida se plasma la firma completa del servidor que emite el documento con tinta azul.
XI. Posfirma: Se coloca el nombre y apellidos de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo (sello oficial de la Unidad Administrativa), del costado izquierdo a la firma.

III. TARJETA INFORMATIVA

Las tarjetas informativas son un tipo de documento en el que, se presenta alguna información, hace la declaración de ciertos datos que resultan importantes de dar a conocer al público al que se dirige este documento.

Lo que debe expresarse debe ser formal pero natural y básico, sin afecto en la elaboración, ya que es de carácter general o privado y tiene como objetivo notificar con base en un texto que resalta lo que es de interés común para las personas interesadas. No debe ser superior a media cuartilla, se trata de un informe telegráfico, con una explicación breve de lo que se trate y con datos relevantes, por lo que debe ser sintética.

La tarjeta informativa debe ser veraz, queda prohibido ocultar información negativa, ya que resta credibilidad al trabajo. Es primordial contar con todos los elementos para la toma de decisiones, si es el caso, es viable incluir posibles soluciones al problema mediático del que se trate, es decir, acciones que se sugieran.

Estructura:

I. Denominación del documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra TARJETA INFORMATIVA en mayúsculas sostenida, centrada y destacada con negrilla o espaciada.
II. Lugar y fecha: A dos interlineas de la denominación del documento se ubica el lugar y fecha de la elaboración del documento.
III. Destinatario: A tres interlineas de la fecha y contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, se escribe el nombre completo y cargo del servidor público al que va dirigido el documento.
IV. Asunto: Especificar en un párrafo el contexto del tema que se trata.
V. Relación del texto: Explica el asunto siendo muy puntual al respecto de lo que la carta quiere comunicar, no es necesaria tanta cortesía ni términos rebuscados para hacer de conocimiento la situación.
VI. Acuerdos: Se hace de conocimiento las sugerencias que considera convenientes para la solución de la situación.
VII. Agradecimiento. Por la atención prestada al presente documento.
VIII. Firma: A cinco interlineas de la despedida se plasma la firma completa del servidor que emite el documento con tinta azul.
IX. Posfirma: Se coloca el nombre y apellidos de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo (sello oficial de la Unidad Administrativa), del costado izquierdo a la firma.

IV. MEMORANDUM

Escrito breve por el que se intercambia información de importancia entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc. Su uso más habitual es para transmitir información de un responsable a sus subordinados.

El memorándum está compuesto por un conjunto de partes fijas, en las cuales se deben colocar datos importantes y que lo diferencian de los demás textos de tipo informativo y comunicativo. Cabe resaltar que los memorándums no contienen un párrafo de cierre, simplemente se transmite la información y se concluye con una firma y sello.

El lenguaje que se utiliza para redactar un memorándum es de tipo formal, que transmita respeto y evoque la importancia del asunto a comunicar y transmitir. La intención de este tipo de textos es que se transmita la información de manera rápida y efectiva, en especial cuando se trata de un tema grave.

Estructura:

I. Denominación del documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDUM en mayúsculas sostenida, centrada y destacada con negrilla o espaciada.
II. Número de Memorándum: Consiste en indicar cuáles son los datos que permiten identificar el documento respetando la siguiente estructura: Siglas de la Unidad Administrativa emisora/Año de elaboración/Número consecutivo de expedición conforme al historial de Memorándums emitidas en el ejercicio (año), considerando tres dígitos (001).
III. Asunto: Se indica con claridad de manera breve el contexto del documento.
IV. Ciudad y fecha de emisión. (Huichapan, Hidalgo., a 02 de enero del 2021).
V. Destinatario: A tres interlineas de la fecha y contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la Circular.
VI. Cuerpo del texto: Explica el asunto siendo muy puntual al respecto de lo que la carta quiere comunicar.
VII. Despedida. Se agradece la atención.
VIII. Firma: A cinco interlineas de la despedida se plasma la firma completa del servidor que emite el documento con tinta azul.
IX. Posfirma: Se coloca el nombre y apellidos de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo (sello oficial de la Unidad Administrativa), del costado izquierdo a la firma.

V. CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico, también conocido como e-mail, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier espacio físico. Para usar este servicio que ofrece la red es necesario contar con una cuenta de carácter Institucional, misma que es generada por el Área de Sistemas TIC´S, cuya estructura debe contener palabras a fin al área correspondiente.

Ejemplo: Contraloria@huichapan.gob.mx

Los correos electrónicos institucionales son limitativos, creados para atender únicamente actividades propias del área.

En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, entre otros.

La información está dirigida a personal adscrito a la Administración Pública Municipal y que pretende difundirse por correo electrónico, misma que deberá enviarse con copia para Secretaria General Municipal al correo electrónico; secretaria.general@huichapan.gob.mx

Si el comunicado va dirigido a todo el personal, el envío se realiza en la opción copia oculta para que el comunicado sea recibido de manera personalizada. En este caso no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturará con los acuses de recibido.

Queda estrictamente prohibido eliminar la información que haya sido generada durante su gestión en la cuenta de correo electrónico Institucional, conforme lo establece la L.G.R.A.

Si el documento que se desea enviar no excede en destinatarios a 50 usuarios se utiliza la opción para y no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

VI. YAMMER

Yammer es la red social corporativa líder en el mercado empresarial y propiedad de Microsoft. Esta herramienta persigue la colaboración entre todos los trabajadores de una empresa, creando un espacio para una comunicación fluida y bidireccional, incorporando principios de interacción en red muy similares a redes sociales.

Beneficios:

I. Ofrece un aumento de productividad dentro de las Instituciones, agilizando el proceso de comunicación interna, respecto a los sistemas tradicionales como reuniones, correo electrónico, documentos físicos, entre otros.
II. Mejora de la comunicación en la Institución proporcionando los medios para enviar y recibir información en tiempo real, fluida y espontánea.
III. Fomento de la colaboración y la participación natural entre los empleados, innovando, descubriendo nuevas ideas, nuevas formas creativas de laborar, entre otras.
IV. Gestión del conocimiento, ayuda a consolidarlo y a compartirlo de una manera instantánea entre los servidores públicos.
V. Mejora del ambiente Institucional, por el flujo adecuado de información.
VI. Cohesión de equipos o personas descentralizadas.

Gracias a las características que incluye, Yammer permite mejorar el trabajo en equipo y tener mayor visibilidad de los proyectos de la Institución.

Capacidades:

I. Colaborar e interactuar; Los servidores públicos de la Institución pueden interactuar, del mismo modo que lo hacen en otras redes: compartiendo enlaces, imágenes, videos, archivos y utilizar protocolos de interacción similares a los de Twitter, (mencionar a otros usuarios poniendo @ antes del nombre).
II. También pueden hacer seguimiento (de usuarios, grupos y documentos), enviar mensajes públicos o privados e indicar su aprobación a las publicaciones de otros y comentarlas.

III. Grupos Yammer te ofrece la posibilidad de crear espacios de colaboración flexible para equipos de trabajo, para todos los empleados de la Institución e incluso para compartirlos con personal externo.

IV. Puedes crear páginas similares a las conocidas "Fan Page" de Facebook para cada proyecto con toda la información relacionada a este, publicar eventos en la agenda (reuniones, hitos de entrega, sesiones de formación, etc.) realizar encuestas con resultados en tiempo real y mantener conversaciones instantáneas para resolver dudas o tomar decisiones rápidamente.

V. Movilidad y accesibilidad: Se puede acceder a Yammer desde cualquier dispositivo con conexión a internet, ya que toda la información está en la nube y es accesible en tiempo real. La red cuenta con su app móvil en versiones para iPhone, iPad, Andorid, Windows Phone y Blackberry.

VI. Integración con SharePoint Online: Yammer está integrado con Share PointOnline a través de la suite de productividad Office 365 y dentro de los contratos Enterprise.

VII. Los usuarios pueden reemplazar el suministro de noticias (newsfeed) de SharePoint Online por el de Yammer, mejorando de esta manera la experiencia social que proporcionaba SharePoint hasta el momento.

Descrito lo anterior Yammer permite a la Institución adaptarse rápidamente a los cambios internos, rompiendo las barreras geográficas y organizativas y abriendo nuevos canales de comunicación y acceso a la información que mejorarán la productividad y las relaciones laborales de sus empleados.

Yammer es un tipo de red social con un objetivo claro: aumentar la colaboración entre empleados. Algo así se busca con Office 365 Groups, donde se pueden ir integrando temas como si se tratara de un foro. La ventaja de este segundo respecto a Yammer es una fina integración con el correo, ya que no necesitas usar la aplicación para poder participar.

Es así como a partir de ahora, podrás crear un Grupo de Office 365 y usar tanto tu cuenta de Outlook como Yammer para comunicarte y compartir información. La experiencia con los grupos a través de Yammer para comunicarte incluye acceso a SharePoint, un notebook de OneNote, un espacio en Planner y otro espacio de trabajo en PowerBi. Además de un calendario de Outlook común.

Lineamientos de Comunicación Interna e Información para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Con fecha 30 de junio de 2022, se MODIFICAN las:

Formalidades para solicitud de publicación de información

Para realizar la difusión de información, el servidor público facultado deberá:

I. Enviar la solicitud por escrito mediante oficio dirigido al Presidente Municipal Constitucional de Huichapan con atención a la Secretaria Particular Municipal, esto con previa consulta y visto bueno del jefe inmediato del área solicitante.
II. Solicitar el apoyo con un mínimo de 15 (quince) días hábiles de antelación a la fecha establecida para la publicación de información.
III. Ser claro con la información que desea se haga pública considerando los lineamientos y normativas aplicables.
IV. Informar la fecha límite programada para su publicación.
V. Temporalidad: La información será de carácter permanente a reserva de solicitar lo contrario, estableciendo el periodo de publicación.

La instancia facultada dentro de la Administración Pública Municipal deberá corroborar que la solicitud cumpla con los elementos en mención, informando al área solicitante que su petición ha procedido, confirmando podrá apoyar en tiempo y forma, teniendo como excepción los siguientes factores;

I. Actividades de agenda
II. Material disponible

Se tendrá como sustento el documento físico de la solicitud con el sello de recepción, mismo que plasma la fecha y hora.

Posterior a ello tratándose de la difusión de información, se realizará en los medios convenientes y solicitados;

I. Estrado para avisos en interior de Palacio Municipal (solicitarlo directamente en Secretaría General)
II. Portal de internet municipal: http://www.huichapan.gob.mx
III. Cuentas oficiales en redes sociales:

1. Municipio de Huichapan
2. Huichapan Pueblo Mágico
3. Instituto Huichapense de Cultura
4. DIF Municipal
5. Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Huichapan.

De proyectos especiales:

1. Festival Abundio Martínez
2. Feria El Calvario Huichapan
3. Fiestas Patrias Huichapan

El contenido que generen en cada página oficial de redes sociales, deberán estar previamente autorizado por el titular del Ejecutivo Municipal o del departamento de Secretaría Particular para posteriormente la Coordinación de Relaciones Públicas sea quien difunda la información solicitada.

Elaboró:

L.C.C. Julieta Ramírez Velázquez
Coordinadora de Relaciones Públicas

Supervisó:

Mtro. Joaquín Sánchez López
Secretario de Contraloría Municipal y
Titular del Órgano Interno de Control

Aprobó:

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional
de Huichapan, Hidalgo