

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA



LINEAMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020 – 2024
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ENERO, 2023

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO NORMATIVO	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. COMUNICACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)	4
V. LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS.....	5
VI. ESPECIFICACIONES DE FORMATO.	7
VII. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)	7
VIII. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	9
IX. FIRMAS DE VALIDACIÓN	10
ANEXO A: EJEMPLO DE ESTRUCTURA DE OFICIOS EMITIDOS	11
ANEXO B: CÓDIGOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
ANEXO C: ELEMENTOS DEL NÚMERO DE OFICIO	15

I. PRESENTACIÓN

El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- *Operación.* Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- *Información.* Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- *Cumplimiento.* Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Precisamente en el Marco Integrado de Control Interno (MICI), Componente 4 “Información y Comunicación”, enuncia: La Administración Municipal utiliza información de calidad para respaldar el control interno.

Con la finalidad de dar atención a tal componente, la presente administración municipal de Santiago de Anaya, emite estos Lineamientos de Información y Comunicación, con base en los siguientes principios:

Principio 13. La Administración, debe implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

Principio 14. La Administración, es responsable de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Principio 15. La Administración, es responsable de que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

II. MARCO NORMATIVO

La creación de los presentes lineamientos de comunicación e información (interna y externa), se motivan y fundamentan en los términos de:

- Marco Integrado del Control Interno (MICI)
- Manual Administrativo de aplicación estatal en materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Estado de Hidalgo.
- Manual del Organización del Municipio de Santiago de Anaya
- Manual de Procedimientos del Municipio de Santiago de Anaya

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que integran la Administración Municipal de Santiago de Anaya, Estado de Hidalgo.

IV. COMUNICACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)

Los medios de comunicación al interior y exterior del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo, son los siguientes:

- a) Medios escritos: oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, entre otros.
- b) Medios digitales: correo electrónico.
- c) Verbal: comunicación informal o plática cotidiana y a través de la convocación de reuniones internas o audiencias diversas en distintas dependencias, entidades municipales, unidades o áreas administrativas.

Para lo anterior, se regula y uniforma el diseño y formato del material que manejará el personal que integra cada dependencia, entidad municipal, unidad o área administrativas.

V. LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS

Para la comunicación, se utilizarán medios escritos; en este caso, oficios dirigidos entidades internas o externas a la Presidencia Municipal, con la finalidad de notificar, solicitar y/o remitir información; los cuales tendrán la siguiente estructura (*Ver anexo A*):

- 1. ÁREA QUE EMITE EL ESCRITO:** Mencionar el área generadora del documento. *Será el primer elemento del documento, se alineará a la derecha en la parte superior, con un tamaño de letra de 11.*

- 2. NÚMERO DE CONTROL:** Clave o numeración con la que se identificará el documento. El cual se compone de las siglas que identifican al Municipio de Santiago de Anaya, siglas que identifican al área emisora y número consecutivo interno del área, número consecutivo general de la Administración (deberá solicitarlo al área del Órgano Interno de Control); y en caso de un mismo asunto dirigido a diferentes destinatarios se deberá colocar una letra minúscula en orden alfabético; éste deberá estar seguido del número otorgado por el Órgano interno de Control; y posteriormente, el año de emisión. *Este rubro se escribe en letra mayúscula y se alineará a la derecha en la parte superior del documento, con un tamaño de letra de 11.*

- 3. LUGAR Y FECHA:** Deberá contener el lugar y fecha de elaboración (mes, día y año), ejemplo: Santiago de Anaya, Hidalgo; enero 11, 2023. *Este rubro, se alineará a la derecha en la parte superior del documento, con un tamaño de letra de 11.*

- 4. ASUNTO:** Se indicará brevemente, el asunto que trata el documento que se emite. *Este rubro, se alineará a la derecha en la parte superior del documento, con un tamaño de letra de 11.*

- 5. DESTINATARIO:** Se indicará con abreviatura la profesión, seguido del nombre completo del destinatario. Posteriormente, se indicará el puesto o cargo, área o dependencia de adscripción. *Este rubro se alineará a la izquierda, en letras mayúsculas y negrita.*
- 6. CON ATENCIÓN A (AT'N):** En caso de que el oficio requiera ser atendido por alguna persona más, además del destinatario principal; se agregará este rubro, indicándolo con la abreviatura **"At'n.-"**; seguido de la profesión y nombre de la persona, en el siguiente renglón se identificará su cargo. *Este rubro se ubicará después del destinatario principal y alineado a la derecha, en letras mayúsculas y negrita, con tamaño de letra de 11.*
- 7. CUERPO Y/O DESARROLLO:** Es el contenido del oficio, en el que se expone de manera clara y precisa, la fundamentación y motivación; así como el asunto, requerimiento, solicitud o tema que da lugar al documento. *Este rubro, deberá estar justificado.*
- 8. CIERRE O DESPEDIDA:** Para este rubro, además de la despedida, se sugiere agregar número telefónico o correo electrónico para contacto, cuando así lo amerite al asunto.
- 9. SELLO Y FIRMA:** Se plasmará el nombre completo de la persona que emite el oficio, anteponiendo, con abreviatura su título o profesión; así como, su cargo o puesto. El sello del área emisora, se colocará al lado izquierdo del nombre y firma.
- 10. CON COPIA:** Se antepone la abreviatura C.C.P. Este último rubro, indica que la copia del documento se entregará a una o varias personas o áreas que se describan, así como, una copia que se ingresará al archivo interno o minutario. *Alineado a la izquierda, con un tamaño de letra de 5.*
- 11. FIRMANTES:** Se registrarán las iniciales del Presidente Municipal, seguido del Titular del área que emite el oficio, continuo de las iniciales

del personal administrativo que elaboró el documento. *Alineado a la izquierda, tamaño de letra de 5.*

VI. ESPECIFICACIONES DE FORMATO.

De manera uniforme, los formatos para el texto serán:

- Letra arial número 12;
- Margen: izquierdo 3.00 cm., derecho de 3.00 cm., superior de 4 cm., e inferior de 2.00 cm.;
- Interlineado de texto de 1.15 centímetros;
- Sangría inicial de 1.5 centímetros.

Nota: para la codificación del número de oficio, verificar Anexo B.

Los oficios que se turnen internamente deberán imprimirse en hoja membretada, y externamente deberán imprimirse en hoja tipo opalina membretada del Ayuntamiento.

VII. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)

- ✓ Las áreas de Comunicación Social y Unidad de Transparencia, son responsables principales de la difusión de información de carácter interno y externo, publicado en el portal digital del Municipio, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y redes sociales institucionales; a tales áreas les corresponde únicamente el diseño y publicación de la información que responsablemente generan cada una de las unidades administrativas.
- ✓ La información de carácter interno, se realiza utilizando las líneas de autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, es decir en todos los niveles de la institución. Los medios más comunes para la difusión de información son los oficios emitidos por la dependencia dirigidos al personal, sea a una o varias

unidades administrativas o a todos los servidores públicos; los carteles, publicaciones y los comunicados que las unidades administrativas pretendan difundir entre los servidores públicos.

- ✓ Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter interno que se proyecte difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de los servidores públicos.
- ✓ La difusión de información externa se realiza a través de los siguientes medios: Portal Digital del Ayuntamiento www.santiagodeanaya.gob.mx, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), correo electrónico y pagina institucional de Facebook [Ayuntamiento Municipal Santiago de Anaya 2020 - 2024](#), principalmente.
- ✓ La información al interior y exterior están dispuestas en el Título séptimo **"Medios de Publicidad, Comunicación, Notificación y Convocatoria Oficiales del Gobierno Municipal"** (Sic énfasis añadido).

del Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, del Estado de Hidalgo.

Todas las Unidades Administrativas pueden solicitar la difusión de información, a través del área de Comunicación Social y/o Unidad de Transparencia; las áreas o direcciones serán las responsables del contenido de la información.

La información que se difunda contará con las siguientes características: proveniente de fuentes confiables, adecuadas, accesibles, integrales, veraces y oportunas; en todo momento se deberá atender las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales, y las demás leyes relativas y aplicables.

VIII. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en su artículo 5, dice: *Toda persona tendrá acceso a la información que obre en los archivos del Estado, salvo que se trate de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial que proteja la normativa aplicable.*

Para dar cabal cumplimiento a lo enunciado en el párrafo anterior; todos los servidores públicos deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

Deberán preservar sus documentos en archivos administrativos a través de los medios disponibles, la información deberá de ser completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Adicionalmente, al Órgano Interno de Control se le enviará electrónicamente y mensualmente a través del correo institucional contraloriainterna@santiagodeanaya.gob.mx el minutario generado de los números de oficio solicitados por cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

A través de la Secretaria General Municipal, específicamente del titular del Archivo Municipal; se brindará apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior de cada una de las unidades administrativas que integra la Presidencia Municipal de Santiago de Anaya.

IX. FIRMAS DE VALIDACIÓN

ANEXO A: EJEMPLO DE ESTRUCTURA DE OFICIOS EMITIDOS

SANTIAGO DE ANAYA 2020-2024
CAMBIANDO JUNTOS

ÁREA EMISORA
RECURSOS HUMANOS
Oficio núm. MSA-AM-RRHH-0008-0198/2023
Santiago de Anaya, Hidalgo; enero 11, 2023

NÚMERO DE OFICIO

LUGAR Y FECHA

ASUNTO
Asunto: Solicitud de papelería.

DESTINATARIO
C. EDIGAR MONTER ANGELES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SANTIAGO DE ANAYA HGO.

CON ATENCIÓN
AT'N. LIC. ROSALBA GOMEZ MEJIA
TESORERA MUNICIPAL

A través del presente, me dirijo a Usted de manera atenta y respetuosa para solicitarle el siguiente material de papelería, que se utilizará para el buen funcionamiento de las actividades de esta área a mi cargo, para el ejercicio 2023:

PAPELERÍA	TOTAL/PIEZAS
Paquete de hojas membretadas	1
Carpeta lefort	2

No dudando de obtener una respuesta positiva al presente, le expreso mi agradecimiento.

SELLO Y FIRMA DEL SUSCRIBIENTE

CIERRE O DESPEDIDA

ATENTAMENTE
LIC. CRISTEL MORENO MARTÍNEZ
TITULAR DE RECURSOS HUMANOS

CON COPIA A:

FIRMANTES

CUERPO DEL DOCUMENTO

CUERPO DEL DOCUMENTO

c. c. p. Archivo EMASDPANCMH

Palacio Municipal s/n, Santiago de Anaya, Hgo., C.P. 42620 | 772 72 871 12 • 772 72 871 13 | ayuntamientosantiagodeanaya@gmail.com

ANEXO B: CÓDIGOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

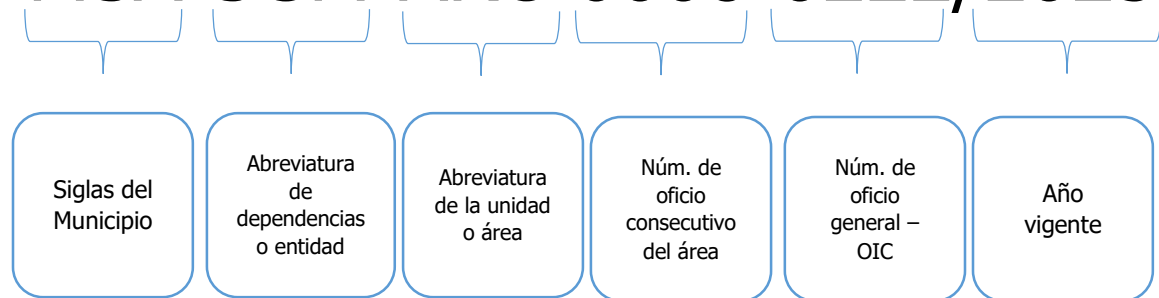
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO			
NOMBRE DEL ÁREA	CLAVE	NOMENCLATURA PARA OFICIOS	ADICIONALES
Despacho de la Presidencia	DP	MSA-DP-0000- MSA-DP-SP-0000- MSA-DP-UAJ-0000- MSA-DP-UT-0000-	SP: Secretaría Particular UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos UT: Unidad de transparencia
Secretaría Municipal General	SGM	MSA-SGM-0000- MSA-SGM-OREF-0000- MSA-SGM-SESPIDNNA-0000- MSA-SGM-IMDM-0000- MSA-SGM-OC-0000- MSA-SGM-EST-0000- MSA-SGM-CS-0000- MSA-SGM-ARC-0000-	OREF: Oficialía del Registro del Estado Familiar SESPIDNNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes IMDM: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres OC: Oficialía Conciliadora EST: Estadística CS: Comunicación Social ARC: Archivo Municipal
Administración Municipal	AM	MSA-AM-0000- MSA-AM-RRHH-0000- MSA-AM-SM-0000- MSA-AM-RyE-0000- MSA-AM-SSyPA-0000-	RRHH: Recursos Humanos SM: Servicios Municipales RyE: Reglamentos y Espectáculos SSyPA: Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones
Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	OPyOU	MSA- OPyOU -0000- MSA- OPyOU -ST-0000- MSA- OPyOU -SA-0000- MSA- OPyOU - UTDUyOT-0000- MSA- OPyOU -RO- 0000-	ST: Subdirección Técnica SA: Subdirección Administrativa UTDUyOT: Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial RO: Residencias de Obras CM: Catastro Municipal

NOMBRE DEL ÁREA	CLAVE	NOMENCLATURA PARA OFICIOS	ADICIONALES
		MSA- OPyOU -CM-0000-	
Tesorería Municipal	TM	MSA-TM-0000- MSA-TM-CG-0000- MSA-TM-RF-0000- MSA-TM-RE-0000- MSA-TM-RP-0000- MSA-TM-NI-0000- MSA-TM-A-0000-	CG: Contabilidad General RF: Recursos Federales RE: Recursos Estatales RP: Recursos Propios NI: Nómina e Impuestos A: Adquisiciones
Desarrollo Social y Económico	DSyE	MSA-DSyE-0000- MSA-DSyEyPP-DE-0000- MSA-DSyE-APM-0000- MSA-DSyE-EMAPAM-0000- MSA-DSyE-MR-0000-	DE: Desarrollo Económico y Proyectos Productivos APM: Atención a Personas Migrantes EMAPAM: Enlace Municipal para la Atención de las personas Adultas Mayores MR: Mejora Regulatoria
Desarrollo Agropecuario y Ecología	DAyE	MSA-DAyE-0000-	
Planeación Municipal	PM	MSA-PM-0000-	
Educación, Cultura, Deporte y Turismo	ECDyT	MSA-ECDyT-0000- MSA-ECDyT-C-0000- MSA-ECDyT-DT-0000- MSA-ECDyT-BIBL-0000-	IMJyD: Instancia Municipal de la Juventud y el Deporte C: Cultura DT: Desarrollo Turístico BIBL: Bibliotecas
Seguridad Pública y Tránsito Municipal	DSP	MSA- SPyTM-0000-	
Protección Civil	PC	MSA- PC-0000-	
Comunidades Indígenas	CI	MSA-CI-0000-	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	SMDIF	MSA-SMDIF-0000- MSA-SMDIF-CS-0000- MSA-SMDIF-UBR-0000- MSA-SMDIF-CAI-0000- MSA-SMDIF-PA-0000- MSA-SMDIF-PPyAMyAR-0000-	CS: Coordinación del Sistema UBR: Unidad Básica de Rehabilitación CAI: Centro de Asistencia Infantil PA: Programas Alimentarios

		MSA-SMDIF-ST-0000-	PPyAMyAR: Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo. ST: Secretaria Técnica
NOMBRE DEL ÁREA	CLAVE	NOMENCLATURA PARA OFICIOS	ADICIONALES
Órgano Interno de Control	OIC	MSA-OIC-0000- MSA-OIC-AFyOP-000- MSA-OIC-CS-0000- MSA-OIC-AI-0000- MSA-OIC-AS-0000- MSA-OIC-AR-0000-	AFyOP: Auditoría Financiera y de Obra Pública CS: Contraloría Social AI: Autoridad Investigadora AS: Autoridad Substanciadora AR: Autoridad Resolutora

ANEXO C. ELEMENTOS DEL NÚMERO DE OFICIO

Oficio Núm. **MSA-SGM-ARC-0008-0222/2023**



Oficio Núm. **MSA-SGM-ARC-0008-0222-a/2023**

