

Lineamientos Generales de Comunicación

Establecer los lineamientos generales, con perspectiva de género, para la comunicación escrita entre las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y que orienten al personal del servicio público en la emisión de una comunicación formal, oportuna, clara y precisa, que contribuya a eficientar y facilitar gestión pública.

El proceso de comunicación se refiere a la transmisión de ideas, conceptos e información de una persona a otra. Sería necesario determinar cuál es la relación que existe entre cada uno de los componentes que conforman lo Integran

La comunicación se aplica a todas las fases de la administración y es particularmente importante para la función pública. Es un proceso eminentemente social, en razón de que su correcta aplicación enriquece la vida colectiva. La comunicación se entiende como un proceso de intercambio de ideas de manera oral, escrita, visual o mixta, entre dos o más personas, emisoras y receptores, y se basa en una doble situación: la de externar y recibir un mensaje y la de realimentar al mismo.

La comunicación se puede expresar de diferente manera, según tipo de mensaje transmitir, considerando las características y ventajas que presenta cada una de ellas. Las formas de comunicación oral y escrita se pueden utilizar conjuntamente para que las cualidades favorables de cada una de ellas se complementen. Además, es posible que en ocasiones se recurra a apoyos visuales para complementar la comunicación. La comunicación escrita tiene la ventaja de ofrecer registros, referencias y defensas legales, También puede promover la uniformidad en políticas y procedimientos, y su importancia radica en que permanece a través del tiempo, La comunicación oral permite un intercambio rápido con una realimentación inmediata. En una interacción directa es posible notar el efecto. La comunicación oral se apoya en expresiones faciales y corporales.

Para seleccionar la forma de comunicación adecuada se requiere planear y definir el propósito del mensaje. La falta de claridad y precisión de éste puede tener consecuencias negativas en una organización. Es importante:

- 1) Tener claro y preciso que y a quién se desea comunicar.
- 2) Formular cuidadosamente el mensaje con un lenguaje claro, conciso y apropiado.
- 3) Seleccionar el medio o medios más adecuados para transmitir el mensaje.
- 4) Verificar que el mensaje haya sido captado.
- 5) Recibir los mensajes de respuesta, y de ser necesario, continuar la comunicación.

En la Administración Pública, la comunicación formal es un proceso utilizado para el desarrollo cotidiano del quehacer gubernamental y a través da éste se expresa información sobre los hechos sucedidos en un tiempo

Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Metepec, Hidalgo; C.P. 43400

Tel. (774) 745 51 00

e-mail: presidencia@metepechidalgo.gob.mx



determinado, En otras palabras, es el flujo de información que realizan los diferentes niveles de trabajo y constituye la base de toda acción de gobierno. Las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares aplican diferentes formas de comunicación, en función de la actividad a desarrollar, utilizando para ello diversos medios.

Formas de comunicación Administración Pública Municipal

FORMAS DE COMUNICACIÓN			
FORMAS	ESCRITA	ORAL	MIXTA O ELECTRÓNICA
MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletín ✓ Reporte ✓ Folleto ✓ Nota ✓ Tarjeta ✓ Memorando ✓ Oficio ✓ Circular 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plática ✓ Conferencia ✓ Exposición ✓ Discurso ✓ Curso ✓ Panel ✓ Simposio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono ✓ Correo electrónico ✓ Red social ✓ Chat ✓ Intranet ✓ Página web

Para lograr una redacción apropiada es necesario utilizar:

1. Palabras y frases simples.
2. Palabras breves
3. Ejemplos, gráficas y figuras que permitan comprender objetivamente las ideas.
4. Oraciones y párrafos cortos.
5. Verbos en su modalidad activa.
6. Solo las palabras necesarias.

Asimismo, en la transmisión de mensajes escritos es necesario mantener fluidez en el texto; es decir, cuidar que las palabras se ordenen adecuadamente, a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente, para lo cual, es preciso que en toda comunicación formal se apliquen correctamente las reglas gramaticales. En consecuencia, se debe tener estricto cuidado en la aplicación de:

1. Signos de puntuación.
2. Mayúsculas y minúsculas.
3. Concordancia entre género y número.

El uso de tecnologías de información constituye un recurso eficiente y ágil para la comunicación, en el cual están inmersas todas las organizaciones, por lo cual deben aprovecharse, considerando los distintos medios informáticos de transmisión de información que brinda esta tecnología.

El correo electrónico o e-mail es una herramienta tecnológica de comunicación útil para enviar información, documentos, mensajes, archivos, etcétera, a través de sistemas de comunicación electrónica. Para efectuar este tipo de comunicación, tanto la persona que la envía como la persona que la recibe deben poseer una

Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Metepec, Hidalgo; C.P. 43400

Tel. (774) 745 51 00

e-mail: presidencia@metepechidalgo.gob.mx



cuenta de correo electrónico. Para este tipo de comunicación entre público, preferentemente, se deberá hacer uso de direcciones electrónicas.

Correos Institucionales

Dependencia	Correo electrónico
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	aguapotable@metepechidalgo.gob.mx
Encargado de alumbrado público	alumbradopublico@metepechidalgo.gob.mx
Síndico	asamblea@metepechidalgo.gob.mx
Asesor de Presidencia	asesor@metepechidalgo.gob.mx
Encargada de Biblioteca, Estación de Apulco	bibliotecaestacion@metepechidalgo.gob.mx
Biblioteca de Metepec	bibliotecas@metepechidalgo.gob.mx
Titular de Catastro	catastro@metepechidalgo.gob.mx
Encargada de CCA Ferrería de Apulco	ccaterrena@metepechidalgo.gob.mx
Titular de Comunicación Social	comunicacion@metepechidalgo.gob.mx
Contador General	contador@metepechidalgo.gob.mx
Contralor Municipal	contraloria@metepechidalgo.gob.mx
Director de Cultura y Turismo	culturayturismo@metepechidalgo.gob.mx
Director de Deporte	deporte@metepechidalgo.gob.mx
Director de Desarrollo Económico	desarrolloeconomico@metepechidalgo.gob.mx
Director de Desarrollo Rural	desarrollorural@metepechidalgo.gob.mx
Director de Desarrollo Social	desarrollosocial@metepechidalgo.gob.mx
Directora del sistema DIF municipal	dif@metepechidalgo.gob.mx
Tesorera municipal	facturacion@metepechidalgo.gob.mx
Titular de Unidad de Transparencia	informatica@metepechidalgo.gob.mx
Instancia de la mujer	instanciadelamujer@metepechidalgo.gob.mx
Conciliador Municipal	juezconciliador@metepechidalgo.gob.mx
Director de Medio Ambiente	medioambiente@metepechidalgo.gob.mx
Director de obras públicas	obraspublicas@metepechidalgo.gob.mx
Oficial mayor	oficialia@metepechidalgo.gob.mx
Secretario Particular	particular@metepechidalgo.gob.mx
Director de planeación	planeacion@metepechidalgo.gob.mx
Presidente Municipal	presidencia@metepechidalgo.gob.mx
Presidente Municipal	presidente@metepechidalgo.gob.mx
Dirección de Protección Civil	proteccioncivil@metepechidalgo.gob.mx
Recepcionista Municipal	recepcion@metepechidalgo.gob.mx
Oficial del registro del Edo. Familiar	registrofamiliar@metepechidalgo.gob.mx
Director de Reglamentos	reglamentos@metepechidalgo.gob.mx



Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Metepec, Hidalgo; C.P. 43400

Tel. (774) 745 51 00

e-mail: presidencia@metepechidalgo.gob.mx

Secretario Municipal	secretaria@metepechidalgo.gob.mx
Secretaria de despacho	secretariadespacho@metepechidalgo.gob.mx
Director de Seguridad Pública	seguridadpublica@metepechidalgo.gob.mx
Tesorera municipal	tesoreria@metepechidalgo.gob.mx
Titular de Unidad de Transparencia	transparencia@metepechidalgo.gob.mx
Directora de UBR	ubr@metepechidalgo.gob.mx
Coordinadora de archivos	archivo@metepechidalgo.gob.mx

Datos de control

Elaboró y revisó



L.C. VICTOR MANUEL MENDOZA
RODRIGUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

Autorizó



2020
Un Gobierno de **70000**
JOEL HUAZO CANALES
PRESIDENTE
MUNICIPAL