



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.



MUNICIPIO DE YAHUALICA.

FRANCISCA LARA VELAZQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA SABED:

QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

OFICIO NUMERO: YAH-OIC-208-2025

POR EL QUE SE EXPIDE EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

En las facultades enmarcadas en el numeral 60 de la Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo, DECRETA:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. De fecha 26 de noviembre de 2025, El Órgano Interno de Control del municipio de Yahualica, en apego a sus facultades de presentar los mecanismos para la práctica de una comunicación interna y externa efectiva se expide el **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA**, presentado por Diego Heriberto García Bautista, Como Titular Del Órgano Interno De Control.

SEGUNDO: La gestión de la comunicación interna y externa debe conseguir la credibilidad del discurso interno, favoreciendo que los mensajes lleguen a través de las acciones de comunicación transversal con plena coherencia, significación y notoriedad a los públicos internos, para que estos puedan comprender la marcha de los servicios ofrecidos y los retos de su organización. Los sistemas de comunicación interna y externa como procesos o sistemas, circuitos y acciones, están subordinadas absolutamente a los objetivos, planes y proyectos que emergen de la estrategia de la organización.

Tradicionalmente, se ha considerado que los sistemas de la comunicación interna y externa pueden ser formales e informales. En esta visión la comunicación formal representa los componentes explícitos y planificados de la organización, la misión, las políticas y los valores. Este sistema, si no proporciona la información necesaria provoca rumores al no recoger completamente las necesidades de información de los empleados.

La comunicación informal consiste en aquellas acciones que no están planificadas y son el resultado de la interacción social, grupos, relaciones interpersonales, entre los miembros de una organización. La multiplicación y complejidad de la comunicación formal e informal reclama la organización detallada de acciones de micro comunicación operativa cuyo contenido son los temas relativos al negocio. La comunicación circula y fluye a través de múltiples circuitos, canales, mensajes, sean de carácter unidireccional o bidireccional, mediante circuitos de circulación procedimentados en acciones de





PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.



comunicación (las jornadas informativas, hojas informativas, tablero de anuncios, videos, notas, correo electrónico, etc..).

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO.

POR EL QUE SE EXPIDE EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

ARTICULO ÚNICO. SE EXPIDE EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA para quedar como sigue:

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

TITULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. 1.- PROPÓSITO.

Establecer los criterios, las actividades y las responsabilidades que permitan una eficaz comunicación interna y externa entre los niveles y funcione que realiza el Ayuntamiento Municipal, en relación con las actividades que conllevan y se desarrollen en material laboral.

1.2.- ALCANCE

Este Plan de comunicación interna y externa emplea los medios para la difusión de toda la comunicación interna y externa que tenga relación con las actividades que se desarrollan en esta administración Municipal.

1.3. - OBJETIVO

Establecer un dispositivo específico, riguroso y planificado, que sistematice la complejidad que presentan los múltiples canales, circuitos y acciones que con objetivos diferenciados vehiculan un número infinito de mensajes que emergen en todas direcciones, que provienen de emisores distintos con estrategias y tácticas que se sobreponen, son variables y tienen públicos distintos.

1.3.1. - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.3.1.1.- COMUNICACIÓN INTERNA.



- Si las personas servidoras públicas se sienten parte de la empresa, consideran que esta les tiene en cuenta y están a gusto, serán más productivos y eficientes. Crea comunidad.
- Favorece el flujo de información entre la plantilla y la institución. Estarán al día de las novedades y cambios en la organización.
- Una buena relación municipio-persona servidora pública, genera fidelidad. Querrán seguir trabajando para la marca y habrá menos rotación.
- Mejora la eficiencia, pues si las personas servidoras públicas están mejor informados y conectados entre ellos, trabajarán más a gusto tanto de forma individual como en equipo.
- Identificar el talento y potencial de cada uno de las personas servidoras públicas.
- Conseguir más puntos de vista sobre la gestión de la marca y saber en qué puede mejorar. Ellos son quienes la conocen mejor y estarán dispuestos a dar su opinión.

1.3.1.2.- COMUNICACIÓN EXTERNA

- Dar a conocer las actividades, programas trámites y servicios, requisitos, resultados entre otros al público en general.
- Brindar la certeza de que la información que se publicada es completamente confiable, dando cumplimiento el derecho del pueblo al acceso a la información.

CAPITULO II POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.1.- POLÍTICAS INTERNAS.

- La dirección de Oficialía Mayor será la responsable de difundir la información de manera verbal o escrita y electrónica a las áreas correspondientes, los cuales a su vez informaran al personal a su cargo a través de los diferentes canales de comunicación, manteniendo informados y actualizados, con el objeto de participar en el desarrollo de sus actividades y contribuyendo con el logro de los objetivos y metas de la institución.
- Cada área generadora de información, que derivado de sus actividades sea responsable de hacer un comunicado a las demás direcciones de este municipio deberá de hacerlo con la formalidad que implica, y podrá programar reuniones, teniendo la autorización previa de la dirección de Oficialía Mayor.
- Se deberá de generar la evidencia que compruebe la emisión de la información interna.

2.2.- POLÍTICAS EXTERNAS

- La dirección de Comunicación Social es la responsable de llevar a cabo la difusión externa de todas las actividades que realiza el ayuntamiento Municipal, atendiendo lo establecido en los lineamientos de imagen institucional.
- Todas las áreas generadoras de información deberán de usar la formalidad para dar a conocer el desarrollo de sus actividades a la dirección de comunicación social, para que estas puedan ser difundidas



- Se deberá de generar la evidencia que compruebe la emisión de la información entre esta institución y un receptor.

CAPITULO III CANALES DE COMUNICACIÓN

Son los medios a través de los cuales se transmite un mensaje de un emisor a un receptor

3.1.- CANALES DE COMUNICACIÓN

TIPOS DE COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	ON-LINE	ESCRITA
COMUNICACIÓN INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ REUNIONES DE TRABAJO ✓ MESAS DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PÁGINAS WEB ✓ REDES SOCIALES ✓ CORREO ELECTRÓNICO ✓ VIDEOS ✓ REUNIONES VIRTUALES ✓ WATSSAP 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CIRCULARES ✓ OFICIOS ✓ ANUNCIOS, CARTELES. ✓ TARJETAS INFORMATIVAS. ✓ MEMORÁNDUMS. ✓ ACUERDOS. ✓ ACTAS DE ACUERDO
COMUNICACIÓN EXTERNA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NOTIFICACIONES PERSONALES ✓ NOTIFICACIONES POR ESTRADOS. ✓ LLAMADAS TELEFÓNICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SITIO WEB ✓ CORREO ELECTRÓNICO ✓ REDES SOCIALES ✓ REUNIONES VIRTUALES 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ MEDIO DE COMUNICACIÓN MASIVA (RADIO, TELEVISIÓN, PERIÓDICO, REVISTAS, ETC) ✓ BUZONES ✓ ACTAS DE ACUERDOS, VISITAS, INSPECCIONES, ETC. ✓ OFICIOS, NOTIFICACIONES, CITATORIOS, RADICACIONES,

Respecto a los canales de comunicación interna y externa que se establecen las personas involucradas deberán resguardar las evidencias para verificar que se da una comunicación efectiva; dichas evidencias pueden ser de manera electrónica, fotografía, acuses de recibo, acuerdos firmados, entre otros, recalcoando que la existencia de estos últimos será formas que pudiesen acreditar la legalidad de lo generado dentro de la institución.

CAPITULO IV EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN

Con el objeto de mantener informados, integrados y motivados al personal del Ayuntamiento Municipal la cual se llevará una evaluación en el mes de diciembre de cada año para conocer cómo se está gestionando la comunicación interna, así como detectar las áreas de oportunidad, fortalezas y debilidades y amenazas, dicha evaluación se realizará mediante la aplicación de un cuestionario al 20% del personal de la institución, esta deberá ser empleado por este órgano interno de control,



además de que vigilara que en los procesos de comunicación siempre se emplee los bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, es el deber de los que desempeñamos una función pública rigiéndonos bajo estos principios, generaremos confianza y certidumbre entre los involucrados que la información genera sea confiable, eficaz y eficiente.

CAPITULO V RESPONSABLES DE LA GENERACION DE INFORMACION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA

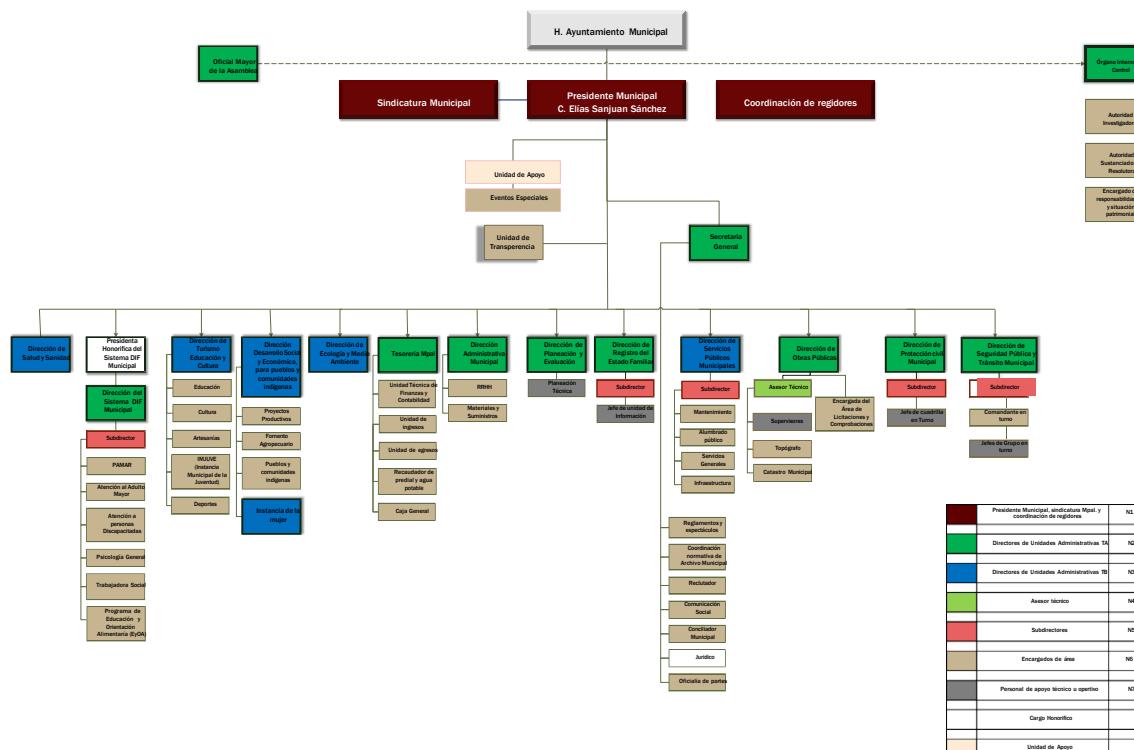


Ilustración 1 organigrama vigente, no actualizado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA** entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en la página web oficial del municipio de Yahualica Hidalgo.

SEGUNDO. - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, realizaran las adecuaciones pertinentes a su marco normativo interno.





PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.



AL MUNICIPIO DE YAHUALICA, PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 106 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. –APROBADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

LIC.DIEGO HERIBERTO GARCIA BAUTISTA.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
MUNICIPIO DE YAHUALICA.

EN USO DE MIS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 60 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

C. FRANCISCA LARA VELAZQUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
YAHUALICA, HIDALGO

