



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027



VILLA DE  
TEZONTEPEC  
PUEBLO  
CON  
SABOR

# Manual de Comunicación Interna y Externa del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Reglamento para el uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo.

## OBJETIVO GENERAL.

Optimizar los procesos de comunicación al interior y exterior de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, mediante la transmisión de mensajes claros y concretos, a través de canales específicos, que permitan conocer planes, objetivos, metas, su grado de participación y esfuerzo en esta tarea, generando mayor sentido de pertenencia y fortaleciendo la cultura organizacional.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la inducción al personal en las actividades que se desarrollan en la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.
- II. Determinar responsabilidades.
- III. Aumentar la eficiencia de los servidores públicos indicándoles que deben hacer y cómo hacerlo.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en la descripción de tareas.
- V. Cumplimiento de rutinas de trabajo.

## ALCANCE.

El Manual de Comunicación Interna y externa está diseñado para ser aplicado a todos los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, quienes son responsables del estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

Este Manual describe canales, productos, tiempos de respuesta y de exposición de los mensajes internos y externos de la estrategia de comunicación interna y



externa de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.

## **PROPÓSITO Y FUNCIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO.**

El propósito de la comunicación es facilitar el cambio e inducir la acción hacia el cumplimiento de sus objetivos. La comunicación es esencial para el funcionamiento interno de esta Administración, toda vez que hace que exista fluidez en la información que se transmite para lograr eficiencia en las labores del día a día.

La función de la comunicación es unificar la actividad organizada y modificar la conducta. Con ella se efectúa el cambio, se hace productiva la información y se cumplen metas. La transferencia de información de una persona a otra es vital, por lo que la función básica de la comunicación es vincular a las personas y tareas de una organización para alcanzar un fin común.

La comunicación, entre otros aspectos, es necesaria para:

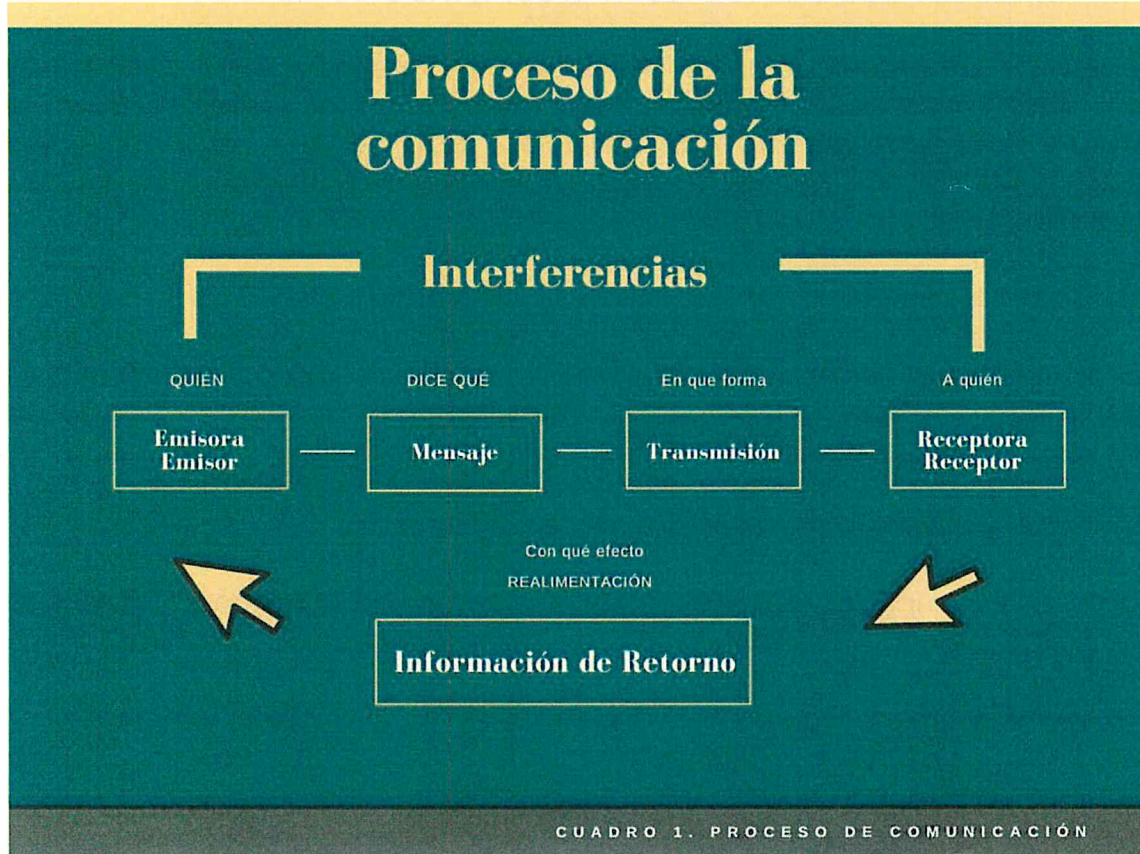
- 1) Establecer y cumplir los objetivos marcados dentro de la misión y visión de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo;
- 2) Desarrollar planes y programas;
- 3) Organizar y optimizar recursos humanos, materiales, financieros y técnicos;
- 4) Seleccionar, desarrollar y evaluar al personal de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo;
- 5) Dirigir, motivar y crear un clima de confianza entre las personas;
- 6) Controlar el desempeño; y
- 7) Eficientar la toma de decisiones.

La comunicación no sólo facilita el desarrollo de funciones administrativas, también relaciona a Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo con su medio externo.

Este mecanismo de interacción representa un proceso de intercambio de información de gran importancia para que quienes dirigen las instituciones de gobierno conozcan con mayor precisión las necesidades de la ciudadanía, les brinden servicios públicos y coadyuven a su desarrollo. Por medio de la comunicación, toda institución pública se convierte en un sistema abierto que interactúa con su



entorno.



## FORMAS DE COMUNICACIÓN.

La comunicación se puede expresar de diferente manera, según el tipo de mensaje a 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.

Ahora bien, los símbolos que utiliza el lenguaje verbal, tanto en su forma oral como en la escrita, son las palabras. Es indispensable que quienes emiten y reciben mensajes utilicen el mismo idioma y por lo tanto conozcan las mismas palabras; sin embargo, una misma palabra puede tener diversos significados y es primordial llegar a un acuerdo convencional del significado que tendrá un símbolo; es decir, una palabra determinada.

La legibilidad en la comunicación verbal es el proceso de clarificar la comunicación haciendo más comprensible la escritura y el habla, sin rebuscamientos y sustituyendo las frases complejas por ideas simples.

La comunicación escrita puede tomar muchas formas: memorando, oficio, circular, folleto, boletín, informe, reporte, periódico, revista, etcétera. El material escrito en la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, va dirigido al personal del servicio público, así como a la ciudadanía y frecuentemente tiene más dificultades de legibilidad que los escritos que se utilizan en otros ámbitos.

La forma electrónica o mixta de comunicación permite aprovechar las tecnologías de la información y comunicación, para convertirlas en medios de transmisión y recepción de información.

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 qué 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.

Dentro de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, la comunicación formal es un proceso utilizado para el desarrollo cotidiano del quehacer institucional y a través de éste se expresa información sobre los hechos sucedidos en un tiempo determinado. En otras palabras, es el flujo de información que realizan los diferentes niveles de trabajo y constituye la base de toda acción de esta Administración Pública.

Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, aplican diferentes formas de comunicación, en función de la actividad a desarrollar, debiendo realizarse conforme a las cadenas de mando, utilizando para ello diversos medios, por ejemplo:

### FORMAS DE COMUNICACIÓN.

<b>Escrita.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolefín.</li> <li>• Inserción.</li> <li>• Reporte.</li> <li>• Revista.</li> <li>• Folleto.</li> <li>• Nota.</li> <li>• Tarjeta.</li> <li>• Memorando.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Circular.</li> <li>• Tablero de avisos.</li> </ul>
-----------------	---



<p><b>Oral.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plática.</li> <li>• Conferencia.</li> <li>• Exposición.</li> <li>• Discurso.</li> <li>• Curso.</li> <li>• Panel.</li> </ul>
<p><b>Mixta o Electrónica.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Redes Sociales.</li> <li>• Página web.</li> </ul>

### CRITERIOS PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN ESCRITA.

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

### FLUJOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.

La información que transmiten estos medios de comunicación formal fluye en diversas direcciones: descendente, ascendente y de manera cruzada; es decir, de forma horizontal y diagonal.

**COMUNICACIÓN DESCENDENTE:** fluye de los niveles superiores hacia los niveles inferiores en la jerarquía dentro del organismo, tiene como funciones principales

las de coordinar, comunicar, instruir, evaluar, motivar y controlar. Su principal utilidad es la emisión de directrices de un nivel superior a un inferior.

**COMUNICACIÓN ASCENDENTE:** va de los niveles inferiores a los superiores y sube por la jerarquía organizacional; en este caso, la transmisión objetiva de información es vital para la comunicación y requiere de un medio sencillo en el que los niveles inferiores, en la jerarquía organizacional, se sientan con libertad para comunicarse. Por ello, crear un libre flujo de comunicación ascendente es, en gran medida, responsabilidad de los niveles superiores.

**LA COMUNICACIÓN CRUZADA:** incluye el flujo horizontal de información, el cual fluye con personas de un mismo o similar nivel jerárquico, y el flujo diagonal se da con personas en diferentes niveles que no tienen relación directa de autoridad o subordinación. Este flujo de información acelera la comunicación, mejora el entendimiento y facilita la coordinación de esfuerzos tendientes a la consecución de los objetivos organizacionales. Una parte considerable de la comunicación no sigue la jerarquía organizacional, sino que cruza la cadena de mando.

**COMUNICACIÓN HORIZONTAL:** es muy útil para la integración de los grupos de trabajo, para la sociabilización necesaria entre las personas y para hacer eficiente el trabajo de los grupos y equipos laborales. La mayoría de los mensajes que transitan formalmente de manera horizontal tienen por objetivo la integración y coordinación.

### **POLITICAS DE COMUNICACIÓN.**

1. Ofrecer la información de gestión para usuarios internos y externos, de forma objetiva, oportuna, completa, clara y actualizada, en aquellos canales establecidos.
2. Fortalecer los procesos de las diferentes áreas a nivel interno garantizando que los canales de comunicación sean efectivos para los ciudadanos externos.
3. La comunicación debe ser transversal a todos los procesos, conservando la interdependencia en la elaboración del mensaje que se va a difundir.
4. La comunicación está orientada a generar resultados con la información proporcionada interna y externamente.
5. Los medios de comunicación producidos dentro de las áreas de esta Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, deberán ser claros y precisos.

6. La comunicación será de carácter público.
7. La comunicación de ninguna manera será ofensiva ni discriminatoria por cuestión de raza, género, religión, origen étnico, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
8. La información deberá de emanar de fuentes confiables y veraces.
9. Se deberá observar la calidad y vigencia de estos.

### **POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA.**

1. Se presentan los siguientes lineamientos en el que se establece las líneas de comunicación empleadas e información proporcionada entre los Servidores Públicos.
2. Respecto a este rubro, se entiende que es toda clase de comunicación escrita, electrónica o telefónica, se genere o deba suscitarse para lograr la interacción de todas las áreas que tenga relación directa, indirecta y mediata.
3. Toda comunicación interna será de formal, puntual, clara, confidencial, institucional, fundada y motivada.
4. Este tipo de información será de manera ascendente, descendente y horizontal
5. La documentación será entregada a la unidad de oficialía de partes, y colocar en la misma, datos de identificación del servidor público quien recibe, como lo son nombre, firma, fecha y sellos oficiales.
6. Los correos electrónicos podrán ser utilizados para recibir y enviar información documental relacionada al área en específico.
7. Mediante vía telefónica, será de manera respetuosa y amable.

### **POLITICAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA.**

Se presentan los siguientes lineamientos en el que se establece las líneas de comunicación empleadas:

1. Respecto a este rubro, se entiende que es toda clase de comunicación escrita, electrónica o telefónica, se genere o deba suscitarse para lograr la interacción de todas las áreas que tenga relación directa, indirecta y mediata.
2. Mediante vía telefónica, será de manera respetuosa y amable para dar y brindar información a los ciudadanos en busca de mejorar el servicio.
3. Los correos electrónicos podrán ser utilizados para recibir y enviar información documental relacionada al área en específico al área en específico o temas, relacionados para mantenerse informado.

## ESTRATEGÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

La estrategia determina la intención con que deben definirse las acciones que se realizarán para mantener y soportar el logro de los objetivos y hacer realidad los resultados esperados y, por consiguiente, permiten concretar y ejecutar las acciones comunicativas. A continuación, los canales de comunicación y las actividades a ser utilizados en el plan estratégico comunicacional relacionadas a:

### COMUNICACIÓN INTERNA.

Comunicar y divulgar internamente es una tarea de trascendental importancia para generar espacios de confianza, transparencia y mejoramiento del clima organizacional. Los canales de comunicación que pueden y deben utilizarse para llegar a todos los funcionarios y funcionaras con mensajes claros y oportunos son:

- **Boletín interno.**

Contienen información específica y exclusiva que se desea hacer circular entre los colaboradores internos del organismo, que no necesariamente es de interés hacia el público externo.

- **Reuniones grupales**

Una reunión, puede ser convocada para tratar cualquier aspecto de trabajo, sea específicamente convocada para comunicar algo específico o como un foro abierto a la información, al debate y a la exposición de los asistentes.

- **Reuniones individuales.**

Los encuentros o reuniones, formales o informales, entre alguien de la alta dirección con algún colaborador, o de mandos intermedios con sus subordinados, propician cauces muy eficaces de comunicación interna. Estos cauces propician la auténtica y cotidiana comunicación bidireccional.



- **Publicaciones internas.**

Los Boletines son aprovechados como cauce de comunicación de la Información derivada de la gestión que interese transmitir. Es un vehículo unidireccional.

- **Circulares internas.**

La circular interna, entendida como un escrito o memorando a través del cual la alta dirección da a conocer alguna información, guía, instrucción o recordatorio a todo el personal o a una parte de este.

- **Talleres.**

Acciones de capacitación, que permiten adquirir conocimientos teóricos y prácticos que permiten a los servidores públicos actualizar y aprender conocimientos, que fortalezcan la su capacidad de respuesta ante los cambios de entorno, incrementando su desempeño dentro de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.

- **Buzón de sugerencias.**

Utilizado para recabar quejas, sugerencias y opiniones de los ciudadanos y servidores públicos.

- **Correo electrónico.**

Hace posible establecer comunicaciones internas y externas a través de direcciones personalizadas.

- **Comités.**

Aquellos que se encargan de dar solución a un asunto en particular, de acuerdo con las funciones asignadas a este.

- **Manuales internos.**

Son guías sistematizadas de procedimientos institucionales que contienen información técnica, organizativa, inductiva o histórica del organismo, de

carácter formal, que contienen las políticas y normativas de funcionamiento de la institución.

- **Mural de anuncios.**

Es una estrategia sencilla de comunicación interna. El mural debe estar en un lugar visible por todas las personas posibles.

Se utiliza tanto para la comunicación formal (anuncios, comunicados, avisos), como para la informal (fotos, cumpleaños, eventos).

### COMUNICACIÓN EXTERNA.

Comunicar y divulgar externamente es una de las actividades que busca generar impacto en la ciudadanía y los diversos grupos de interés y mantener informado a la ciudadanía en generar con respecto a las acciones que realiza la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, en su gestión integral.

El proceso de comunicación informativa o externa debe dar a conocer a través de los medios de comunicación masiva, medios públicos, medios comunitarios, etcétera, los pronunciamientos de esta Administración y los resultados de la gestión institucional, y a través de estrategias comunicacionales dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos dispuestos para la garantía de la defensa y cuidado de lo público, la participación ciudadana, los tipos de servicios que brinda.

Las herramientas para utilizar son:

- **Sitio web.**

Esta una solución que permite a esta Administración fortalecer información, criterios, eventos y los diferentes estados en los que la institución se proyecta, es una herramienta virtual que permite el contacto permanente con los ciudadanos internos y externos. En el sitio web se publica toda la información corporativa, la de obligación legal, se implementan las fases de gobierno en línea y se facilitan recursos para la interactividad con la comunidad y se optimiza el proceso de participación ciudadana con la posibilidad de radicar y hacer seguimiento a quejas y reclamos.

- **Redes Sociales.**

La Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, al igual que el resto de las instituciones públicas se encuentra instalada en las Redes Sociales, a fin de compartir e informar a la ciudadanía, así como el de recepcionar denuncias, quejas y sugerencias, los cuales son atendidos con agilidad y amabilidad.

- **Impresos y Publicaciones.**

Se elaborarán las piezas gráficas pertinentes para la difusión de la imagen y mensaje institucional.

- Eventos
- Jornadas de capacitación.
- Lanzamientos de campañas.
- Charlas, seminarios y congresos.
- Actos oficiales: Inauguraciones, aniversarios, etc.
- Jornadas de rendición de cuentas.

- **Comunicación de prensa.**

Serán producidos por las dependencias interesadas, bajo la supervisión de las áreas encargadas de planear la prensa, que evaluará la pertinencia de divulgarla de información en redes sociales.

- **Materiales gráficos y/o audiovisuales externos.**

Es la distribución y/o colocación en puntos estratégicos de la comunidad, de material informativo que no circula en medios de comunicación o en los canales informativos tradicionales y digitales, como pueden ser vallas o mantas publicitarias, murales, vídeos en pantallas comerciales o audios informativos en perifoneo, entre otros recursos.

- **Correo electrónico.**

Se utiliza con cierta periodicidad para ofrecer información breve, rápida y concisa, de manera más lineal y directa sobre temas, iniciativas, servicios, últimas horas y demás que la Administración Pública Municipal de Villa de

Tezontepec, Estado de Hidalgo quiera dar a conocer. Es también una herramienta muy útil para la recepción de consultas de la población en general.

- **Campañas de difusión y sensibilización.**

Difusión de spots (anuncios) y materiales gráficos en medios de comunicación, encuentros comunitarios y/o actividades cantonales, que permitan la distribución informativa dirigida a públicos estratégicos y específicos a los que se les quiera llegar con el mensaje municipal a dar.

- **Transmisiones en vivo.**

Son transmisiones de video a través de redes sociales con cierto periodo determinado de duración y que se difunden en tiempo real, de tal manera que la ciudadanía pueda ver y/o escuchar sobre algún tema específico que se quiera abordar de manera más detallada y explícita ante la población. Su contenido puede ser editorial, informativo, educativo o rectificativo.

- **Mesas de trabajo.**

Este tipo de encuentros de capacitación son muy relevantes para sensibilizar a los periodistas y comunicadores sobre información de obras, servicios, emergencias, situaciones sociales complejas, o determinado tema que requiere mayor comprensión por su abordaje técnico, complejidad y/o circunstancias, para poder emitir una misma línea informativa que no desvirtúe la realidad de los acontecimientos.

Este tipo de herramientas ayudan a informar y a capacitar a los medios de comunicación sobre temas sensibles o muy específicos para que brinden la información a la población de manera más directa, más empática, más exacta, al poder externar la noticia habiendo vivido, sentido y comprendido propiamente el acontecimiento a comunicar.

### **REQUISITOS FORMALES.**

En la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo es importante que todo escrito emitido por las unidades administrativas, áreas y departamentos contenga la imagen gráfica institucional vigente.

La imagen institucional contempla los siguientes elementos de identidad gráfica que sintetizan los valores, principios y fines:



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027



VILLA DE  
TEZONTEPEC  
PUEBLO  
CON  
SABOR

Imágenes oficiales de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.

CIUDADANOS COMO TÚ



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027



VILLA DE  
TEZONTEPEC  
PUEBLO  
CON  
SABOR

Imagen de la circular

Características de la circular

1. Logo oficial de la esta Institución.
2. Logotipo de Villa de Tezontepec,
3. Datos generales de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, dirección, números telefónicos y correo institucional.



1



2

3

Página 1 de 1

Palacio Municipal S/N, Col. Centro,  
Villa de Tezontepec, Hidalgo, C.P. 43880, México.

Tel: 743 741 0011 Ext. 126  
secretaria\_contraloria@villadetezontepec.org



### DESCRIPCIÓN DE LA CIRCULAR

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Imágenes	Logotipos oficiales con datos de la administración actual
2	Lugar y fecha	Corresponde a la ciudad, municipio y entidad federativa en donde se emite la Circular Interna, así como el día, mes y año en que se expide.
3	Destinataria/ Destinatario	Son los datos de identificación de la servidora pública o del servidor público al que va dirigido el oficio, anotando el nombre y cargo correspondiente.
4	Título de identificación	Se debe de especificar el título, es este caso CIRCULAR.
5	Texto	Constituye la parte esencial de la circular y en él se describirá el asunto que originó su emisión, así como las bases y lineamientos a que dé lugar. Tiene tres componentes básicos: entrada, medio y fin.
6	Remitente	Son los datos de la servidora pública o del servidor público que emite la comunicación formal, quien se identificará con su nombre, cargo y firma.



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027



VILLA DE  
TEZONTEPEC  
PUEBLO  
CON  
SABOR

## Características del Oficio

1. Logo oficial de la esta Institución.
2. Logotipo de Villa de Tezontepec,
3. Datos generales de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo, dirección, números telefónicos y correo institucional.



1



2

Página 1 de 1

Palacio Municipal S/N, Col. Centro,  
Villa de Tezontepec Hidalgo, C.P. 43880, México.

Tel: 743 741 0011 Ext. 126  
secretaria\_contraloria@villadetezontepec.org



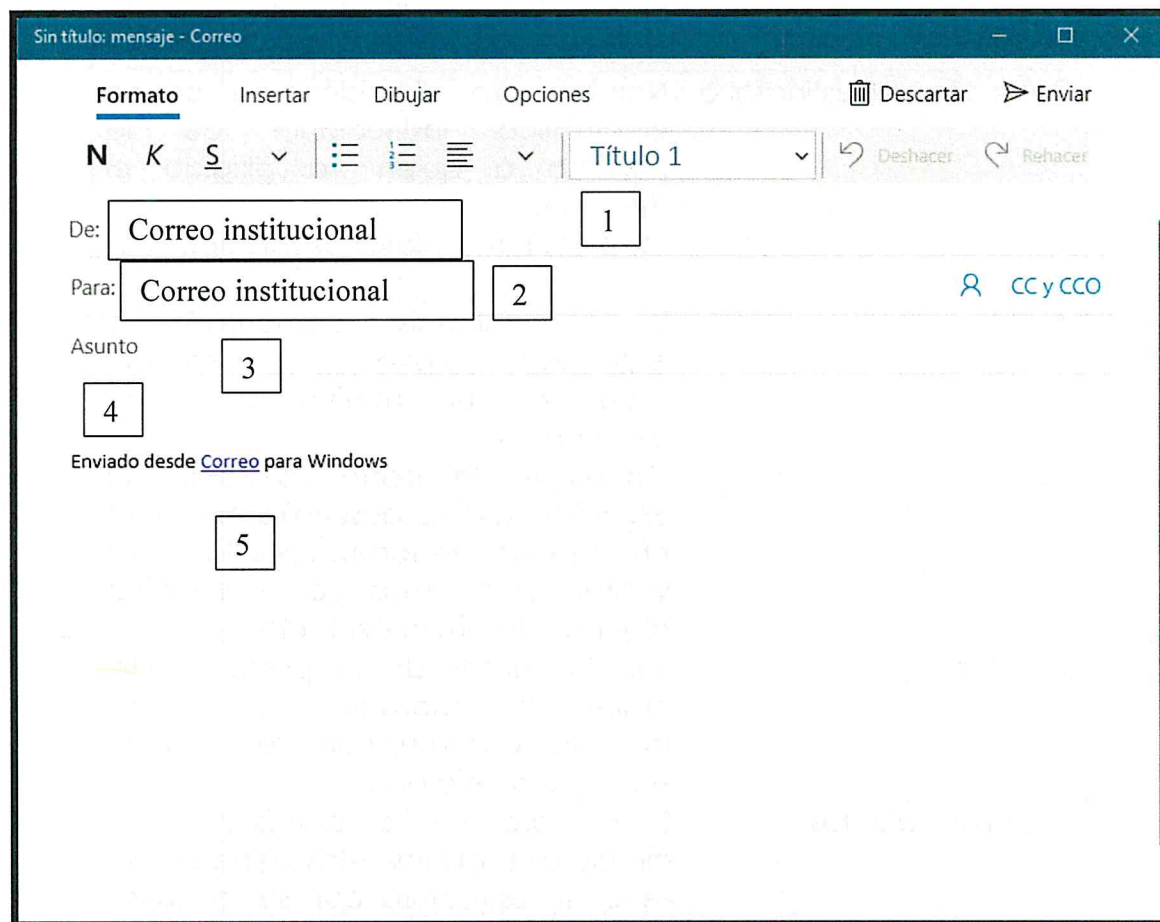
### DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Imágenes	Logotipos oficiales con datos de la administración actual
2	Numero de oficio	Corresponde a la área donde se gira el oficio con el respectivo al número y de acuerdo con su base de datos.
3	Lugar y fecha de emisión	Corresponde a la ciudad, municipio y entidad federativa en donde se emite el oficio, así como el día, mes y año en que se expide.
4	Destinataria/Destinatario	Son los datos de identificación de la servidora pública o del servidor público al que va dirigido el oficio, anotando el nombre y cargo correspondiente.
5	Texto	Constituye la parte esencial del oficio y en él se describirá el asunto que se trata y, si existe, alguna referencia de este (oficio, antecedente, en respuesta a, en alcance a, etc.).
6	Entrada	
7	Medio	
8	Despedida	
9	Remitente	Son los datos de la servidora pública o del servidor público que emite el documento, mismo que se identificará con su nombre, cargo y firma.



## Características del Correo electrónico

### Imagen de correo electrónico





**DESCRIPCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Emisor	Nombre y/o dirección de correo electrónico institucional de la persona quien emite el mensaje.
2	Destinataria/Destinatario	Nombre y/o dirección de correo electrónico institucional de la persona a quien va dirigido el mensaje. <i>Terminación @villadetezontepec.org</i>
3	Asunto	Es una síntesis, comentario o explicación breve y precisa del propósito que motiva el correo electrónico.
4	Texto	Constituye la parte esencial del escrito y en él se describirá el asunto en cuestión, en forma sencilla, clara y precisa; además, se podrá citar alguna referencia existente.
5	Remitente	Son los datos de la persona que emite el mensaje, quien se identificará con su nombre, cargo y, en su caso, teléfono.
5	Archivos adjuntos	Si los archivos a compartir son, circulares u oficios estos deberán de llevar su estructura con sus debidas características descrita en los cuadros anteriores. Si los archivos son imágenes para algún otro motivo se debe dar la clara precisión.

Para los casos de las circulares, oficios y del correo electrónico se debe tomar en cuenta; evitar el uso de palabras sexistas, sin ofensas creando siempre un trato armónico y respetuoso a las personas a quien se les gire un documento, siempre visibilizar a las mujeres y por tanto no usar el masculino como genérico, referentemente utilizar siempre primero el femenino y a continuación el masculino, evitar el uso de diagonales, paréntesis o el símbolo "@" para referirse a artículos, sustantivos y adjetivos femeninos y masculinos, cuando sea posible el



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2024 - 2027



VILLA DE  
TEZONTEPEC  
PUEBLO  
CON  
SABOR

caso, privilegiar el uso de palabras abstractas o genéricas, siempre con un trato de respeto e igualdad.

El presente manual fue aprobado el 30 de enero de 2026 y entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Froylan Casgsola Rodríguez</b> Autoridad Substanciadora.	 <b>Lic. Mario Enciso Pérez</b> Titular del Órgano Interno de Control.	 <b>Lic. Miguel Moisés González Baulista</b> Presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
		

