



2024. 2027



**LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HGO.**

Santiago de Anaya, Hidalgo, abril 2025.



2024. 2027



Índice.

I.	Antecedentes.....	3
II.	Marco normativo	4
III.	Objetivo general.....	2024 . 2024
IV.	Objetivos específicos	4
V.	Ámbito de aplicación.....	4
VI.	Glosario.....	5
VII.	Comunicación interna.....	5
VIII.	Comunicación interna formal.....	6
IX.	Comunicación interna informal.....	7
X.	Comunicación externa.....	8
XI.	Comunicación externa formal	8
XII.	Comunicación externa informal	9
XIII.	Lineamientos generales.....	10
XIV.	Información de calidad y fuentes confiables	11
XV.	Lineamientos para la emisión de oficios.....	11
XVI.	Especificaciones de formato de oficios.....	13
XVII.	Difusión de información (interna y externa).....	14
XVIII.	Archivo de documentos.....	14
XIX.	Unidad Central de Correspondencia.....	15
XX.	Sistema de solicitudes, Santiago de Anaya.....	16
XXI.	De la interpretación.....	17
XXII.	Sanciones.....	17
XXIII.	Anexo 1.....	18



I. Antecedentes.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción I, señala que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Principio que se reproduce en la Constitución Local del Estado de Hidalgo, en su artículo 122.

La fracción II, del 115 de la Constitución Federal, y el 141, fracción II de la Constitución Local, otorgan a los Ayuntamientos la facultad reglamentaria, lo que les permite expedir los Bandos de Policía y buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organice la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Contar con buenos mecanismos de comunicación es indispensables para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, se deben establecer instrumentos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos. Por ello, la administración municipal requiere de la formalidad en la comunicación, que permita expresar la información generada en tiempo determinado, bajo criterios de calidad, eficacia y eficiencia; es decir, contar con un proceso de comunicación que facilite el flujo de información, así como desarrollar de manera eficaz las responsabilidades y actividades institucionales que tienen encomendadas. En este sentido, la comunicación entre personas servidoras públicas y la ciudadanía debe de facilitar el entendimiento en todos los niveles y coadyuvar en la realización de las actividades de la administración municipal con oportunidad, suficiencia y precisión, garantizando mejores resultados a la población.

Es por ello que para garantizar que la administración pública utilice información de calidad para respaldar el control interno, se emiten los presentes Lineamientos de Comunicación Interna y Externa del Gobierno Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

En estos lineamientos se establecen los canales y medios de comunicación dirigidos al interior y al exterior del Gobierno Municipal, así como criterios, actividades y responsabilidades que permitan una eficaz y eficiente comunicación interna y externa entre los interesados de los diferentes niveles y Unidades Administrativas

del gobierno municipal, y la difusión de información y/o documentación que se requiera dar a conocer al exterior en relación con todas actividades que se desarrollen dentro del gobierno municipal.

II. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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. Objetivo general.

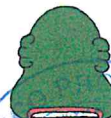
Establecer mecanismos de comunicación interna y externa que permitan a las diferentes Unidades Administrativas facilitar, integrar, difundir y optimizar la información y/o documentación mediante una adecuada comunicación para facilitar el logro de los objetivos y metas de la administración municipal.

IV. Objetivos específicos.

- Brindar a las personas servidoras públicas los medios que permitan a las unidades administrativas utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- Lograr que las unidades administrativas comuniquen internamente y externamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria.
- Hacer de conocimiento las herramientas de comunicación interna y externa, para su correcto uso.

V. Ámbito de aplicación.

Estos lineamientos serán de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran el Gobierno Municipal de Santiago de Anaya, Estado de Hidalgo.



VI. Glosario.

- 1) **Comunicación Formal:** es la comunicación que está desarrollado para ser transmitido a partir de reglas, estándares y procesos profesionales y que, al mismo tiempo, evita utilizar terminología coloquial o inculta. También se le considera como el intercambio oficial de información que fluye entre los diferentes niveles de una estructura organizacional, y que se rige sobre determinadas políticas y regulaciones.
- 2) **Comunicación Informal:** Es aquella que surge de manera abierta por emisores de las distintas unidades administrativas del gobierno municipal, e incluso de por emisores externos, dada la interacción entre sus integrantes, por lo cual esta comunicación no se considera institucional y tiene como características su variedad, dinamismo e inconsistencia.
- 3) **Comunicación horizontal:** Se desarrolla entre personas servidoras públicas del mismo nivel jerárquico o similar, utiliza generalmente fuentes formales.
- 4) **Comunicación vertical:** La cual será ascendente si la información fluye desde el personal subordinado hacia los jefes en términos del organigrama establecido.
Será descendente si la información fluye de los niveles jerárquicos mas altos hacia quienes ocupan niveles jerárquicos más bajos.
- 5) **Comunicación interna:** Es aquella que crea vínculos informativos de diversa naturaleza entre las diferentes unidades administrativas, ya sea entre distintas áreas o entre personas servidoras públicas de una misma unidad administrativa.
- 6) **Comunicación externa:** Es aquella que se da entre áreas de la administración municipal y agentes del exterior con los que se vincula, como entidades del gobierno federal, estatal y/o municipal, instituciones educativas, personas físicas o morales del sector público y privado y público en general.
- 7) **Medios de comunicación:** los canales a través de los cuales fluye la información entre las personas servidoras públicas y/o terceros relacionados con el Gobierno Municipal.

VII. Comunicación Interna

- 1) La comunicación interna dentro del gobierno municipal es aquella dirigida a personas servidoras públicas o áreas pertenecientes al Gobierno Municipal, Se desarrolla como respuesta a las necesidades de las actividades que deben ser cumplidas por las personas servidoras públicas, así mismo la

información generada debe ser de calidad y oportuna, para el logro de los objetivos institucionales

2) Para lograr emplear una buena comunicación interna dentro del gobierno municipal, todas las personas servidoras públicas del municipio deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Es obligación de los colaboradores el manejar de manera confidencial la información del municipio de Santiago de Anaya, Hgo., como ente jurídico.
- b) Se deberá manejar una comunicación formal y respetuosa con los titulares, encargados y en general con todas las personas servidoras públicas.
- c) Se deberán respetar los niveles jerárquicos en todo acto de comunicación.
- d) Se deberá informar sobre la implementación o cambio de alguna herramienta de comunicación interna que tenga que ver con las personas servidoras públicas, haciendo oficial su uso, solicitando a los usuarios que a partir de ese momento deben comenzar a utilizarlos.
- e) Ningún Oficio, comunicado o publicación de carácter interno que se proyecte difundir debe de contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de alguna persona servidora pública y/o persona en general.
- f) El uso de correo electrónico institucional se sugiere como uno de los principales canales de comunicación interna, ya que permite el ahorro de tiempo y utilización de papel, es de uso estrictamente profesional y no de carácter personal.
- g) Se hará uso principalmente de oficios, circular, memorando, con base a las necesidades de comunicación.
- h) La información se retirará de estos medios con base en la temporalidad de la misma.

VIII. Comunicación interna formal.

1) Los medios de comunicación interna formal de la administración municipal son:

- a) **Oficio interno:** Instrumento de apoyo para la transmisión de información de carácter oficial. Comunicación formal escrita que se

utiliza para tratar asuntos de índole oficial; mismo que se deberá plasmarse en la hoja membretada oficial de municipio.

Tiene como propósito Informar instrucciones, normas, órdenes, informes, notificaciones, avisos, gestiones de asuntos, respuestas a peticiones.

- b) **Circular:** documento de carácter interno que transmite información con la finalidad de implementar nuevos cursos de acción o continuar desarrollando procesos administrativos. Se puede derivar de alguna disposición jurídica o administrativa.

Tiene como propósitos transmitir información en línea horizontal o vertical descendente con el fin de comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas.

Informa acuerdos, instrucciones, procedimientos, recomendaciones, especificaciones e interpretación de normas, reglas, decisiones, informes, información de observancia en general y avisos.

- c) **Correo electrónico:** medio de comunicación para la emisión electrónica de información oficial. El correo electrónico o e-mail es una herramienta tecnológica de comunicación útil para el envío de comunicados internos y comunicación externa; a cada área administrativa se le asignará un correo electrónico institucional y contraseña. Este correo será utilizado y su uso queda bajo responsabilidad del titular y/o encargado de cada área.

Para efectos de compartir información o archivos digitales de gran tamaño, las áreas de la administración municipal pueden optar por la creación o uso de correo electrónicos de Gmail, Outlook o Hotmail, los cuales deberán crearse con el nombre del área y notificar sobre su uso a la Secretaria General Municipal.

Tiene por objetivo informar la gestión de asuntos o peticiones jurídico-administrativas, instrucciones, invitaciones oficiales, informes, avisos, recordatorios y respuestas a peticiones.

- d) **Tablero notificador:** Es un medio de difusión que se utiliza para dar a conocer los informes y comunicados internos como son políticas o procedimientos actualizados, calendario de actividades, circulares, notificaciones, solicitudes, citaciones, resoluciones, el cual se encuentra colocado en la planta alta de palacio municipal, lugar público a la vista de las personas servidoras públicas y público en general.

IX. Comunicación interna informal.



1) Los medios de comunicación interna informal de la administración municipal son:

- a) **Mensajería instantánea WhatsApp:** comunicación a través de mensajería instantánea, utilizada de manera adecuada y respetuosa, con un objetivo claro, la cual es una vía alternativa de distribución de información para las personas servidoras públicas; es una comunicación informal, rápida y directa.

Tiene como objetivo, informar instrucciones, invitaciones oficiales, avisos, recordatorios e información de observancia general.

- b) **Teléfono:** Instrumento de apoyo para transmisión oportuna de información de manera oral. El teléfono es una forma muy útil de comunicarse dentro de una institución para lograr transmitir de manera breve los asuntos importantes que conciernen a dicha organización, informa instrucciones, avisos, recordatorios y peticiones.
- c) **Verbal:** comunicación informal o plática cotidiana y a través de la convocación de reuniones internas o audiencias diversas en distintas dependencias, entidades municipales, dependencias, unidades o áreas administrativas.

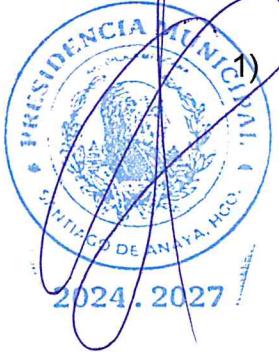
X. Comunicación Externa.

- 1) La comunicación externa de la administración municipal es la comunicación que tiene origen en las personas servidoras públicas y que se dirige a las y los ciudadanos, así como a dependencias de los diferentes niveles de gobierno. La información generada debe de ser de calidad y oportuna para el cumplimiento de lo solicitado y para entendimiento de las personas externas a la administración municipal.

XI. Comunicación externa formal.

- 1) Los medios de comunicación externa formal de la administración municipal son:

- a) **Oficio externo:** Se utiliza cuando se requiere establecer comunicación con personas físicas o jurídico-colectivas, fuera del gobierno municipal de Santiago de Anaya, Hgo., así como con instituciones pertenecientes a los gobiernos federal, estatal o





municipales el cual se deberá plasmar en la hoja membretada oficial del municipio.

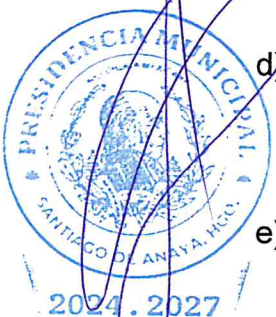
Tiene como propósitos Informar instrucciones, normas, órdenes, informes, notificaciones, avisos, gestiones de asuntos y respuestas a peticiones.

- b) **Correo electrónico:** Para efectuar este tipo de comunicación externa, se debe priorizar el uso del correo electrónico institucional. Permite a las personas servidoras públicas del gobierno municipal comunicarse con otras personas o dependencias dentro de los diferentes niveles de gobierno.

XII. Comunicación Externa Informal.

1) Los medios de comunicación informal de la administración municipal son:

- a) **Página de internet:** instrumento de apoyo para la transmisión oportuna de información histórica, contable, presupuestal y de transparencia emanada de la administración pública municipal. Tiene como propósito Informar avisos, recordatorios, convocatorias, procesos de licitación y cuenta con el portal de transparencia.
- b) **Teléfono:** instrumento de apoyo para la transición oportuna de información de manera oral, el teléfono es una forma muy útil de comunicarse al y desde el exterior de la institución para logara transmitir de manera breve los asuntos importantes que conciernen.
- c) **Redes sociales:** la comunicación a través de plataformas sociales, son el instrumento de apoyo para la transición oportuna, principalmente para dar a conocer a la ciudadanía información relevante de la administración municipal y así mismo recibir toda aquella información que los ciudadanos expresan en relación a la información de la administración municipal.
- d) **Verbal:** comunicación informal o plática cotidiana y a través de la convocación de reuniones internas o audiencias diversas en distintas dependencias, entidades municipales, dependencias, unidades o áreas administrativas.
- e) **Pantalla para información visual y auditiva:** comunicación informal a través de pantallas colocadas en lugares estratégicos dentro de los edificios del gobierno municipal, en las que se proyectan videos e imágenes con información relevante para dar a conocer a la ciudadanía.





XIII. Lineamientos generales.

1) Las comunicaciones producidas por las áreas generadoras de la Presidencia Municipal, independientemente de si buscan ser utilizadas de manera interna o externa, deben de sujetarse a lo siguiente:

- a) Deben de ofrecer algún beneficio para los destinatarios, ser claras y precisas.
- b) Se debe evitar que las comunicaciones den pie a interpretaciones erradas.
- c) Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos.
- d) Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, genero, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- e) No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.
- f) Los contenidos deben apegarse a las normas básicas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidas por la Real Academia Española.
- g) Las Hojas membretadas deben de ser utilizadas para la emisión de oficios, circulares y memorando, en general en todos los medios de difusión interna o externa con información oficial de la administración.
- h) Las áreas deben de ofrecer solo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tengan completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la institución, se deben incluir la fuente de donde fueron tomados.
- i) En los casos en que solicite información de los particulares, se debe contar con su autorización y aclarar que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales fue solicitada a través del aviso de privacidad correspondiente.
- j) Para hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas para el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- k) La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y base de datos.



- l) La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observará en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- m) En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido que, en duda, se debe de corregir esta información de la manera diligente.

XIV. Información de calidad y fuentes confiables.

- 1) Toda la información que se transmita interna o externamente debe provenir de fuentes confiables.

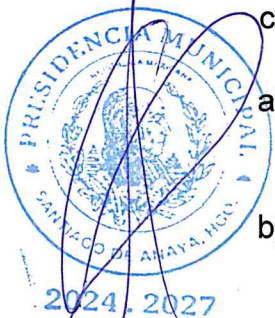
Las fuentes confiables de información son materiales que han sido publicados con un proceso que garantiza su veracidad. Para identificarlas, se puede considerar la autoría, el propósito, la actualización y la veracidad.

- 2) Para los efectos de estos lineamientos, serán consideradas fuentes confiables de información: la página web de municipio, la Plataforma Nacional de Transparencia y toda aquella información obtenida por medios de comunicación oficial gubernamental.
- 3) Las unidades administrativas proporcionaran la información que no se encuentra bajo ningún criterio de reserva o confidencialidad de datos personales.

XV. Lineamientos para la emisión de oficios.

- 1) Para la comunicación interna y externa, 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):

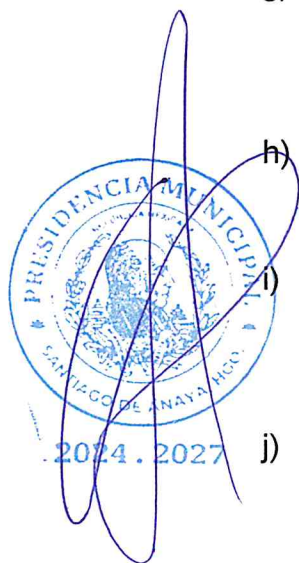
- a) **Área que emite el escrito:** Mencionar el área generadora del documento. Será el primer elemento del documento, se alineará a la derecha en la parte superior, con un tamaño de letra de 11.
- b) **Número de control:** Clave o numeración con la que se identificará el documento. El cual se compone 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 de Unidad Central de





Correspondencia, a través del mecanismo que para tal efecto se designe); y en caso de un mismo asunto dirigido a diferentes destinatarios se deberá colocar una letra minúscula en orden alfabético; 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.

- c) **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.
- d) **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.
- e) **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, con un tamaño de letra 11.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.

- k) **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.
- l) **Numero de página.** Deberá colocarse al pie de página izquierdo, en el formato siguiente: Pagina 1 de 1, tipo de letra Arial, numero 8.

XVI. Especificaciones de formato de oficios.

- 1) 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 3.50 cm., e inferior de 2.50 cm.;
 - Interlineado de texto de 1.15 centímetros;
 - Sangría inicial de 1.5 centímetros.
- 2) Número de oficio, se integrará de la siguiente forma.
- Sigla del Municipio de Santiago de Anaya (MSA), seguido de un guion;
 - Sigla o abreviatura de la dependencia o unidad administrativa, seguido de un guion;
 - Sigla o abreviatura del área, seguida de un guion;
 - Numero de oficio interno en 04 cuatro dígitos, seguido de un guion;
 - Numero de oficio general en 04 cuatro dígitos, seguido de diagonal (/);
 - Año de emisión.
 - En caso de que un oficio con el mismo contenido sea enviado a diferentes destinatarios, se agregara un guion seguido de una letra minúscula que deberá ser consecutiva iniciado con la "a"

Ejemplo:

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

a) b) c) d) e) f)

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

a) b) c) d) e) g) f)



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

XVII. Difusión de información (interna y externa).

- 1) 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 (SIPO) 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.
- 2) La información de carácter interno, se realiza utilizando las líneas de autoridad establecidas. 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.
- 3) 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 (SIPO), correo electrónico y pagina institucional de Facebook Gobierno Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo, principalmente.
- 4) Para efectos de estos lineamientos se estará a lo dispuesto en el capítulo "Medios de Publicidad, Comunicación, Notificación y Convocatoria Oficiales del Gobierno Municipal" contenido en el Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, del Estado de Hidalgo.
- 5) 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.

XVIII. Archivo de documentos.

- 1) 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; todas las personas servidoras públicas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.
- 2) 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.
- 3) Adicionalmente, al Órgano Interno de Control se le enviará electrónicamente y mensualmente el minutario generado de los números de oficio solicitados por cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para tales efectos el Organo Interno de Control establecerá el mecanismo mediante el cual se entregará el minutario.
- 4) 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.

XIX. Unidad Central de Correspondencia.

- 1) La Unidad Central de correspondencia es el área encargada de hacer llegar la correspondencia externa y en su caso las solicitudes internas a cada una de las áreas de la administración municipal debiendo garantizar los siguientes aspectos:
 - a) **Registro:** Debe garantizarse que todas las solicitudes que ingresen a través de la Unidad Central de Correspondencia se registren de manera física y digital en la plataforma que para tales efectos se designe.
 - b) **Recepción:** Todas las solicitudes deberán contar con el sello fechador, en donde se anote el nombre o rubrica de quien recibe y en su caso se describa la cantidad y tipo de anexos de la solicitud.
 - c) **Seguimiento:** El turno **original deberá ser canalizado directamente** al área de destino para su seguimiento.

En caso de que el oficio o la solicitud implique el cumplimiento dentro de un plazo o termino establecido por autoridad judicial o administrativa, deberán turnarse de manera inmediata al área de destino para su atención.

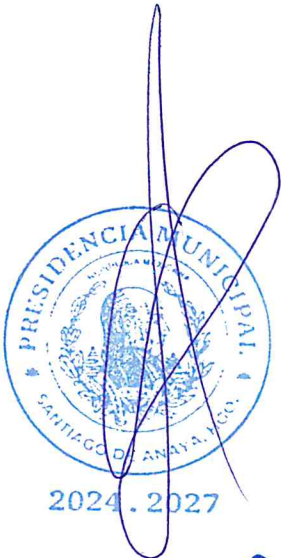
- d) **Despacho:** Organizar y separar la correspondencia de acuerdo al área o persona servidora pública a la que se dirija y garantizar que le sea entregada en tiempo y forma.

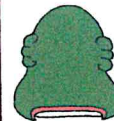
XX. Sistema de solicitudes, Santiago de Anaya.

- 1) Para garantizar el debido tratamiento de la información, así como agilizar el proceso de trámite y autorización de solicitudes dentro de la Administración Municipal se implementó el Sistema de solicitudes de Santiago de Anaya, el cual es administrado por la Unidad Central de Correspondencia.

Para su correcto funcionamiento se establecen las siguientes reglas de operación:

- a) Todas las solicitudes y oficios externo recibidos en la Unidad Central de Correspondencia, serán registrados en el Sistema de Solicitudes de Santiago de Anaya.
- b) Únicamente los oficios de solicitud internos que requieran la autorización de la Presidenta Municipal serán ingresados a través de la Unidad Central de Correspondencia para ser registrados en el Sistema de Solicitudes, Santiago de Anaya. Quedan exentos de esta regla los oficios de solicitud de combustible, los cuales se harán llegar directamente a la oficina de Despacho de Presidencia para su trámite.
- c) Los titulares y/o encargados y personal administrativo contarán con un usuario y contraseña intransferible que les permitirá ingresar al Sistema de Solicitudes, Santiago de Anaya, en el enlace siguiente: <http://192.168.1.201:83/Solicitudes/pages/inicioSesion.php>
- d) El acceso al sistema únicamente podrá realizarse a través de equipos de cómputo conectados a las Red de internet habilitada para tales efectos, con la finalidad de resguardar la información contenida en el Sistema de Solicitudes, Santiago de Anaya.
- e) Una vez que la Unidad Central de correspondencia registre el oficio o solicitud en el sistema, podrá ser consultado por el área receptora para su trámite, además de que será turnado físicamente al área correspondiente.





- f) Al realizar la consulta se podrán identificar todas las solicitudes, las autorizadas, pendientes y no autorizadas.
- g) La Presidenta Municipal de Santiago de Anaya Hidalgo, podrá autorizar oficios y solicitudes a través del Sistema de Solicitudes, Santiago de Anaya, en tal supuesto una vez que sea autorizado el Sistema generará una versión digital del archivo que contendrá un código QR que únicamente podrá consultarse haciendo uso de la red de internet de la Administración Municipal, el Código QR contendrá la siguiente información:

¡Código QR válido!
Detalles de la Solicitud

ID de Solicitud:
Título:
Solicitante:
Fecha:
Fecha de Actualización:
Estado de Solicitud: **autorizada**
Motivo de Autorización:
Observaciones:
Tipo de Solicitud:
Documentos Entregados:
Costos:

Detalles de la Partida Perteneciente

Partida:
Partida General:
Partida Específica:

Detalles de la Comunidad y Área

Nombre de Comunidad:
Área:

Código QR

XXI. De la interpretación.

- 1) El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional así como el Órgano Interno de Control serán los encargados de interpretar los presentes lineamientos y de resolver o aclarar cualquier asunto no previsto en los mismos.

XXII. Sanciones.

- 1) Las personas servidoras públicas que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en estos lineamientos, se ubique en algún supuesto, de responsabilidades previstas por la normalidad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.



XXIII. ANEXO A: EJEMPLO DE ESTRUCTURA DE OFICIOS

ÁREA EMISORA

NUMERO DE OFICIO → **ORGANO INTERNO DE CONTROL**
OFICIO NÚM. MSA-OIC-0017-0350/2025
Santiago de Anaya, Hgo., A 20 de enero de 2025
Asunto: solicitud de aguas

LUGAR Y FECHA → 2024. 2027

DESTINATARIO → ING. ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
PRESENTE.

ASUNTO

EN ATENCIÓN A: → AT'N ING. ROMMEL MONTER HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

CUERPO DEL DOCUMENTO

La que suscribe. Lic. Christel Moreno Martínez, Titular del Órgano Interno de Control; con motivo de la realización de la Capacitación en temas de Contraloría Social, solicito **1 caja de 24 piezas de botellas de agua de 330 ml**, para repartir a los asistentes a la capacitación que se llevará a cabo el día 20 de enero de 2025 a las 12:00 horas en la sala de juntas del despacho de la presidencia.

Sin otro particular, sabedora de que obtendré una respuesta favorable, quedo de usted agradeciendo las atenciones que se sirva prestar a la presente.

CIERRE O DESPEDIDA

SELO DEL LADO IZQUIERDO → 

ATENTAMENTE

SELO Y FIRMA DEL SUSCRIBIENTE → 2024. 2027
LIC. CHRISTEL MORENO MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

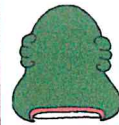
CON COPIA A:

FIRMANTES → CCP ARCHIVO DSAN/CUMIP

NÚMERO DE PÁGINA → Página 1 de 1

PRIDENCIA MUNICIPAL → 2024. 2027
Palacio Municipal s/n, Santiago de Anaya, Hgo. 
772 72 87112 / 772 72 87113 
presidencia@santiagodeanaya.gob.mx 

H. ASAMBLEA MUNICIPAL → 2024. 2027
SANTIAGO DE ANAYA, HGO.



TRANSITORIOS.

PRIMERO. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su Aprobación por el Ayuntamiento del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.

SEGUNDO. Se deja sin efectos los Lineamientos de Comunicación Interna y externa del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo y toda disposición que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal.



Lic. Christel Moreno Martínez
Titular del Órgano Interno de Control
2024. 2027



Autorizan



Ing. Arq. Danay Sarai Ángeles
Hernández
Presidenta Municipal Constitucional De
Santiago De Anaya, Hgo.

C. Heblen Ángeles Hernández
Síndico Procurador

L.C. Karla Johana Pérez López
Regidora



M.V.Z. Cándido Villa Aldana
Regidor

Profra. Humberta Gómez Cruz
Regidora

Prof. José Luis Flores Hernández
Regidor


Ing. Ana Jesica Pérez Ramírez
Regidora


Ing. Marlen Ramírez Leonardo
Regidora


Lic. Alberto Jaén León
Regidor


C. Janet Larrieta Hernández
Regidora


C. Herón Candelario Pérez
Regidor

“Las presentes firmas corresponden al Acuerdo que contienen los
**LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HGO.**”


2024. 2027


2024. 2027



2024-2027



SESIÓN ORDINARIA NÚM. 20

REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO, SIENDO LAS **09:30 A.M. DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025** DOS MIL VEINTICINCO, QUIENES INTEGRAN LA ASAMBLEA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO, **ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CIUDADANO HEBLEN ÁNGELES HERNÁNDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS CIUDADANOS L.C. KARLA JOHANA PÉREZ LÓPEZ, M.V.Z. CÁNDIDO VILLA ALDANA, PROFRA. HUMBERTA GÓMEZ CRUZ, PROF. JOSÉ LUIS FLORES HERNÁNDEZ, ING. ANA JESICA PÉREZ RAMÍREZ, ING. MARLEN RAMÍREZ LEONARDO, C. JANET LARRIETA HERNÁNDEZ, C. HERÓN CANDELARIO PÉREZ, REGIDORES Y REGIDORAS, QUIENES EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS 1, 2, 4, 5, 47, 48, 49, 49 BIS, 60 FRACCIÓN II), INCISO A) BIS, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DESAHOGAN LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 20 DE CABILDO, AL TENOR DEL SIGUIENTE:**

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
4. **ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE DIVERSIDAD SEXO GENÉRICA.**
5. **PRESENTACIÓN DEL TABULADOR DE SALARIOS PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.**
6. **ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HGO.**
7. **REGISTRO DE LAS CALLES: "VILLA DE CRISTO" Y "LOS ÓRGANOS", AMBAS UBICADAS EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE GONZÁLEZ ORTEGA.**
8. **CORRESPONDENCIA**
 - a) **OFICIO INGRESADO POR EL DELEGADO MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD DE PATRIA NUEVA. (protocolización de la calle ubicada en la tercera manzana)**



2024-2027



2024-2027

Página 1 de 11

Palacio Municipal s/n, Santiago de Anaya, Hgo.

presidencia@santiagodeanaya.gob.mx

772 72 87112 / 772 72 87113



- b) OFICIO INGRESADO POR LOS VECINOS DE LA COMUNIDAD DE EL MEZQUITAL. (protocolización de la calle cerrada de las azucenas)
- c) OFICIO INGRESADO POR EL DELEGADO MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD DE EL MEZQUITAL. (protocolización del callejón denominado la Jacaranda).

- 9. ASUNTOS GENERALES
- 10. CONVOCATORIA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN.
- 11. CLAUSURA DE LA SESIÓN

DESARROLLO DE LA SESIÓN



PRIMERO. – PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. – Una vez verificada la asistencia con la presencia de **10 (diez) integrantes** de la Asamblea Municipal, la secretaria general Municipal Profra. Margarita Serrano Zúñiga declaró **QUORUM LEGAL PARA SESIONAR** y por consecuencia válidos los acuerdos tomados en ella.

SEGUNDO. – LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. En el desahogo de este punto la secretaria general Municipal dio lectura al orden del día; acto continuo la presidenta Municipal, solicito se sometiera a consideración de la asamblea la aprobación de este, siendo aprobado por **unanimidad de votos de los asistentes.**

TERCERO. – LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. En el desarrollo de este punto la moderadora dio lectura al acta de la sesión ordinaria anterior; acto seguido, se somete a votación, la cual una vez realizadas las modificaciones observadas resulta aprobada por **unanimidad de votos de los presentes**, firmando al margen y al calce del acta referida para debida constancia.

CUARTO. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE DIVERSIDAD SEXO GENÉRICA.

En este punto, la presidenta municipal anuncia que el tema es en relación con el oficio ingresado en fecha 09 de abril del presente año por el Lic. Luis Ángel Tenorio Cruz, director de la diversidad sexual de la Secretaría de Gobierno, **solicitando se brinde el directorio de las personas populares que integran la comisión especial de Diversidad sexo genérica en el municipio, con el objetivo de establecer una coordinación Interinstitucional directa para garantizar la**



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

agenda de derechos humanos con perspectiva en diversidad sexual para combatir la discriminación y la violencia.

Por tanto, expresa que se requiere de la participación de los regidores para integrar esta comisión; con el objetivo de atender este tema en el municipio.

Acto seguido los integrantes de este órgano colegiado agradecen esta iniciativa hacia los municipios, dado que por años esta comunidad ha sido marginada y aun en situación de vulnerabilidad dado que todavía no existe la apertura social hacia las personas que integran esta comunidad; por tanto, **solicitan que el municipio brinde una capacitación a todo el personal respecto al tema con el objetivo de no vulnerar los derechos de esta comunidad;** Finalmente, la presidenta municipal anuncia que solicitará dicha capacitación con la finalidad de ir generando más conciencia y lograr que el municipio sea incluyente e inclusivo en estos temas.

Por consiguiente, los asambleístas proponen como presidenta de la comisión a **la Regidora Karla Johana Pérez López, Como secretario al Síndico Municipal Heblen Ángeles Hernández, y finalmente Como Vocal Uno y Dos al Regidor José Luis Flores Hernández y a la Regidora Ana Jesica Pérez Ramírez.**

Analizado el punto por este Órgano Colegiado, la Presienta Municipal solicita a la moderadora poner a consideración de la asamblea el punto en mención, para quedar de la siguiente manera:

NOMBRE	SENTIDO DE LA VOTACIÓN
ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ	A FAVOR
C. HEBLEN ÁNGELES HERNÁNDEZ	A FAVOR
L.C. KARLA JOHANA PÉREZ LÓPEZ	A FAVOR
M.V.Z. CÁNDIDO VILLA ALDANA	A FAVOR
PROFRA. HUMBERTA GÓMEZ CRUZ	A FAVOR
PROF. JOSÉ LUIS FLORES HERNÁNDEZ	A FAVOR
ING. ANA JESICA PÉREZ RAMÍREZ	A FAVOR
ING. MARLEN RAMÍREZ LEONARDO	A FAVOR
LIC. ALBERTO JAÉN LEÓN	AUSENTE
C. JANET LARRIETA HERNÁNDEZ	A FAVOR
C. HERÓN CANDELARIO PÉREZ	A FAVOR

La cual resulta **aprobado por unanimidad de votos de los asistentes la creación de la comisión especial de diversidad sexo genérica.**



QUINTO. – PRESENTACIÓN DEL TABULADOR DE SALARIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.

En el desarrollo, la presidenta municipal anuncia que el tema es presentado por la titular del área de recursos humanos con fundamento en los artículos 94 fracción XVI del reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo; el cual va relacionado con las modificaciones que se realizaron a los salarios en la última ocasión; es por ello que se presenta el tema con el objetivo de homologar salarios, ya que al analizar el punto se ha detectado que para un solo cargo se tiene hasta doce salarios diferentes y están realizando la misma actividad.

Por tanto, propone al cabildo que el punto sea turnado a la comisión permanente de Hacienda para un mejor análisis y emitan un dictamen, por lo que solicita que el tema sea atendido a la brevedad ya que este sería un elemento muy importante para considerar en procedimientos administrativos.

Informados del tema citado, los integrantes de este órgano colegiado acuerdan turnar el tema a la comisión de hacienda para realizar un mejor análisis con el acompañamiento de las áreas de recursos humanos y Tesorería, así como el acompañamiento de una persona especializada en la materia para examinar el tema respecto al personal de confianza y sindicalizado y de esta manera dar la debida formalidad; y con ello se pueda ver el impacto económico para la siguiente modificación del presupuesto; por tanto, acuerdan darse cita el día 07 de mayo del presente año en la sala de cabildo de esta municipalidad.

SEXTO. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HGO.

En este punto, la presidenta municipal anuncia que el tema es presentado a este cabildo por la titular del órgano Interno de Control; con fundamento en el artículo 56, fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Con la finalidad de establecer los mecanismos para mejorar los procesos de comunicación interna y externa del gobierno municipal; De igual manera hace saber que el tema en mención ha sido revisada en sesión extraordinaria por los integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño institucional y han realizado las observaciones y correcciones necesarias; es por ello por lo que se turna a esta H. Asamblea para su revisión y en su caso probación dado que estos

Página 4 de 11



Palacio Municipal s/n, Santiago de Anaya, Hgo.

presidencia@santiagodeanaya.gob.mx

772 72 87112 / 772 72 87113



lineamientos deben ser renovados cada administración, en el cual se ha incluido la plataforma digital que esta utilizado esta municipalidad, en donde se ingresan todas las solicitudes para su atención y seguimiento, el cual nos permite consultar en tiempo real el estatus de la atención que se esta dando a cada una de ellas; y por tanto, se está dando formalidad a este sistema a través de los lineamientos de comunicación interna y externa.

Anuncia que este lineamiento es una normativa en indica como se debe lleva a cabo la comunicación en una administración municipal, dado que todo debe ser a través de un oficio para contar un orden, una organización y un seguimiento.

De igual manera comunica que el tema va dirigido a la comisión de Gobernación; el cual ya tuvo la oportunidad de revisarlo y enumerar alguna corrección, por tanto, cuestiona a la comisión, si, el lineamiento ya está en condiciones de ser sancionada para su aprobación o se turna a revisión y emitir un dictamen adicional.

Acto seguido los integrantes de la comisión expresan que se dieron a la tarea de revisar el lineamiento, reconocen el trabajo realizado por el área; sin embargo, expresan que la única observación que realizarían es respecto a la comunicación formal; en donde hace referencia a las circulares, al correo y al tablero notificador; por tanto, consideran que, lo único que faltaría por agregar es el otro tablero auditivo visual con el que se cuenta el ayuntamiento (pantalla), en donde se esté notificando a la población las acciones que está realizando esta Municipalidad;

De igual manera, hacen saber que es muy importante evitar que la inteligencia artificial desplace a la comunicación personal, puesto que, es importante dar un seguimiento físico y presencial en todos los ámbitos para que la ciudadanía perciba las acciones que está realizando su ayuntamiento; **por esta razón, consideran importante fortalecer la parte de la difusión de todos los apoyos entregados; dado que en ocasiones la ciudadanía especula que no se esta haciendo el trabajo que debiera hacerse, y embargo, si se está realizando, pero únicamente lo saben los que están aquí en el ayuntamiento.**

Acto seguido, la presenta agradece los comentarios vertidos, **por lo que solicitara a los titulares de las áreas de secretaria Municipal y de comunicación social dar mayor difusión a las acciones y los apoyos que se han brindado en beneficio de la ciudadanía santiaguense.**

De igual manera hace saber que, en el informe de gobierno que está próximo a realizarse se estará agregando un apartado para informar de los apoyos que se han brindado a cada comunidad; en donde los delegados son parte de este informe, dado que, su participación ha sido el vínculo con las comunidades para dar a conocer el trabajo realizado en el ayuntamiento.

Página 5 de 11





En este tema, la comisión de hacienda hace la propuesta de llevar a una mesa de trabajo el tema de modificar el periodo de los delegados de septiembre a septiembre; esto con el objetivo de que los delegados cuenten la información completa de los trabajos y apoyos que la presidenta municipal realiza a la ciudadanía.

Por lo antes expuesto, la presidenta anuncia que el tema será llevado a una mesa de trabajo; ya que ha sido tema de inconformidad por algunas comunidades debido a los fondos de obra pública, sin embargo; considera, que es un tema que se debe de resolver.

Al concluir con el análisis del punto por este Órgano Colegiado, la Presidencia Municipal solicita a la moderadora poner a consideración de la asamblea el punto en mención, para quedar de la siguiente manera:

NOMBRE	SENTIDO DE LA VOTACIÓN
ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ	A FAVOR
C. HEBLEN ÁNGELES HERNÁNDEZ	A FAVOR
L.C. KARLA JOHANA PÉREZ LÓPEZ	A FAVOR
M.V.Z. CÁNDIDO VILLA ALDANA	A FAVOR
PROFRA. HUMBERTA GÓMEZ CRUZ	A FAVOR
PROF. JOSÉ LUIS FLORES HERNÁNDEZ	A FAVOR
ING. ANA JESICA PÉREZ RAMÍREZ	A FAVOR
ING. MARLEN RAMÍREZ LEONARDO	A FAVOR
LIC. ALBERTO JAÉN LEÓN	AUSENTE
C. JANET LARRIETA HERNÁNDEZ	A FAVOR
C. HERÓN CANDELARIO PÉREZ	A FAVOR



2024. 2027

La cual resulta aprobado por unanimidad de votos de los asistentes los lineamientos de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal de Santiago de Anaya, hgo.





2024. 2027



SÉPTIMO. – REGISTRO DE LAS CALLES: “VILLA DE CRISTO” Y “LOS ÓRGANOS”, UBICADAS EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE GONZÁLEZ ORTEGA.

En el desarrollo de este tema, el presidente de la comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. Agradece al cabildo por el acompañamiento en los trabajos realizados en la comunidad antes citadas, acto seguido la moderadora procede a dar lectura a las siguientes minutas

MINUTA DE ACUERDO

REUNIDOS EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE González ORTEGA, MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA HIDALGO, SIENDO LAS 10:30 AM; DEL DÍA VIERNES 14 DE MARZO DEL AÑO 2025 PREVIO ACUERDO SE LEVANTA LA PRESENTE. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: EL DELEGADO MUNICIPAL, EL PRESIDENTE DE CONSEJO DE COLABORACIÓN Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: M.V.Z. CÁNDIDO VILLA ALDANA, PROFESORA HUMBERTA GÓMEZ CRUZ Y C. HERÓN CANDELARIO PÉREZ, DANDO PUNTUAL ATENCIÓN A LA ENCOMIENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ QUE CONSISTE EN BRINDARLE LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A NUESTROS VECINOS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. QUIENES EN SU EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS DIVERSOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 5, 47, 48, 49, 49 BIS, 56 FRACCIÓN I, INCISO M), P), U), 60 FRACCIÓN II), INCISO A), BIS, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y DE MÁS RELATIVOS APLICABLES. ASÍ TAMBIÉN SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DE COLINDANTES Y VECINOS DE LA LOCALIDAD CON LA **FINALIDAD DE PROTOCOLIZAR LA APERTURA Y REGISTRO DE LA CALLE DENOMINADA “VILLA DE CRISTO”,** UBICADA EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE GONZALEZ ORTEGA POR LO QUE SE ASIENTA LO SIGUIENTE: QUE LA CALLE UBICADA EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE GONZALEZ ORTEGA MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA SERÁ DENOMINADA “VILLA DE CRISTO” CONTARA CON UNA LONGITUD DE 287.95 M., UNA AMPLITUD DE 7 M. DE ARROYO VEHICULAR Y 1.5 M. EN AMBOS LADOS (UN METRO Y MEDIO) PARA GUARNICIONES Y BANQUETAS. SE ANEXA CROQUIS DE LOCALIZACIÓN ASÍ MISMO COPIA DE LA MINUTA QUE SE REALIZÓ CON LAS AUTORIDADES LOCALES Y COPIA DE INE DE LOS VECINOS BENEFICIARIOS. NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS 11:15 HR. DEL MISMO DÍA POR LO QUE SE PROCEDE A LA FIRMA DE LAS AUTORIDADES CIVILES, COLINDANTES BENEFICIARIOS E INTEGRANTES DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL QUIENES DAN FE DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.

Página 7 de 11



Palacio Municipal s/n, Santiago de Anaya, Hgo.

presidencia@santiagodeanaya.gob.mx

772 72 87112 / 772 72 87113



MINUTA DE ACUERDO

REUNIDOS EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE GONZALEZ ORTEGA, MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA HIDALGO, SIENDO LAS 10:30 AM; DEL VIERNES 14 DE MARZO DEL AÑO 2025 PREVIO ACUERDO SE LEVANTA LA PRESENTE. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: EL DELEGADO MUNICIPAL, EL PRESIDENTE DE CONSEJO DE COLABORACIÓN Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: M.V.Z. CÁNDIDO VILLA ALDANA, PROFESORA HUMBERTA GÓMEZ CRUZ Y C. HERÓN CANDELARIO PÉREZ, DANDO PUNTUAL ATENCIÓN A LA ENCOMIENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ QUE CONSISTE EN BRINDARLE LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A NUESTROS VECINOS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. QUIENES EN SU EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS DIVERSOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 5, 47, 48, 49, 49 BIS, 56 FRACCIÓN 1, INCISO M), P), U), 60 FRACCIÓN II), INCISO A), BIS, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y DE MÁS RELATIVOS APLICABLES. ASÍ TAMBIÉN SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DE COLINDANTES Y VECINOS DE LA LOCALIDAD **CON LA FINALIDAD DE PROTOCOLIZAR LA APERTURA Y REGISTRO DE LA CALLE DENOMINADA "VILLA DE CRISTO"**, UBICADA EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE GONZÁLEZ ORTEGA POR LO QUE SE ASIENTA LO SIGUIENTE: QUE LA CALLE UBICADA EN LA SEGUNDA MANZANA DE LA COMUNIDAD DE GONZÁLEZ ORTEGA MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA SERÁ DENOMINADA "VILLA DE CRISTO" CONTARA CON UNA LONGITUD DE 287.95 M., UNA AMPLITUD DE 7 M. DE ARROYO VEHICULAR Y 1.5 M. EN AMBOS LADOS (UN METRO Y MEDIO) PARA GUARNICIONES Y BANQUETAS. SE ANEXA CROQUIS DE LOCALIZACIÓN ASÍ MISMO COPIA DE LA MINUTA QUE SE REALIZÓ CON LAS AUTORIDADES LOCALES Y COPIA DE INE DE LOS VECINOS BENEFICIARIOS. NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS 11:15 HR. DEL MISMO DÍA POR LO QUE SE PROCEDE A LA FIRMA DE LAS AUTORIDADES CIVILES, COLINDANTES BENEFICIARIOS E INTEGRANTES DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL QUIENES DAN FE DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2024. 2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SANTIAGO
DE ANAYA 2024-2027
BIENESTAR PARA TI

OCTAVO. - CORRESPONDENCIA

- a) **OFICIO INGRESADO POR EL DELEGADO MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD DE PATRIA NUEVA**, en fecha 09 de abril del año en curso, en el cual solicita la intervención de la honorable asamblea para la rectificación de medidas y protocolización de la calle ubicada en la tercera manzana, la cual se encuentra ubicada a un costado del puente del canal alto Demacu, Barrio el Capulín) de la comunidad antes citada, por tanto, también solicitan el acompañamiento del topógrafo y el área de ecología.
Informados del tema, este Órgano Colegiado de Gobierno acuerda por unanimidad turnarlo a la Comisión Permanente de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial para su atención y seguimiento.
- b) **OFICIO INGRESADO POR LOS VECINOS DE LA COMUNIDAD DE EL MEZQUITAL**, en fecha 10 de abril del presente año, en el cual solicitan la intervención de los integrantes de esta honorable asamblea para **realizar la protocolización de la calle denominada cerrada de " las azucenas"**, ubicada en manzana uno de la comunidad antes citada, esto en base al acta signada por la asamblea municipal en funciones en el año 2001, **misma que establece que la calle tendría una amplitud de seis metros**, por considerarse una cerrada ya que no entronca con calle alguna al fondo y tomando en consideración que existen construcciones que no interfieren en la entrada o salida de los vehículos de los que habitan en la cerrada, lo antes solicitado es con la finalidad de no sufrir afectaciones de las propiedades de ningún tipo en el presente y futuro.

En este punto la presidenta municipal anuncia que el tema ha sido atendido por su persona y por parte de la comisión permanente de asentamientos humanos, sin embargo, no se ha podido solucionar el problema dado que es un conflicto entre particulares y pues ya no esta en manos de la asamblea municipal ni de la autoridad civil resolverlo.

Sin embargo, se les ha invitado a realizar mesas de trabajo desde el área de conciliación con ambas partes y desafortunadamente no hay la voluntad de conciliar.

De igual manera anuncia que, el tema ha sido atendida en la asamblea comunitaria y tampoco se llego a ningún acuerdo, llegando incluso a un conflicto con una obra sin embargo se buscó algunas estrategias para poder solucionarlo.



Página 9 de 11

Palacio Municipal s/n, Santiago de Anaya, Hgo.

presidencia@santiagodeanaya.gob.mx

772 72 87112 / 772 72 87113

Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Copia', 'Presidencia', and 'Comisión Permanente'.

Finalmente, hace saber que el tema entre los particulares aún persiste; sin embargo, esta autoridad municipal ha tratado de intervenir hasta donde se ha podido, así como la autoridad civil y tampoco ha estado en sus manos resolver esta situación; por lo que, se ha exhortado a que acudan al ministerio público, si consideran que existe un daño a su propiedad o a sus derechos.

Por tanto, se acuerda que se dará contestación vía oficio a través de la comisión de asentamientos humanos, en donde nuevamente se invite a una mesa de conciliación y de concientización a los vecinos de ambas calles para llegar a una solución.

- c) **OFICIO INGRESADO POR EL DELEGADO MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD DE EL MEZQUITAL**, en fecha 24 de abril del presente año, para solicitar a esta municipalidad su apoyo con el registro protocolario del callejón Denominado "La Jacaranda", la cual tiene un arroyo vehicular de 6 metros, ubicada en la segunda manzana entre la avenida 12 y calle el durazno de la comunidad.

Una vez informados, este Órgano Colegiado de Gobierno acuerda por unanimidad turnarlo a la Comisión Permanente de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial para su atención y seguimiento.

NOVENO. - ASUNTOS GENERALES. (se omite el punto al no existir ningún tema)

DECIMO. - CONVOCATORIA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA. En términos de lo previsto por los artículos 47, 48, 49, 49 bis, y 51 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como lo previsto en los acuerdos alcanzados por esta Asamblea Municipal en **sesión ordinaria Núm. 20** de fecha **23 de abril del 2025**, se convoca para **sesión ordinaria Núm. 21** de Asamblea Municipal, para el próximo **miércoles 30 de abril del año 2025** a las **16:00 horas**.

DECIMO PRIMERO. - CLAUSURA DE LA SESIÓN. En uso de la voz, la presidenta Municipal informa, no habiendo más asuntos que tratar y siendo **las 11:00 a.m. del día 23 de abril del**



año 2025, anuncia que se da por concluida la **sesión ordinaria Núm. 20**, declarando validos los acuerdos alcanzados en esta; firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo. Damos fe. -----

ARQ. DANAY SARA ÁNGELES HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.

C. HEBLEN ÁNGELES HERNÁNDEZ
SINDICO MUNICIPAL

L.C. KARLA JOHANA PÉREZ LÓPEZ
REGIDORA

M.V.Z. CÁNDIDO VILLA ALDANA
REGIDOR

PROFRA. HUMBERTA GÓMEZ CRUZ
REGIDORA

PROF. JOSÉ LUIS FLORES HERNÁNDEZ
REGIDOR

ING. ANA JESICA PÉREZ RAMÍREZ
REGIDORA

ING. MARLEN RAMÍREZ LEONARDO
REGIDORA

LIC. ALBERTO JAÉN LEÓN
REGIDOR

C. JANET LARRIETA HERNANDEZ
REGIDORA

C. HERÓN CANDELARIO PÉREZ
REGIDOR

PROFRA. MARGARITA SERRANO ZÚÑIGA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL