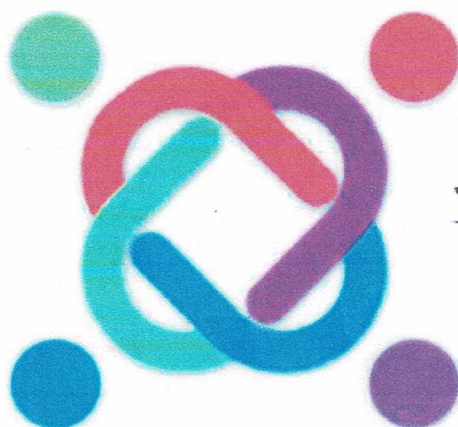


AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



**“MANUAL PARA LA COMUNICACIÓN
INTERNA Y EXTERNA”**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
VALORES	5
MARCO LEGAL	5
POLITICAS DE COMUNICACIÓN	6
POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA	6
POLITICAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA	7
LINEAMIENTOS GENERALES	8
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
COMUNICACIÓN INTERNA	10
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	10
CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA	10
COMUNICACIÓN EXTERNA	12
PRODUCTOS DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	12
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	14
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	18
ANEXO 1	20

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna Municipal del Municipio de Mineral del Chico, emite los presentes Lineamientos con fundamento en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que la facultan para establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración.

En este sentido, los Lineamientos se emiten para facilitar y dar a conocer los mecanismos de comunicación a los proveedores, contratistas, ciudadanos y personal de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, con los presentes Lineamientos es posible mantener una buena comunicación mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las directrices generales para el manejo efectivo de la comunicación interna y externa, situando acciones de comunicación con calidad, asertividad y coherencia que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

ALCANCE DEL MANUAL

Este documento sirve de guía para que todos los servidores de municipio realicen adecuada y oportunamente las solicitudes de divulgación de información interna o externa, según sea el caso, en concordancia con los Objetivos Estratégicos, Principios, Valores, Misión y Visión de la Entidad, convirtiéndose en un sistema abierto a la participación, al diálogo y a la transparencia.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ser un consejo incluyente y eficiente con la capacidad de gestionar recursos y apoyos, administrarlos correctamente, prestar los servicios que son competentes y generar las mejores condiciones para un desarrollo en el que el municipio tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la responsabilidad social, equidad y transparencia.

VISIÓN

Lograr un municipio con una sociedad participativa en donde exista un desarrollo integral y un crecimiento realizando un trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

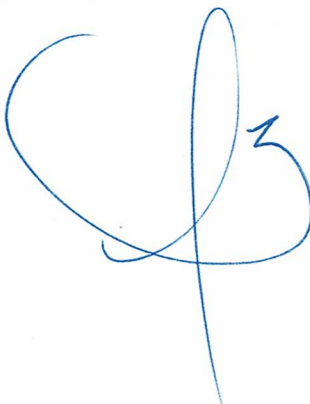
VALORES

1. Honestidad
2. Transparencia y rendición de cuentas
3. Responsabilidad
4. Respeto
5. Participación ciudadana y
6. Eficiencia

MARCO LEGAL

Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo Artículo 106.

Marco Integrado de Control Interno, Componente 4 (Información y Comunicación) en los principios 13, 14, 15 (Usar Información de Calidad, Comunicar Internamente y Comunicar Externamente).



POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

1. Ofrecer la información de su gestión tanto para los usuarios internos, como externos de forma oportuna, objetiva, veraz, completa, clara y actualizada, en aquellos canales establecidos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Fortalecer los procesos de las diferentes áreas a nivel interno y velar porque los canales de comunicación sean efectivos para los usuarios externos.
3. La Comunicación debe ser transversal a todos los procesos, conservando la interdependencia en la elaboración del mensaje que se va a difundir y que será insumo para el plan de comunicaciones.
4. La Comunicación será garante del derecho constitucional a la información pública, en todos los procesos organizacionales y de sus productos.
5. La Comunicación está orientada a generar resultados con la información proporcionada internamente y externamente.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Se presentan los siguientes lineamientos en el que se establece las líneas de comunicación empleadas e información proporcionada entre los funcionarios de cada área o unidad administrativa interna.

1. Para la comunicación interna debe entenderse todo acto que, de manera 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. Toda comunicación interna estará investida de registro, formalidad, puntualidad, claridad, confidencialidad, institucionalidad, fundamentación, motivación y salvaguardando los documentos de este Ayuntamiento.
3. De acuerdo al organigrama la información y comunicación fluirá horizontal, vertical y transversal.
4. La documentación será entregada a la unidad central de correspondencia y así mismo deberá recibirla de la siguiente manera: colocar nombre de la persona que recibe, colocar firma autógrafa de quien recibe, si se requiere deberá ser sellados y con fecha que se recibe.
5. Los oficios deberán entregarse a la unidad central de correspondencia, esta entregará la información al área correspondiente para dar contestación en los términos que se requiere.

6. Los correos electrónicos podrán ser utilizados para recibir y enviar información documental relacionada al área en específico.
7. Mediante vía telefónica (WhatsApp, llamadas telefónicas y mensajes de texto), será de manera respetuosa, amable, para brindar información.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

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

1. Para la comunicación externa debe entenderse todo acto que, de manera escrita, electrónica o telefónica, se genere o deba suscitarse para lograr la interacción de todas las áreas que tenga relación indirecta y mediata.
2. Mediante vía telefónica, será de manera respetuosa, amable, para dar y brindar información a los distintos usuarios y así mejorar el servicio.
3. La plataforma del municipio de Mineral del Chico, donde se brinda al ciudadano información relacionada con las actividades realizadas por este Ayuntamiento.
4. Los correos electrónicos podrán ser utilizados para recibir y enviar información documental relacionada al área en específico o temas relacionados, para mantenerse informado lo más rápido posible.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las comunicaciones producidas por las áreas generadoras de la Presidencia Municipal, independientemente de si buscan ser utilizadas para personas internas o externas, deben ofrecer algún beneficio para los destinatarios, ser claras y precisas. Se debe evitar que las comunicaciones den pie a interpretaciones erradas.
2. La comunicación debe estar publicada y colocada en los diferentes medios.
3. Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del municipio.
4. Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
5. 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.
6. Se procurará que los contenidos se ciñan a las normas básicas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidas por la Real Academia Española.
7. Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
8. La información debe provenir de fuentes totalmente confiables.
9. Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
10. En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera diligente.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En los casos en que se 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.

Para hacer uso (reproducción, transformación o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.

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 bases de datos.

La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, estandartes, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.

Adicionalmente, se deben seguir los lineamientos de administración de seguridad informática.

COMUNICACIÓN INTERNA

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

De acuerdo con el esquema de comunicación de la Presidencia, la comunicación interna de la Entidad se encuentra plasmado en el Plan de Comunicación Interna. La finalidad de este plan es el establecimiento de acciones, responsables y recursos para fortalecer y hacer más eficientes y eficaces los canales de comunicación internos de la Entidad.

El Plan de Comunicación interna es elaborado anualmente a través del Área de Planeación estratégica.

CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Correo electrónico: Cada uno de los funcionarios de la Presidencia cuenta con este servicio, previa solicitud de creación del Titular del área. El correo facilita el envío y recepción de información entre los funcionarios de la entidad, garantizando una comunicación ágil, veraz y eficaz. (anexo 1)

Circulares internas: Su objetivo es informar a los funcionarios de la Entidad sobre un asunto de carácter normativo legal y disposiciones emitidas por la misma. Éstas tienen la particularidad de tratar cualquier tipo de circunstancialidad al interior de las áreas generadoras. Las circulares son remitidas por lo general en físico y a través de correo electrónico a cada uno de los funcionarios con el objetivo de que la comunicación llegue a la totalidad de los mismos.

Buzón de Sugerencias: Es un canal de información que permite a los funcionarios formular sugerencias respecto de los temas que los afectan y tener un espacio de participación para que obtengan respuesta a las necesidades que ahí plantean. El responsable de su procedimiento es el área de Contraloría Interna de acuerdo a sus facultades.

Talleres y charlas de capacitación para los funcionarios: Las acciones de capacitación, en cualquiera de sus versiones: cursos, talleres, conferencias, congresos y diplomados, permiten adquirir conocimientos teóricos y prácticos, que

permiten que las personas actualicen sus conocimientos y adquieran nuevos, que fortalezcan su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno o de sus requerimientos laborales, incrementen su desempeño dentro de la institución y estén más preparadas para el día a día, lo cual les dará mayor confianza personal al desarrollar otras aptitudes y actitudes.

Campañas internas institucionales: Consiste en las estrategias de comunicaciones que durarán un tiempo determinado y pretenden llevar información, crear conciencia y cambiar actitudes entre los funcionarios y colaboradores acerca de algún aspecto que se considere necesario cambiar, mejorar o dirigir hacia un comportamiento diferente.

Chat interno: Programa digital de mensajería instantánea, conformado por la red de usuarios internos de la Entidad.

Memorandos: Comunicación de carácter interno, destinado a transmitir información, orientar recordar, solicitar, dar instrucciones y pautas a las dependencias o funcionarios que tengan relación laboral. Los memorandos son remitidos por lo general a través del sistema de correspondencia oficial de la Entidad, con el objetivo de que la comunicación llegue a la totalidad de los mismos o al funcionario que se requiera.

Comités: Los comités de la Presidencia están conformados por funcionarios que se encargan de tratar o resolver un asunto particular, de acuerdo con las funciones asignadas a este. Las conformaciones de estos comités deben estar institucionalizados.

Página Web: Herramienta digital y electrónica que facilita la divulgación institucional a públicos externos, fomentando la participación ciudadana. Se publica información de carácter público como: noticias, informes, convocatorias, avisos, notificaciones, información de interés para la ciudadanía y demás públicos externos.

Redes Sociales: Sitios web conformados por usuarios que comparten intereses afines, permitiendo una comunicación directa y el intercambio de información.

Video Institucional: Herramienta que contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional, así como al posicionamiento. A través de éste se dan a conocer los aspectos más importantes de la Entidad.

COMUNICACIÓN EXTERNA

la comunicación externa se debe entender como toda la información producida por la Presidencia Municipal en acceso libre, dirigida a la ciudadanía general, proveedores y contratistas dando a conocer la información en los medios masivos de comunicación y medios digitales.

PRODUCTOS DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Comunicados 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 las redes sociales. Los comunicados de prensa deben seguir las normas establecidas con este manual.

Declaraciones a medios: Para emitir una declaración, el responsable del área correspondiente deberá consultar y obtener la aprobación del Presidente Municipal para las comunicaciones sobre la pertinencia, mensaje y oportunidad de la acción y obtener su aprobación.

Comunicaciones digitales (páginas web y redes sociales): Cada área generadora de la Presidencia Municipal, será responsable de la creación de información y la administración de los contenidos que se publican en las páginas web estarán a cargo del área de Informática y tendrá que ceñirse con lo establecido en las leyes que rigen al acceso a la información pública.

Revistas, folletos y publicaciones: El objetivo de estas herramientas es dar a conocer a la ciudadanía de los proyectos, programas y políticas, así como la gestión de las dependencias de acuerdo con su misión, adicionalmente, en a favor del principio de austeridad se sugiere que las publicaciones se realicen a través de la página web de la Entidad.

Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana: Esta herramienta permite contar con una programación de acciones de participación ciudadana y rendición de cuentas que promueven la utilización de múltiples canales de comunicación, con el propósito de que la ciudadanía y demás partes interesadas estén informados sobre la gestión, logros, retos y manejo de los recursos de la Entidad, entre otros aspectos de interés general.

Oficios: Los oficios son tipos documentales que son utilizados para comunicar disposiciones o responder consultas a entidades y personas externas:

Por medio de la Unidad Central de Correspondencia se recibirán las diferentes solicitudes de peticiones y a su vez se turnará al área generadora correspondiente, con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos por el mismo oficio.

Telefónica: El servidor público bajo su criterio utilizará su número telefónico para responder o realizar llamadas de trabajo, en caso de contar con teléfono institucional se deberá contestar en el horario laboral de forma respetuosa, clara y proporcionando información veraz.

Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: El Objetivo del Periódico Oficial es dar certeza a disposiciones de las diferentes dependencias de gobierno, publicando leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes, y demás actos expedidos por los poderes de la federación.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

Objetivos

Determinar el grado de involucramiento hacia los rasgos culturales y físicos; además, del posicionamiento de las herramientas de comunicación interna que emplean cada una de las áreas generadoras de la Presidencia Municipal.

Metodología de Investigación

Método cualitativo.

Para este método, realizamos 23 encuestas de opción múltiple en total a los directores de cada área generadora

Método cuantitativo.

Para este método, realizamos una entrevista a Directores de las áreas generadoras para obtener información de datos generales sobre su funcionamiento y de recolección de información sobre las herramientas de comunicación usadas.

Formato de Encuesta

Por favor, dedique unos minutos para completar esta encuesta. Sus respuestas serán tratadas de manera **CONFIDENCIAL Y ANÓNIMA** y no serán utilizadas para ningún propósito distinto al de ayudarnos a mejorar.

El objetivo de esta encuesta es conocer su opinión acerca del entendimiento que se tiene de la identidad y de las herramientas utilizadas en el día a día dentro de la su área generadora.

Esta encuesta dura aproximadamente 5 minutos

Área de trabajo: _____

A NIVEL DE IDENTIDAD

1. ¿Conoce usted la misión de la institución? (Señale con una X)

Sí _____ No _____

Si su respuesta es SI continúe a la siguiente pregunta, si su respuesta es NO pase a la pregunta 3.

2. De la siguiente lista de valores, seleccione 3 que NO predominen

- a. Confianza _____ b. Amistad _____ c. Solidaridad _____
d. Responsabilidad _____ e. Perdón _____ f. Respeto _____
g. Honestidad _____ h. Gratitud _____ i. Humildad _____
j. Perseverancia _____ k. Espíritu de servicio _____ l. Otro _____

A NIVEL COMUNICACIONAL

3. De la siguiente lista de herramientas de comunicación, seleccione y encierre las 3 que más utilice:

- a) Correo Institucional b) Carteleras c) Pizarra. d) Reuniones grupales.
e) Reuniones individuales. f) WhatsApp. g) Llamadas telefónicas.
h) Redes sociales.

4. Califica las siguientes herramientas de comunicación del 1 al 5 (siendo 1 muy mala y 5 excelente) según su eficacia.

- a) Correo Institucional 1 2 3 4 5
b) Carteleras 1 2 3 4 5
c) Pizarra 1 2 3 4 5
d) Reuniones grupales 1 2 3 4 5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

e) Reuniones individuales 1 2 3 4 5

f) WhatsApp 1 2 3 4 5

g) Llamadas telefónicas 1 2 3 4 5

h) Redes Sociales 1 2 3 4 5

5. ¿Usted considera que a través de los medios de comunicación antes mencionados puede brindar su propia opinión, sugerencias, quejas?

Sí _____ No _____

6. ¿Usted considera que a través de los medios de comunicación antes mencionados está recibiendo toda la información necesaria, o que le gustaría recibir?

Sí _____ No _____

7. Considera que la información transmitida a través de los medios de comunicación es:

a) Clara Sí _____ No _____

b) Eficaz Sí _____ No _____

c) Útil Sí _____ No _____

d) Actualizada Sí _____ No _____

e) Oportuna Sí _____ No _____

f) Creíble Sí _____ No _____

g) Necesaria Sí _____ No _____

8. ¿Qué tipo de información desearía recibir a través de las herramientas de comunicación?

a) Información sobre la Secretaría.

b) Proyectos nuevos a realizarse dentro de la empresa.

c) Fechas límites de entrega de proyecto.

d) Información sobre eventos sociales internos que involucren al personal de la organización.

e) Sociales (cumpleaños, celebraciones, etc.)

f) Ingreso de nuevo personal.

g) Temas con respecto a los valores y al propósito de la organización.

h) Felicitaciones, apoyo, retroalimentación sobre el trabajo personal.

i) Información de fallas y como mejorar en equipo.

j) Otra (Especifique) _____

9. Califique del 1 al 5 la importancia de las reuniones del presidente (a) Institucional con los Titulares de cada área (siendo 1 el de menor importancia y 5 el de mayor importancia).

1 2 3 4 5

10. ¿Considera usted que está recibiendo toda la información necesaria con respecto a la organización y sus proyectos en estas reuniones?

Sí _____ No _____

Seleccione 1 opción sobre qué aspecto le gustaría que mejoren en la comunicación interna

Efectividad _____ Rapidez _____ Claridad _____

Transparencia _____ Utilidad _____ Apertura a opiniones, sugerencias y quejas. _____ Menor cantidad de información innecesaria _____

11. Según su opinión, ¿de qué manera se transmite la información dentro de Presidencia Municipal? Escoja sólo UNA opción de las siguientes:

Del jefe al empleado _____

Del empleado al jefe _____

Entre todos _____

12. ¿Tiene alguna sugerencia sobre cómo mejorar la comunicación dentro de Ayuntamiento?

ANALISIS Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Campaña enfocada a opiniones y sugerencias.

Objetivo Específico

Incrementar en un 50% la apertura y participación sobre opiniones y sugerencias en por lo menos 1 mes.

Problema

Los ciudadanos siempre tienen algo que desean expresar, no obstante, se limitan a callar, puesto que no se ha fomentado la necesidad de recibir opiniones o sugerencias, simplemente por descuido. Entre las opciones expuestas sobre aspectos que se desearía mejorar en la comunicación, la opción con mayor porcentaje es apertura a sugerencias, quejas, opiniones y la transparencia. Por este motivo, se desea crear piezas estratégicas que impulsen a los empleados a expresarse libremente.

Nombre de la campaña

Tu puedes ayudar a mejorar nuestros servicios, depende de ti.

Mensaje

Tus opiniones y sugerencias nos ayudan a crecer.

Estrategia

Se colocarán mensajes en determinados lugares que impulsen a los ciudadanos a brindar sus opiniones, quejas y sugerencias. Fomentando la confianza y el intercambio de información que permitirá mejorar el desarrollo de la institución.

Duración

4 semanas

Descripción

Fase	Cronograma	Táctica
Expectativa	Primera Actividad	Se realizarán tarjetas para los ciudadanos con un mensaje "Tu puedes ayudar a mejorar nuestros servicios, depende de ti." Para motivarlos a utilizar el buzón.
Informativa	Segunda Actividad	Dar a conocer a los ciudadanos la importancia de sus opiniones, quejas y sugerencias como base para mejorar la

		institución y de este modo obtener datos para implementar los cambios necesarios. Colocar mensajes en diferentes lugares estratégicos y en lugares visibles de "¿Sabías que tus opiniones y sugerencias nos ayudan a construir el éxito?" "¿Sabías que todo lo que piensas nos ayuda a mejorar?" "Prestamos atención a todo lo que quieres decir".
Recordatorio	Tercera Actividad	Una vez por mes se dedicarán las opiniones, quejas y sugerencias a determinados temas laborales propuestas. Los mismos que serán revisados y leídos para mejorar, resolver conflictos o realizar cambios necesarios. Cada mes se hablará de manera grupal acerca de las nuevas implementaciones o soluciones a partir de lo expuesto en el buzón.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 1

MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO, HGO



Concejo Municipal

RESPONSABLES DE ÁREAS

ÁREA GENERADORA	TITULAR	TEL. / EXT. 771-71-509-94	CORREO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	C. ROBERTO MEJIA MONTER	N/A	concejo.secretaria.mpal@gmail.com
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	T.P.G.A. PATRICIA PALAFOX PALAFOX	101	mpio.mral.chico16@hotmail.com
DIF MUNICIPAL	C. KARINA BALTAR MORENO	771-71-5-56-35	dif.mral.chico@hotmail.com
CONTRALOR INTERNO	L.D. LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ	114	mral.contraloria.chico@hotmail.com
TESORERIA	L.C. BLANCA HERRERA PÉREZ	109	teso.mpal.chico@hotmail.com
CATASTRO	T.C. ARTURO ALMARAZ LUNA	113	recycat.mralchico@hotmail.com
RECAUDACION	T.A. AARON MONZALVO HERNANDEZ	113	recycat.mralchico@hotmail.com
OBRAS PUBLICAS	ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ HERNANDEZ	115	obraspubl.mchico20@hotmail.com

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO	L.A. MARITZA MORENO LÓPEZ	N/A	daemineraldelchico@gmail.com
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	L.S.C. NANCY HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	114	reglamentos_y_espectaculos@outlook.es
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	L.S.C. NANCY HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	114	transparencia_mral@outlook.es
COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS	L.T.F. ANA LAURA ORTA MONZALVO	N/A	N/A
INFORMÁTICA	ERICK FABIAN ESPINOZA ÁNGELES	114	soporteminer@gmail.com
PROGRAMAS SOCIALES	C. JUAN LAZCANO JIMÉNEZ	N/A	programassociales11@gmail.com
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	L.D. NORMA VERÓNICA GONZÁLEZ LEÓN	110	refmineraldelchico@gmail
SECRETARIA DE TURISMO	ARQ. MIGUEL ANGEL ROSADO MUÑOZ	105	turismomineraldelchico@gmail.com
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	C. JOSÉ LUIS HERRERA PÉREZ	105	educultura.chico@gmail.com
ECOLOGÍA	C. JAVIER LUNA TÉLLEZ	114	ecologia_mich@outlook.com
CONCILIADOR MUNICIPAL	L.D. IRIS MARLEM UMBRAL LEON	N/A	juzgado2016.2020@gmail.com
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	COMANDANTE PEDRO MARTÍNEZ MÁRQUEZ	116 cel. 771-182-33-13	seguridadpublica_mmc@hotmail.com
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	ENF. GRACIELA LEON PEREZ	103	imm.mineraldelchico@gmail.com
OFICIAL MAYOR	L.E. FANNY VALENCIA PÉREZ	107	oficialaelchico@gmail.com
PROTECCIÓN CIVIL	SERGIO ALFREDO SANCHEZ AGUILAR	107	proteccioncivil20@hotmail.com

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO, HGO.



Concejo Municipal

RESPONSABLE



C. MARÍA ANDREA TORRES GRESS

PRESIDENTA DEL CONCEJO INTERINO MUNICIPAL



**C. ROBERTO MEJÍA MONTER
SECRETARIO MUNICIPAL**

SECRETARÍA MUNICIPAL

ELABORÓ



**L. D. LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ
CONTRALOR INTERNO INSTITUCIONAL**

CONTRALORIA MUNICIPAL

APROBÓ

**C. GERARDO CABRERA ENQUEL
VOCAL EJECUTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**LIC. MELISSA ROLDAN HERNÁNDEZ
VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**



MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO, HGO.

Concejo Municipal



LIC. BRENDA ODEMARIS MÁRQUEZ PÉREZ
VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

L.D. DANIEL JESÚS LÓPEZ ÁNGELES
VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

C. GERARDO MONZALVO MONZALVO
VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

L.D. XÓCHITL ZENTENO VELASCO
VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL