

# **POLÍTICA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PUBLICADAS EN LOS MEDIOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ HIDALGO.**





## **POLÍTICA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PUBLICADAS EN LOS MEDIOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ HIDALGO**

### **1. Objetivo**

Establecer los requisitos mínimos que deberán cumplir todas las fuentes de información publicadas en los medios oficiales del Municipio de Juárez Hidalgo, con el fin de garantizar su veracidad, integridad, actualidad, claridad y apego a la normativa aplicable, fortaleciendo la transparencia y la confianza ciudadana.

### **2. Alcance**

Estas políticas son aplicables a:

- La Página Web Oficial del Municipio de Juárez Hidalgo.
- La Página Oficial de Facebook del Municipio.
- Cualquier otro medio digital oficial administrado por el Municipio.
- Todo el personal responsable de generar, validar y publicar información institucional.

### **3. Definiciones**

**Fuente** de **información:**  
Documento, dato, archivo, publicación, mensaje, imagen, video, oficio, comunicado o cualquier contenido que se difunda de manera oficial por parte del Municipio.

**Administrador** de **contenido:**  
Servidor(a) público(a) autorizado(a) para publicar información en los medios digitales oficiales.

### **4. Requisitos mínimos que deben cumplir las fuentes de información**

#### **4.1 Veracidad**

- Toda información deberá estar sustentada en documentos oficiales, acuerdos, actas, reglamentos, comunicados internos o fuentes certificadas.
- No se permitirá la publicación de información no confirmada, rumores, opiniones personales ni datos sin evidencia.



#### **4.2 Actualidad**

- La información publicada debe corresponder a datos vigentes al momento de su difusión.
- Cualquier actualización o corrección deberá realizarse en un plazo no mayor a **48 horas** después de haberse identificado el cambio.

#### **4.3 Claridad y precisión**

- La información debe ser redactada en un lenguaje claro, conciso y accesible para la población.
- Deberá evitarse terminología técnica sin explicación o abreviaturas que generen confusión.

*[Handwritten signature]*

#### **4.4 Integridad y completitud**

Cada publicación deberá contener:

- Fecha de emisión.
- Dependencia o área responsable de la información.
- Datos suficientes que permitan al ciudadano comprender el mensaje en su totalidad.
- Anexos, documentos de respaldo o enlaces, si aplica.

*[Handwritten signature]*

#### **4.5 Autorización previa**

- Ninguna información podrá ser publicada sin la validación y autorización del titular del área responsable.
- Toda publicación debe contar con evidencia de autorización (correo, oficio o registro interno).

*[Handwritten signature]*

#### **4.6 Uso adecuado de imágenes y contenido multimedia**

- Las imágenes o videos deberán ser propios, autorizados o libres de derechos.
- No se podrán publicar fotografías que incluyan a personas sin su consentimiento cuando no pertenezcan a actividades institucionales de carácter público.
- Las imágenes deben ser pertinentes a la información emitida.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### 4.7 Protección de datos personales

- Queda prohibida la difusión de datos personales **sin** consentimiento, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Los documentos publicados deberán tener versiones públicas cuando contengan datos sensibles.

#### 4.8 Neutralidad institucional

- No se permitirá contenido con fines políticos, partidistas, religiosos o de promoción personal.
- Toda información deberá centrarse exclusivamente en funciones institucionales.

#### 4.9 Consistencia

- El contenido publicado deberá coincidir en todos los medios oficiales para evitar contradicciones.
- En caso de cambios, se actualizarán simultáneamente todas las plataformas.

#### 4.10 Formato y presentación

- Toda información debe cumplir con:
  - Redacción ortográfica adecuada.
  - Logotipos oficiales vigentes.
  - Encabezados institucionales según corresponda.
  - Diseño uniforme conforme al manual de identidad gráfica del municipio.

### 5. Responsabilidades del personal

- El personal generador de información deberá asegurarse de que los datos sean completos, verificables y autorizados.
- El personal que administra las páginas oficiales será responsable de:
  - Verificar los requisitos antes de publicar.
  - Mantener archivos electrónicos con respaldo de cada publicación.



- Retirar contenido incorrecto, falso o desactualizado.

## 6. Mecanismos de revisión y control

- Se realizará una revisión mensual de los contenidos publicados para asegurar su vigencia y cumplimiento.
- Cualquier ciudadano podrá reportar información incorrecta; dicha observación deberá ser atendida en un plazo máximo de **72 horas**.

## 7. Sanciones

El incumplimiento de estas políticas podrá derivar en:

- Llamado de atención escrito.
- Cancelación de permisos de publicación.
- Procedimientos administrativos según la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

## 8. Vigencia

Las presentes políticas entran en vigor a partir de su fecha de aprobación por la autoridad competente y permanecerán vigentes hasta que se emita una versión actualizada.

*[Signature]*

*[Signature]*



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Aprobó  
Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Administración 2024 - 2027



2024 - 2027

C. Ana Karen Tovar Muñoz

Síndico Propietaria

C. Elvira Ramos Bautista

Regidora

C. Karina Simón Ramos

Regidora

C. Sandra De La Cruz Lugo

Regidora

C. Víctor Iván Contreras Santiago

Regidor

C. Vianey Velázquez Ramos

Regidora

C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López

Regidor

Prof. Javier Salcedo Hernández

Regidor

C. Reyna Bautista Gómez

Regidora

Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz

Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 05 de Diciembre del año 2025.