

AYUNTAMIENTO DE HUAZALINGO, HIDALGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2024–2027

MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1

**"Que siga
la Transformación"**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad orientar de manera clara, ordenada y accesible a todo el personal del Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados sobre la forma correcta de comunicar la información institucional, tanto al interior como al exterior del Gobierno Municipal. A través de este documento se establecen lineamientos y criterios que permiten fortalecer una comunicación institucional clara, oportuna y coherente, garantizando que los mensajes emitidos por las diferentes áreas mantengan unidad, formalidad y apego a los principios del servicio público.

Este documento puede ser consultado por personal de nuevo ingreso, titulares de área, personal administrativo, operativo y enlaces institucionales, quienes encontrarán en él una guía para el manejo adecuado de la información, así como para la correcta difusión de las acciones, programas y actividades del Ayuntamiento. Su aplicación contribuye a mejorar la coordinación interna, facilitar el flujo de información entre dependencias y fortalecer la relación del Gobierno Municipal con la ciudadanía mediante una comunicación institucional responsable y transparente.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 La comunicación institucional representa la voz oficial del Ayuntamiento.

- Toda información difundida debe ser veraz, comprobable y estar alineada al interés público.
- Ningún servidor público puede emitir información oficial sin autorización.

a) Explicación:

Esto significa que cualquier publicación, comunicado o mensaje en redes sociales representa oficialmente al Gobierno Municipal y no a una persona en particular.

CAPÍTULO 2. ALCANCE

2.1 Este Manual aplica a:

- ❖ Presidencia Municipal
- ❖ Secretaría General
- ❖ Direcciones y Coordinaciones
- ❖ Órgano Interno de Control
- ❖ Sistema DIF Municipal
- ❖ Instancias y organismos descentralizados

a) **Explicación:** No importa el área o nivel jerárquico; todas las áreas deben seguir el mismo procedimiento de comunicación.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES

3.1 El área solicita la publicación

Paso 1. La Dirección de Comunicación revisa redacción, legalidad y datos personales.

Paso 2. Se autoriza y programa publicación.

Paso 3. Se archiva respaldo digital.

a) **Explicación:** Esto garantiza orden, control documental y evita errores o publicaciones sin autorización.

CAPÍTULO 4. USO DE REDES SOCIALES

4.1 Las cuentas oficiales son bienes públicos digitales.

a) **Permitido:**

- ❖ Difundir programas y servicios.
- ❖ Informar resultados.
- ❖ Publicar convocatorias.
- ❖ Difundir actividades culturales y sociales.

b) No permitido:

- ❖ Publicar opiniones personales.
- ❖ Hacer promoción partidista.
- ❖ Responder de forma agresiva a comentarios.
- ❖ Eliminar comentarios críticos sin justificación.
- ❖ Compartir información no confirmada.

c) Explicación:

Las redes sociales oficiales no son cuentas personales. Su uso indebido puede generar responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO 5. PUBLICIDAD OFICIAL Y CAMPAÑAS

5.1 Toda campaña debe:

- ❖ Tener justificación pública.
- ❖ Contar con presupuesto autorizado. (Si aplica)
- ❖ Evitar promoción personalizada.
- ❖ Ser institucional y no partidista.

a) No permitido:

- ❖ Incluir nombres, imágenes o voces con fines de posicionamiento personal.
- ❖ Difundir logros como propaganda política.
- ❖ Utilizar recursos públicos para fines electorales.

b) Explicación: La ley prohíbe el uso de recursos públicos para promover personas o partidos políticos.

**"Que siga
la Transformación"**

5

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DE CRISIS

6.1) En caso de emergencia

- ❖ Confirmar información.
- ❖ No publicar sin autorización.
- ❖ Emitir comunicado.
- ❖ Designar vocero.

a) No permitido:

- ❖ Especular.
- ❖ Compartir rumores.
- ❖ Dar declaraciones sin autorización.
- ❖ Contradecir postura oficial.

b) Explicación:

En crisis, la desinformación puede generar pánico o afectar la imagen institucional.

CAPÍTULO 7. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La identidad institucional constituye el conjunto de elementos gráficos que representan oficialmente al Gobierno Municipal. Su correcta aplicación garantiza uniformidad, legitimidad y reconocimiento oficial en todos los actos administrativos y públicos.

a) No permitido:

- ❖ Modificarse.
- ❖ Usarse para fines personales.
- ❖ Alterarse en colores o forma.
- ❖ Integrar nombres personales al logotipo.
- ❖ Usarlo en invitaciones privadas.
- ❖ Cambiar diseño sin autorización.

b) Explicación:

El logotipo es símbolo oficial del Ayuntamiento. Su uso indebido afecta la imagen institucional. En eventos interinstitucionales se respetará jerarquía gráfica institucional.

7.1 Logotipos Oficiales del Gobierno Municipal

El Gobierno Municipal cuenta con dos logotipos oficiales, los cuales serán incorporados en el presente Manual con su respectiva infografía técnica individual, donde se detallarán:

- ❖ Composición gráfica.
- ❖ Paleta cromática oficial.
- ❖ Zona de seguridad.
- ❖ Proporciones.
- ❖ Usos correctos e incorrectos.
- ❖ Aplicaciones permitidas.
- ❖ Restricciones.

LOGOTIPO PRINCIPAL

Gobierno Municipal **Huazalingo**
(2024-2027)

Composición Gráfica e Identidad Institucional

- ISOTIPO**
 Letra "DIF" formada por elementos identitarios del municipio:
 - Símbolo de la familia
 - Cultura y energía
 - Entorno montañoso de la región Huasteca Hidalguense
- NOMBRE OFICIAL:**
 Gobierno Municipal Huazalingo
- PERIODO CONSTITUCIONAL:**
 2024-2027
- LEMA INSTITUCIONAL:**
 "Que siga la transformación"
- Colores Institucionales:**
 -  **Color Magenta** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 25, 0 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Rosa Rosa Intenso** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 0, 100 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Color Amarillo** #FFD700
 CMYK: 0, 25, 100, 0 / RGB: 255, 215, 0
- Colores Institucionales:**
 -  **Color Magenta** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 25, 0 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Rosa Rosa Intenso** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 0, 100 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Color Blanco** #FFFFFF
 CMYK: 0, 0, 0, 100 / RGB: 255, 255, 255

LOGOTIPO SECUNDARIO

Sistema DIF **Huazalingo**

Composición Gráfica e Identidad Social

- ICONO FAMILIAR**
 Figuras humanas formando una familia
 - Hace alusión al paisaje natural y montañoso de la región Huasteca Hidalguense
- SIGLAS OFICIALES:**
 DIF (Desarrollo Integral de la Familia)
- NOMBRE OFICIAL:**
 DIF Huazalingo
- Colores DIF Huazalingo:**
 -  **Color Magenta** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 25, 0 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Rosa Rosa Intenso** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 0, 100 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Color Amarillo** #FFD700
 CMYK: 0, 25, 100, 0 / RGB: 255, 215, 0
- Colores DIF Huazalingo:**
 -  **Color Magenta** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 25, 0 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Color Rosa Intenso** #E9007D
 CMYK: 0, 100, 0, 100 / RGB: 233, 0, 125
 -  **Color Blanco** #FFFFFF
 CMYK: 0, 0, 0, 100 / RGB: 255, 255, 255

a) Aplicación Obligatoria

El logotipo deberá aparecer en:

- ❖ Oficios.
- ❖ Boletines informativos.
- ❖ Convocatorias oficiales.
- ❖ Página web institucional.
- ❖ Redes sociales oficiales.
- ❖ Lonas y material impreso institucional.
- ❖ Presentaciones oficiales.
- ❖ Informes de gobierno.
- ❖ Documentación administrativa formal.

b) No está permitido:

- ❖ Cambiar colores institucionales.
- ❖ Alterar tipografía.
- ❖ Estirar o deformar el logotipo.
- ❖ Agregar sombras, contornos o efectos no autorizados.
- ❖ Superponerlo sobre fondos que dificulten su lectura.
- ❖ Integrarlo junto a propaganda política.
- ❖ Utilizar versiones de administraciones anteriores.

7.2 Jerarquía Gráfica en Eventos Interinstitucionales

a) En eventos donde participen:

- ❖ Gobierno Estatal
- ❖ Dependencias Federales
- ❖ Otros Municipios
- ❖ Organismos Autónomos

Se deberá respetar la jerarquía gráfica institucional conforme al protocolo oficial:

- ❖ El orden de colocación de logotipos deberá obedecer al nivel de gobierno.
- ❖ Se respetará el principio de proporcionalidad visual.
- ❖ Ningún logotipo podrá colocarse en tamaño superior al de la autoridad convocante, salvo disposición protocolaria.
- ❖ No se permitirá la alteración de colores para "uniformar" diseños entre instituciones.

7.3 Explicación Institucional

a) El correcto uso de los logotipos fortalece:

- ❖ La identidad gubernamental.
- ❖ La imagen pública.
- ❖ La transparencia institucional.
- ❖ La neutralidad política de la administración.
- ❖ La confianza ciudadana.

Su regulación dentro del presente Manual permite que cualquier persona de nuevo ingreso, sin importar el área administrativa, comprenda claramente cómo deben aplicarse los elementos gráficos oficiales.

CAPÍTULO 8. OFICIOS Y HOJA MEMBRETADA

8.1 Todo oficio debe contener:

- ❖ Número consecutivo (SIGLAS/CONSECUTIVO/AÑO).
- ❖ Logotipo oficial.
- ❖ Asunto claro.
- ❖ Firma del titular.
- ❖ Fecha.
- ❖ Cuerpo del documento.
- ❖ Nombre y cargo.
- ❖ Firma.
- ❖ Sello (cuando proceda).

a) No permitido:

- ❖ Usar hoja membretada para asuntos personales.
- ❖ Alterar el diseño oficial.
- ❖ Repetir numeración.

8.2 Hoja Membretada

a) Toda comunicación externa deberá emitirse en hoja membretada oficial que contenga:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre completo del Ayuntamiento.
- ❖ Periodo constitucional 2024-2027.
- ❖ Domicilio.
- ❖ Teléfono.
- ❖ Correo institucional.
- ❖ Página web.

Queda prohibido modificar diseño o utilizarla para fines personales.

b) Explicación:

El control de oficios garantiza orden administrativo y transparencia.

8.3 Composición Gráfica de la Hoja Membretada Oficial

La hoja membretada del Gobierno Municipal presenta una estructura visual definida que integra elementos de identidad gráfica institucional, organizados en tres zonas: encabezado, cuerpo y pie de página.

**"Que siga
la Transformación"**

a) Estructura Visual (Distribución Gráfica)

Encabezado Superior

Ubicado en la parte superior central de la hoja.

Elementos que lo conforman:

- ❖ Logotipo oficial del Gobierno Municipal.
- ❖ Denominación institucional:
Gobierno Municipal Huazalingo.
- ❖ Periodo constitucional: **2024–2027.**
- ❖ Lema institucional:
"Que siga la transformación".
- ❖ Dos líneas horizontales decorativas en color institucional, ubicadas en los extremos superior izquierdo y derecho.

b) Características:

- ❖ Alineación centrada.
- ❖ Proporciones equilibradas.
- ❖ Respeto del área de seguridad del logotipo (sin invadir márgenes).

c) Fondo o Marca de Agua

Características:

- ❖ Logotipo institucional ampliado.
- ❖ Baja opacidad (aproximadamente 10-15%).
- ❖ Función decorativa e identitaria.
- ❖ No debe interferir con la lectura del contenido.

d) Colores Institucionales

La hoja membretada utiliza una paleta cromática definida que forma parte de la identidad visual del Gobierno Municipal.

Colores predominantes:

- ❖ **Magenta institucional**
 - Color principal del logotipo.
 - Presente en encabezado y franja inferior.
 - Representa identidad, fuerza y continuidad administrativa.
- ❖ **Rosa intenso**
 - Utilizado en degradados y elementos secundarios.
 - Refuerza la línea gráfica institucional.
- ❖ **Amarillo institucional**
 - Aplicado en la franja curva inferior.
 - Genera contraste y dinamismo visual.

15

**"Que siga
la Transformación"**

15

❖ **Blanco**

- Fondo principal del documento.
- Garantiza limpieza visual y legibilidad.

❖ **Tonos en baja opacidad**

- Aplicados en la marca de agua.
- Uso exclusivamente decorativo.

8.4 Características Técnicas Generales

- ❖ Formato: Tamaño carta.
- ❖ Orientación vertical.
- ❖ Márgenes amplios que respetan encabezado y franja inferior.

a) No se permite alterar:

- ❖ Tonalidades.
- ❖ Proporciones.
- ❖ Posición de elementos gráficos.
- ❖ Tipografía institucional.

b) Criterios de Identidad Visual

La hoja membretada:

- ❖ Refleja unidad gráfica en toda la administración.
- ❖ proyecta formalidad y orden institucional.
- ❖ Garantiza reconocimiento inmediato del documento oficial.
- ❖ Refuerza la imagen pública del Gobierno Municipal.

**"Que siga
la Transformación"**

16

C) Explicación

La composición gráfica y el uso correcto de los colores institucionales aseguran uniformidad visual en todos los documentos oficiales. Esto permite que cualquier oficio emitido por las dependencias y organismos descentralizados sea identificado inmediatamente como documento oficial del Ayuntamiento, fortaleciendo la transparencia y la credibilidad institucional.



"Que siga la Transformación"

CAPÍTULO 9. ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

9.1 Toda comunicación debe:

- ❖ Guardarse digital y físicamente.
- ❖ Estar disponible conforme a obligaciones de transparencia.
- ❖ Proteger datos personales.

a) No permitido:

- ❖ Publicar datos personales sin consentimiento.
- ❖ Ocultar información pública sin fundamento legal.

b) Explicación:

La transparencia fortalece la confianza ciudadana y evita sanciones legales.

CAPÍTULO 10. RESPONSABILIDADES

10.1 El incumplimiento de este Manual puede derivar en:

- c) Observación administrativa.
- d) Procedimiento ante el Órgano Interno de Control.
- e) Responsabilidades legales.

CAPÍTULO 11. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE REDES SOCIALES

1.1 Las cuentas oficiales:

- ❖ Son bienes públicos digitales.
- ❖ No son cuentas personales.
- ❖ Deben administrarse institucionalmente.

a) Contenido Permitido

- ❖ Programas.
- ❖ Servicios.
- ❖ Cultura.
- ❖ Desarrollo social.
- ❖ Rendición de cuentas.

b) Prohibido

- ❖ Mensajes partidistas.
- ❖ Opiniones personales.
- ❖ Ataques a terceros.
- ❖ Uso indebido de imagen institucional.

c) Seguridad Digital

- ❖ Contraseñas actualizadas.
- ❖ Acceso restringido.
- ❖ Respaldo mensual.

CAPÍTULO 12. MEDIOS IMPRESOS INSTITUCIONALES

12.1 (Lonas, Boletines y Folletos)

a) Naturaleza

Los medios impresos constituyen herramientas de difusión institucional destinadas a informar a la ciudadanía sobre programas, servicios, convocatorias y acciones del Gobierno Municipal. Su uso deberá regirse por los principios de legalidad, utilidad pública y neutralidad política.

12.2 Lonas Institucionales

a) Finalidad

Las lonas deberán utilizarse exclusivamente para:

- ❖ Convocatorias oficiales.
- ❖ Información de servicios públicos.
- ❖ Campañas institucionales autorizadas.
- ❖ Señalización temporal de programas o eventos públicos.

b) Lineamientos Técnicos

- ❖ Deberán incluir logotipo oficial vigente.
- ❖ No podrán incluir nombres, imágenes o frases que impliquen promoción personalizada.
- ❖ Deberán contener información clara y breve.

c) No Está Permitido

- ❖ Colocar lonas con fines personales o partidistas.
- ❖ Mantener lonas de eventos ya concluidos.
- ❖ Alterar colores o identidad institucional.
- ❖ Utilizar recursos públicos para promoción individual.

12.3 Boletines Informativos Impresos

a) Finalidad

Los boletines impresos deberán utilizarse cuando:

- ❖ Exista necesidad de informar a población sin acceso digital.
- ❖ Se trate de rendición de cuentas.
- ❖ Se difundan programas de alcance comunitario.

b) Requisitos

- Redacción institucional.
- Datos verificables.
- Identidad gráfica oficial.
- Fecha de emisión.
- Área responsable.

c) No está permitido

- ❖ Exagerar resultados.
- ❖ Incluir opiniones personales.
- ❖ Publicar información sin validación.
- ❖ Utilizar lenguaje partidista.

d) Explicación

El boletín impreso es un documento público que puede ser auditado. Su contenido debe ser objetivo y comprobable.

12.4 Folletos Informativos

a) Uso Permitido

- ❖ Campañas de salud.
- ❖ Programas sociales.
- ❖ Educación cívica.
- ❖ Protección civil.

c) Contenido Obligatorio

- ❖ Información clara y accesible.
- ❖ Datos de contacto oficiales.
- ❖ Logotipo institucional.
- ❖ Vigencia del programa.

d) Prohibiciones

- ❖ Incluir fotografías personalizadas con fines de posicionamiento.
- ❖ Difundir información no autorizada.

CAPÍTULO 17. COORDINACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES

17.1 Principio de Coordinación Institucional

La relación con medios de comunicación deberá conducirse bajo los principios de respeto, objetividad, transparencia y equidad.

a) Se consideran medios locales:

- ❖ Periódicos impresos.
- ❖ Portales digitales.
- ❖ Radiodifusoras.
- ❖ Medios comunitarios.

b) La Dirección de Comunicación será el único conducto oficial para:

- ❖ Envío de boletines.
- ❖ Convocatoria a ruedas de prensa.
- ❖ Gestión de entrevistas.
- ❖ Aclaraciones institucionales.

17.2 Entrevistas y Declaraciones

a) Procedimiento

- ❖ La solicitud deberá notificarse a la Dirección de Comunicación.
- ❖ Se definirá postura institucional.
- ❖ Se designará vocero autorizado.
- ❖ Se preparará ficha informativa previa.

b) No Está Permitido

- ❖ Dar declaraciones improvisadas en temas sensibles.
- ❖ Contradecir postura institucional.
- ❖ Emitir opiniones personales en representación del Ayuntamiento.
- ❖ Filtrar información oficial.

c) Explicación

Una declaración pública representa al Gobierno Municipal completo. Las contradicciones generan desinformación y afectan la credibilidad institucional.

17.3 Publicidad en Medios

En caso de contratación de espacios publicitarios:

- ❖ Deberá existir justificación pública.
- ❖ Contar con autorización presupuestal.
- ❖ Respetar criterios de equidad y transparencia.

17.4 Manejo de Información Incorrecta o Ataques Mediáticos

a) En caso de información errónea difundida por medios:

- ❖ Se verificará el contenido.
- ❖ Se elaborará postura oficial.
- ❖ Se enviará aclaración formal.
- ❖ Se evitará confrontación pública innecesaria.

b) No está permitido:

- ❖ Responder con descalificaciones.
- ❖ Utilizar redes oficiales para confrontar periodistas.
- ❖ Amenazar o intimidar medios de comunicación.

c) Disposición complementaria

Todo material impreso y toda relación con medios deberá estar debidamente documentada y archivada, con copia digital y respaldo administrativo.

CAPÍTULO 18. PÁGINA WEB OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO

18.1 Naturaleza de la Página Web Oficial

La página web oficial del Ayuntamiento de Huazalingo constituye el principal medio digital de información institucional, transparencia y vinculación ciudadana. Es un canal formal, permanente y de carácter público, mediante el cual el Gobierno Municipal:

- ❖ Difunde información oficial.
- ❖ Cumple obligaciones de transparencia.
- ❖ Publica programas y servicios.
- ❖ Facilita la interacción con la ciudadanía.

Su contenido tiene carácter oficial y puede ser utilizado como referencia jurídica o administrativa.

a) Objetivos

La página web deberá:

- ❖ Garantizar acceso claro y ordenado a la información pública.
- ❖ Cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la legislación vigente.
- ❖ Publicar información actualizada sobre programas, trámites y servicios.
- ❖ Facilitar la rendición de cuentas.
- ❖ Fortalecer la confianza ciudadana.

b) Administración y Responsabilidad

La administración técnica y editorial de la página web será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social, en coordinación con:

- ❖ Secretaría General.
- ❖ Unidad de Transparencia.
- ❖ Direcciones y organismos descentralizados.

Cada área será responsable de proporcionar información verificada y actualizada de su competencia.

C) Contenido Obligatorio

La página web deberá contener, como mínimo:

- Información institucional del Ayuntamiento.
- Directorio oficial.
- Marco normativo municipal.
- Programas y servicios.
- Convocatorias vigentes.
- Boletines oficiales.
- Apartado de transparencia.
- Datos de contacto oficiales.
- Aviso de privacidad.

d) Actualización de Contenidos

- ❖ La información deberá mantenerse actualizada de manera periódica.
- ❖ Cada área deberá revisar y validar su información al menos trimestralmente.
- ❖ Las convocatorias deberán retirarse al concluir su vigencia.
- ❖ La información histórica deberá conservarse en archivo digital.

e) Explicación

La actualización constante evita desinformación y posibles responsabilidades administrativas por publicar datos incorrectos o desactualizados.

18.2 Transparencia y Protección de Datos

a) La página web deberá:

- ❖ Cumplir con las obligaciones de transparencia aplicables.
- ❖ Proteger datos personales conforme a la normativa vigente.
- ❖ Incluir aviso de privacidad actualizado.
- ❖ Garantizar accesibilidad a la información pública.

b) No está permitido:

- ❖ Publicar CURP, domicilios, teléfonos personales o información sensible sin fundamento legal.
- ❖ Ocultar información pública sin justificación normativa.

18.3 Seguridad Digital

a) Se deberán implementar medidas de seguridad como:

- ❖ Accesos restringidos.
- ❖ Contraseñas seguras.
- ❖ Respaldo periódico de la información.
- ❖ Control de usuarios administradores.
- ❖ Monitoreo contra alteraciones o vulneraciones.

b) No está permitido:

- ❖ Compartir contraseñas institucionales.
- ❖ Permitir accesos no autorizados.
- ❖ Manipular información oficial sin registro.

18.4 Interacción Ciudadana

a) Si la página incluye formularios o buzones digitales:

- ❖ Las solicitudes deberán canalizarse al área correspondiente.
- ❖ Deberá generarse folio o registro interno.
- ❖ Se deberá dar seguimiento oportuno.

b) No está permitido:

- ❖ Ignorar solicitudes formales.
- ❖ Eliminar quejas sin registro.
- ❖ Manipular opiniones ciudadanas.

18.5 Archivo Digital

a) Todo contenido publicado deberá:

- ❖ Resguardarse en respaldo digital.
- ❖ Mantener registro de fecha de publicación.
- ❖ Conservar versiones históricas cuando proceda.

Esto garantiza trazabilidad administrativa y cumplimiento legal.

b) Disposición complementaria

La página web oficial del Ayuntamiento de Huazalingo es un instrumento de gobierno abierto, por lo que su administración deberá regirse bajo criterios de profesionalismo, transparencia y responsabilidad institucional.

CAPÍTULO 19. MEDIOS DIGITALES INSTITUCIONALES

19.1 Naturaleza

Se consideran medios digitales institucionales todos los canales electrónicos oficiales utilizados por el Ayuntamiento de Huazalingo para el ejercicio de la comunicación pública, incluyendo:

- ❖ Página web oficial.
- ❖ Redes sociales institucionales.
- ❖ Correos electrónicos con dominio oficial.
- ❖ Plataformas digitales de trámites.
- ❖ Sistemas internos de gestión.
- ❖ Canales oficiales de mensajería institucional.

Estos medios constituyen bienes públicos digitales y forman parte del patrimonio informativo del Ayuntamiento.

a) Principios de Uso

El uso de medios digitales deberá regirse por:

- ❖ Legalidad.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Seguridad informática.
- ❖ Protección de datos personales.
- ❖ Responsabilidad administrativa.
- ❖ Neutralidad política.

b) Autorización y Registro

- ❖ Ningún servidor público podrá crear cuentas digitales oficiales sin autorización expresa de la Dirección de Comunicación.
- ❖ Toda cuenta digital institucional deberá registrarse formalmente.
- ❖ Las credenciales de acceso deberán resguardarse bajo control administrativo.
- ❖ Al término de la administración, los accesos deberán entregarse mediante acta administrativa.

19.2 Uso del Correo Electrónico Institucional

a) El correo electrónico institucional:

- ❖ Es un medio formal de comunicación administrativa.
- ❖ Sustituye notificaciones informales.
- ❖ Debe utilizarse exclusivamente para asuntos oficiales.

b) No está permitido:

- ❖ Utilizarlo para fines personales.
- ❖ Compartir información confidencial sin autorización.
- ❖ Reenviar información oficial a cuentas personales sin justificación.
- ❖ Compartir contraseñas.

19.3 Seguridad Digital

a) Las áreas deberán garantizar:

- ❖ Cambio periódico de contraseñas.
- ❖ Autenticación de doble factor cuando sea posible.
- ❖ Respaldo periódico de información.
- ❖ Control de accesos de administradores.

b) No está permitido:

- ❖ Entregar accesos a personal no autorizado.
- ❖ Utilizar dispositivos personales sin medidas de seguridad.
- ❖ Modificar información oficial sin registro.

c) Disposición Complementaria

Los medios digitales institucionales son herramientas estratégicas de gobierno y deberán administrarse con profesionalismo, criterio técnico y estricto apego a la ley, reconociendo que toda publicación constituye comunicación oficial del Ayuntamiento.

El presente **Manual de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal de Huazalingo 2024–2027** constituye el instrumento normativo rector en materia de identidad institucional, difusión oficial, relación con medios, comunicación digital, gestión de crisis y producción de materiales impresos y electrónicos. Su observancia es obligatoria para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, incluyendo organismos descentralizados, áreas administrativas, direcciones, coordinaciones y personal de nuevo ingreso, sin excepción alguna. La correcta aplicación de este Manual permitirá:

- ❖ Garantizar orden institucional en los procesos comunicativos.
- ❖ Fortalecer la imagen pública del Ayuntamiento.
- ❖ Asegurar transparencia y rendición de cuentas.

La comunicación institucional no es únicamente un mecanismo de difusión, sino una herramienta estratégica para, promover la participación social y consolidar un gobierno cercano, transparente y responsable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Del Manual de Comunicación de la Presidencia Municipal de Huazalingo, Hidalgo

PRIMERO. El presente Manual de Comunicación de la Presidencia Municipal de Huazalingo, Hidalgo, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento y su correspondiente publicación en los medios oficiales del municipio.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad o Área de Comunicación Social de la Presidencia Municipal para que, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales, realice las acciones necesarias para la difusión interna del presente manual entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal.



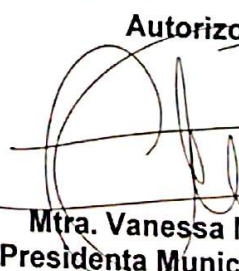

TERCERO. Las dependencias, direcciones y áreas administrativas del Ayuntamiento deberán ajustar sus mecanismos de comunicación institucional, difusión y manejo de información pública a lo establecido en el presente manual.

CUARTO. En tanto se emitan lineamientos complementarios o formatos oficiales derivados del presente manual, la Unidad de Comunicación Social podrá emitir criterios técnicos y administrativos provisionales para su correcta aplicación.

QUINTO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones, lineamientos o criterios internos que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Comunicación.

SEXTO. La interpretación administrativa del presente manual, para efectos de su aplicación, corresponderá a la Unidad de Comunicación Social de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría General Municipal y las áreas competentes.

SÉPTIMO. El presente manual deberá revisarse y actualizarse periódicamente, preferentemente al inicio de cada administración municipal o cuando las necesidades institucionales así lo requieran

 <p>Elaboro</p> <p>Lic. Josué Antonio Leocadio Director de comunicación social Huazalingo, Hidalgo.</p>	 <p>Reviso</p> <p>C. Florencio Lara Síndico procurador Municipal Huazalingo, Hidalgo.</p>	<p>Autorizo</p>   <p>Mtra. Vanessa Mejía Hernández Presidenta Municipal Constitucional Huazalingo, Hidalgo.</p>
---	---	--

**"Que siga
la Transformación"**