

SECRETARÍA DE CULTURA

Lineamientos Internos de Información y Comunicación

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 9 de marzo de 2021.

El propósito de los presentes lineamientos es orientar las acciones de comunicación para dar cumplimiento a los estándares de calidad y normatividad aplicable en el Gobierno del Estado de Hidalgo en la comunicación externa e interna.

I.- De las directrices generales a considerar en el manejo de información.

En concordancia con el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, se establecen:

A) Medidas para asegurar la calidad de la información.

El manejo de información que se comparte tanto al interior como al exterior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, deberá ser analizado previamente por cada servidor público que intervenga en el procedimiento de comunicación, independientemente de que el origen y responsabilidad final sobre el documento incida en un área distinta, este se deberá verificar para que en términos generales se dé cumplimiento a lo señalado en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Capítulo IV De las Reglas de Integridad, artículo 19 que a la letra señala:

Artículo 19 los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad información pública, deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardaran la documentación e información gubernamental. Se vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

- I.- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III.- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV.- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

- V.- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII.- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X.- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- XI.- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

B) Características de la Información.

En términos generales las características de la información generada deberán dar cumplimiento a la Sección Primera de los Principios Rectores que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Estado de Hidalgo, que señala textualmente:

Artículo 9. El Instituto como Organismo garante del derecho de acceso a la información en el Estado de Hidalgo, deberá regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios:

- I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- III. Imparcialidad: Cualidad que debe tener el Instituto respecto de sus actuaciones de ser ajeno o extraño a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- IV. Independencia: Cualidad que se debe tener para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- V. Legalidad: Obligación de ajustar su actuación, fundando y motivando sus resoluciones y actos en las normas aplicables;

- VI. **Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias;
- VII. **Objetividad:** Obligación de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- VIII. **Profesionalismo:** Obligación de sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada; y
- IX. **Transparencia:** Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Como parte de las características que debe reunir la información se deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 69 de la citada Ley:

Artículo 69. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades y atribuciones de cada área;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos; 24
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a. Área; b. Denominación del programa; c. Periodo de vigencia; d. Diseño, objetivos y alcances; e. Metas físicas; f. Población beneficiada estimada; g. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h. Requisitos y

- procedimientos de acceso; i. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j. Mecanismos de exigibilidad; k. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m. Formas de participación social; n. Articulación con otros programas sociales; o. Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y q. Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida: 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11. Los convenios modificatorios que en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 13. El convenio de terminación; y 14. El finiquito; b) De las adjudicaciones directas: 1. La propuesta enviada por el participante; 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 3. La autorización del ejercicio de la opción; 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos; 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada; 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 10. El convenio de terminación; y 11. El finiquito.
- XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su origen, indicando el destino final de cada uno de ellos;
- XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

- XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y
- XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éste verifique y apruebe, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Las características de la información generada atenderán a lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:

Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

- I. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- IV. Integrar los documentos en expedientes;

- V. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- XIV. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y
- XV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

C) Del Manejo de la Información Financiera

Para la Integración de la Información Financiera se atenderá a lo dispuesto en las siguientes leyes y reglamentos de carácter general, que de manera enunciativa má no limitativa se mencionan a continuación:

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios;
- III. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo;

II.- Del procedimiento para comunicar.

En concordancia con el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, se establecen:

A) Un sistema informático para la integración de información confiable.

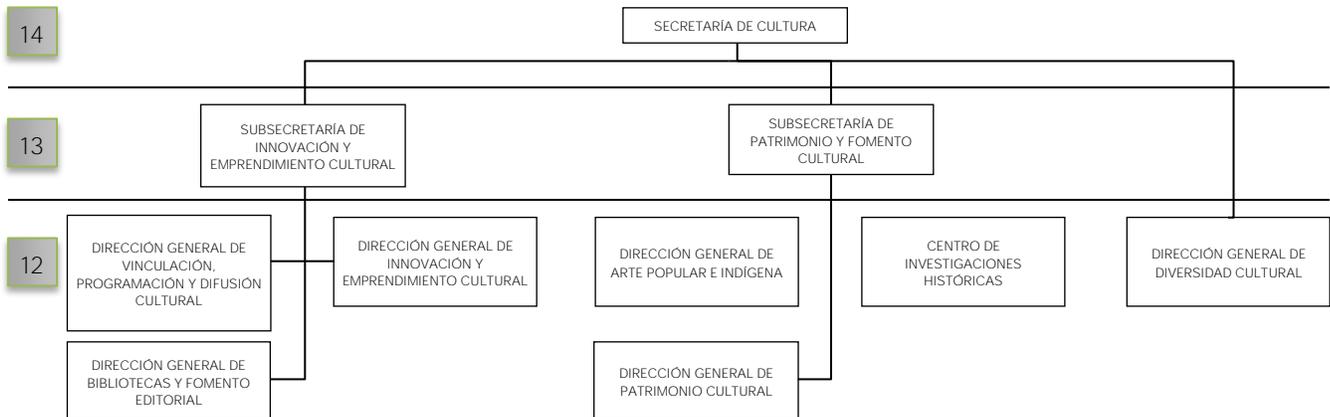
Sistema “CultusGob”, para la toma de decisiones institucionales en el ámbito artístico y cultural que, mediante el conjunto de datos que son generados día con día a través de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, que permita la representación geográfica de los mismos para la planeación estratégica de acciones de gobierno y política pública en la cultura.

Un sitio web para la integración de información y normatividad aplicable en el sector cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo: <http://cultura.hidalgo.gob.mx/acerca-de/>

B) Canales de comunicación confiables.

Los canales de comunicación interior serán por escrito y de forma verbal que incluye reuniones de trabajo, presenciales o virtuales a través de medios electrónicos, atendiendo preferentemente las líneas de mando y comunicación en sentido vertical, horizontal, o circular como están señaladas en el organigrama autorizado de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo.

ORGANIGRAMA AUTORIZADO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO



La comunicación verbal preferentemente deberá ser formalizada con evidencia gráfica o escrita a través de actas, minutas, reportes, listados, fotografías o documentos de cualquier índole, incluyendo correos electrónicos oficiales.

Los documentos oficiales a utilizar en el desarrollo de las funciones y actividades de los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura, de manera enunciativa, más no limitativa serán los siguientes.

Circulares: documento utilizado para formalizar el cumplimiento de ordenamientos legales y da a conocer información relevante y acuerdos para la mejora en los procesos técnicos y administrativos en la Secretaría de Cultura.

Memorándum: documento de carácter interno emitidos con la finalidad de aclarar e instruir sobre tópicos específicos de carácter oficial y actividades o eventos específicos que deberán cumplir las áreas en su conjunto o los empleados de la Secretaría en forma individual.

Tarjeta informativa: documento de carácter interno utilizado para comunicar de manera vertical y horizontal entre áreas de trabajo, superiores o subordinados, incluidos los integrantes de un mismo equipo de trabajo, el resultado de una diligencia, o el estado de avance, solicitar instrucciones, apoyo o documentación complementaria, así como reportar cualquier incidencia detectada en los procedimientos de la Secretaría de Cultura.

Carta o escrito libre: documento a través del cual se puede realizar una petición formal de un derecho o bien para hacer del conocimiento sobre asuntos particulares considerados relevantes por quien lo emite.

Aviso: letrero o ilustración incluidos los posters o trípticos que pueden ser utilizados para orientar, alertar o informar sobre algún acontecimiento o disposición oficial.

Formulario: formato, esquema o machote, diseñado con campos o cuadros con información que pueden ser digitales y pueden complementar o suplir los documentos mencionados con anterioridad para el manejo de la información generada en los procesos técnicos y administrativos de la Secretaría de Cultura, incluye cédulas, pólizas y papeles de trabajo.

Reporte: informe breve de actividades o comisiones de trabajo concluidas o por realizar y puede incluir cualquiera de los documentos antes mencionados.

Informe: conjunto de documentos, que puede ser exhaustivo e incluir anexos para dar a conocer metas, objetivos, planes de trabajo, presupuestos, proyectos, instructivos, manuales, etc. Este documento puede contener información con característica de datos abiertos, sujeto a las disposiciones oficiales en materia de transparencia y datos confidenciales, por lo que deberá señalarse así en cada sección que lo conforma.

De las líneas de comunicación e información.

- A) Comunicación oficial interna impresa y en formato digital, incluye la que se dirige a otras dependencias y organismos.
- B) Comunicación oficial externa dirigida a contratistas, proveedores, beneficiarios o con obligación jurídica, contractual, o por querrela.
- C) Comunicación oficial impresa y en formato digital externa, dirigida a la ciudadanía en general.
- D) Comunicación e información de carácter general, promoción y divulgación científica, incluida la destinada a la página web de la Secretaría de Cultura.
- E) Protocolo de eventos.

- A) Comunicación oficial interna impresa y en formato digital, incluye la que se dirige a otras dependencias y organismos.

Para la elaboración de documentos se deberá atender a lo señalado en la circular 001 de fecha 10 de marzo de 2021 como se señala a continuación:

Todos los oficios, tarjetas informativas y circulares que se firmarán desde el Despacho, deberán de estar alineadas a las reglas mínimas establecidas por el Gobierno del Estado de Hidalgo, mismas que se dan a conocer a través de este comunicado.

Se pide respetar los siguientes elementos mínimos para su correcto tratamiento:

1. Fecha.
2. El número de oficio, este deberá ser solicitado al área técnica del Despacho con y las nomenclaturas a utilizar son Oficio: SC/DSC/000/2021 para el Despacho de la Secretaría de Cultura y Oficio: CECULTAH/DDG/000/2021 para el caso del Despacho del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.
3. Asunto (breve síntesis)
4. Destinatario
5. Descripción del asunto
6. Remitente

Asimismo, se recuerda que deberán ser impresos en hoja opalina delegada u hojas membretadas, mismas que deberán contar con los elementos específicos obligatorios que deberán respetarse para lograr la unidad de la imagen institucional, regidos por los siguientes lineamientos ordenadamente.

Al margen superior derecho:

- a) Lugar y fecha, Graphik Regular 10 regular.
- b) (SAC) en tipografía Graphik Regular 10 regular. (área)(sub área)/Año Ejem: Oficio: SC/DSC/010/2021.
- c) Asunto: breve título del tema a tratar, en Graphik Regular 11 regular y negritas.

Alienado a la izquierda:

- d) Destinatario en tipografía en Graphik Bold 11 negrita y mayúscula, acompañado al final de la palabra: Ciudad.- en mayúsculas y minúsculas y en caso de salir fuera, se sustituye por la ciudad en mayúsculas, ejem. CIUDAD DE MÉXICO
- e) P R E S E N T E

Justificado:

- f) Texto con la descripción del asunto o cuerpo del oficio Graphik Regular 11, regular en altasy bajas para el desarrollo, con un interlineado de 1.5 líneas (Si el

caso lo requiere por la extensión del mismo, será posible ajustar el interlineado y el tamaño de letra). Se omite el punto final del último párrafo.

Alineado a la izquierda:

- g) Remitente en mayúsculas **A T E N T A M E N T E Y EL NOMBRE DE LA TITULAR** en la firma, se utilizará Graphik bold 11 en negritas.

Finalmente, al pie del texto y alineado a la izquierda, se utilizará en Graphik Regular 8 regular, para citar las copias, citándolo solo una vez (C.c.p.) como se muestra. Se anota el título, nombre completo, puesto y las siglas CECUL TAH o las que correspondan en caso externo.

Todos los oficios, previo a la firma del Despacho deberán estar rubricadas por el Titular o Responsable del área que lo redacta.

En caso de dudas comunicarse al área técnica del Despacho, misma que coordina todo lo referido a los lineamientos expuestos.

B) Comunicación oficial externa dirigida a contratistas, proveedores, beneficiarios o con obligación jurídica, contractual, o por querella.

La comunicación oficial externa dirigida a contratistas, proveedores, beneficiarios o con obligación jurídica, contractual, o por querella, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando las negociaciones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el Estado y estará sujeta de manera enunciativa y no limitativa a las siguientes directrices.

- a) Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular se tengan con el interlocutor.
- b) Evitar la comunicación informal tratándose de procedimientos oficiales.
- c) Dar trato equitativo en la entrega de información sobre las actividades, y programas a cargo de la Secretaría de Cultura.
- d) No alterar, ocultar, eliminar o negar información que posibilite el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de la Secretaría de Cultura.
- e) Resguardar la información de padrones de beneficiarios de programas gubernamentales a cargo de la Secretaría de Cultura.

f) Dirigirse a los interlocutores con respeto y cordialidad, cumpliendo con los protocolos de atención al público.

g) No proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes de asuntos a su cargo.

h) Permitir al interlocutor presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables, en los procesos a cargo de la Secretaría de Cultura.

C) Comunicación oficial impresa y en formato digital externa, dirigida a la ciudadanía en general.

Para la elaboración de documentos para información dirigidos proveedores, beneficiarios y a la ciudadanía en general se deberá revisar lo siguiente:

- I. Contar con la suficiencia presupuestal para este concepto y el calendario financiero para la liberación del recurso
- II. Realizar una petición al área de Comunicación de la Secretaría de Cultura
- III. Dar seguimiento para su validación en la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado

D) Comunicación e información de carácter general, promoción y divulgación científica, incluida la destinada a la página web

- I. Elaborar propuesta dando cumplimiento al inciso A)
- II. Realizar una petición a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural

E) Protocolo de eventos

- I. Revisar agenda
- II. Elaborar propuesta
- III. Solicitar acuerdo con la titular

De las mejoras en la comunicación.

Como parte de las mejoras en los procedimientos de la Secretaría de cultura se establece un:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR EN TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

I.- Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el apoyo de sus colaboradores de mandos medios y superiores, deberán asegurarse de comunicar de manera efectiva y participativa, los objetivos, metas y riesgos institucionales, a todo el personal de su adscripción.

II.- Para ello, será necesario que trimestralmente, den a conocer por escrito y a través de reuniones de trabajo, como mínimo la siguiente información:

- a) Objetivos, metas e indicadores institucionales;
- b) Objetivos, metas e indicadores del área y forma en que contribuyen a la consecución de sus similares institucionales;
- c) Avances en el logro de los objetivos y metas en el periodo y en su caso acciones correctivas;
- d) Riesgos institucionales y del área, incluyendo aquellos de corrupción;
- e) Factores de exposición al riesgo y posibles efectos de materializarse los riesgos;
- f) Evaluación de los riesgos;
- g) Acciones de mitigación para responder a cada riesgo;
- h) Mecanismos de retroalimentación.

III.- Los Titulares responsables deberán dejar evidencia de sus acciones a través de comunicados, circulares, minutas levantadas o cualquier otra que estimen pertinente.

Autorizó:

Encargada del Despacho de la Secretaría de Cultura
 Dra. Leyza Aída Fernández Vega

Revisó:

Director de Administración de la Secretaría de Cultura
 L. C. Sergio Islas López

Elaboro:

Encargado de Departamento de Fortalecimiento Institucional
 L.A. Claudio Guillermo Guerrero Sánchez