

## **LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA CULTUSGOB**

CultusGob es un sistema de información completo y centralizado de información institucional que permite registrar y capturar de manera cuantitativa las actividades y evidencias realizadas por las diferentes unidades administrativas y organismos sectorizados de la dependencia para el cumplimiento de las metas e indicadores institucionales.

Así, el sistema cumple tres propósitos principales:

- Llevar un registro, control detallado y evidencia de actividades realizadas por las áreas.
- Generar reportes e informes para su procesamiento e incorporación al Tablero Estratégico de Control de Indicadores del Gobernador a través de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, y de conformidad con la estrategia de Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Hidalgo.
- Identificar áreas de oportunidad que permitan favorecer la toma de decisiones sobre la política cultural en el Estado.

Por lo anterior, y con el propósito de realizar el registro de información de manera oportuna para la generación de reportes e informes para las unidades administrativas del Poder Ejecutivo que así lo solicite, toda aquella persona que tenga asignada una cuenta de usuario en CultusGob, guiar sus actividades bajo las siguientes:

### **Premisas**

Corresponderá al área de Planeación de la Secretaría de Cultura en coordinación con la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, la determinación, parametrización y alcance de aquellas variables y subvariables que resulten significativas para el logro de los objetivos y metas de la presente administración. Las propuestas que alguna Dirección de Área desee realizar, deberá ser relevante y pertinente, y deberá acompañarse de su correspondiente justificación y todos

aquellos elementos que resulten necesarios para su eventual revisión, valoración y/o implementación.

## Compromisos

Como se ha comentado en el presente curso y en función del tipo de indicador, la captura de información de cada subvariable se realiza por una de las siguientes formas:

- Captura de beneficiarios (captura nominal, persona por persona).
- Captura de evento o actividad.
- Captura de información concentrada.

En este contexto y sin distinción, se espera que la información capturada en los distintos campos de información sea:

- Confiable.
- Verídica.
- Pertinente.
- De calidad.
- Clara.
- Alineada a las funciones y atribuciones de su unidad administrativa.
- Única (que no esté duplicada).

De igual manera, toda evidencia que acompañe a los campos de información deberá corresponder con la información que reporta así como verificable y comprobable tanto en su archivo electrónico como de manera física (en su expediente) si es que resulta aplicable.

## Responsabilidades

Cada titular de departamento, subdirección, dirección de área o dirección general, será responsable de registrar periódicamente la información de su correspondiente unidad administrativa.

Cada persona o usuario de CultusGob registrado, será responsable de la información que registra, y corresponsable de la misma con la unidad administrativa a la que pertenece.

Cada usuario de CultusGob, asume el compromiso de resguardar su clave de acceso, no compartirla para evitar el mal uso de la misma, custodiar la información que reporta, no filtrar información hacia el exterior de la institución u otras áreas, así como mantenerse y conducirse en todo caso con discreción, honorabilidad y reserva.

## Lineamientos

Todas las unidades administrativas y/o usuarios registrados en la plataforma CultusGob, deberán registrar la información del mes anterior, durante los 5 primeros días naturales de cada mes.

Bajo ninguna circunstancia se abrirá la plataforma para capturar información de meses anteriores o fuera de fecha, salvo hechos extraordinarios.

Todas las solicitudes de alta, ratificación, modificación y/o recuperación de usuarios y contraseñas, deberán realizarse por medio del formulario de solicitud.

En el caso de las evidencias, éstas deberán corresponder, ser consistentes suficientes con respecto a la actividad o información que registra, y para la cual puede considerar un:

- Oficio firmado, sellado y rubricado.
- Convenio firmado.
- Fotografía en archivo de Imagen, Word o PDF con pie de foto que describa y/o de cuenta de a qué actividad corresponde. No es suficiente solo la fotografía.
- Informe de actividades firmado, sellado y rubricado.
- Etc.

En este sentido, se determina que la evidencia que se subirá a CultusGob, es de referencia y con propósitos informativos; bajo ninguna circunstancia la evidencia que se suba a CultusGob sustituirá a los expedientes físicos o digitales que cada

unidad administrativa resguarde y/o mantenga en su posesión en los términos de la Ley de Archivos ya que, de manera aleatoria, la Unidad Técnica de Planeación y Evaluación del Desempeño, podrá realizar la revisión y/o solicitud de información ampliada de manera directa al área generadora.

Asimismo, es pertinente señalar que lo que se reportan son principalmente, productos terminados o actividades concluidas salvo que, resulte de pertinencia o se encuentren programadas tareas de evaluación y/o de seguimiento de manera regular.

En otro sentido, se sugiere que todos los archivos electrónicos que suba al sistema de información CultusGob, mantenga la siguiente nomenclatura:

AÑOMESDÍA-NOMBRE\_DEL\_AREA-  
NOMBRE\_DE\_LA\_ACTIVIDAD\_CONSECUTIVO(SI\_LO\_REQUIERE).PDF

Ejemplo:

20230505-CECULTAH-CONVENIO\_CON\_INSTITUCION\_X.PDF  
20230505-CAH-FOTOGRAFIAS-DE-CONCIERTO-DIA-DE-LAS-MADRES.PDF  
20230505-ADMINISTRACION-RECIBO-DE-AYUDA-SOCIAL-ENTREGADA-0001.PDF  
ETC.

Por lo anterior, a los 17 días del mes de mayo de 2023, se emiten los presentes lineamientos internos para la captura de información en la plataforma CultusGob.

Elaboró



Ing. Eliel Trigueros Hernández  
Coordinación de Innovación y Sistemas  
de Información

Autorizó



Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez  
Director General de Innovación y  
Emprendimiento Cultural

# **ANEXOS**

## **FORMATOS DE TRABAJO**

- FORMATO DGIEC-CG-01 Solicitud de cuenta CultusGob
- FORMATO DGIEC-CG-02 Solicitud de Ratificación de Usuario CultusGob
- FORMATO DGIEC-CG-03 Solicitud de Modificación de Usuario CultusGob
- FORMATO DGIEC-CG-04 Solicitud de Regeneración de Contraseña CultusGob
- FORMATO DGIEC-CG-05 Solicitud de Suspensión de Usuario CultusGob

**FORMATO DGIEC-CG-01 Solicitud de cuenta CultusGob**

Pachuca de Soto, Hgo., a XXX de XXXXXXXXXX de 202X

Oficio no. XXXXXXXXXX

**Mtro Keivin Wedell Reyes Gutiérrez**

Director General de Innovación  
y Emprendimiento Cultural  
P r e s e n t e.

Reciba por este medio un saludo cordial mediante el cual, con el propósito de realizar la captura, seguimiento o revisión de la información que se genera en la unidad administrativa de mi adscripción a partir de las actividades que se desarrollan cotidianamente, solicito la creación de una cuenta de usuario a partir de los datos registrados en el formulario publicado en Internet en la liga <https://cutt.ly/g58UxXI>.

En este sentido, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, Ley de Archivos, Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Estatal, Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo, Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Código de Conducta de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable, me comprometo a realizar la captura de información e incorporación de la evidencia correspondiente en los periodos de tiempo que se indiquen, garantizando en todo momento que esta será de calidad, veraz, clara, oportuna, actual, fidedigna, precisa, confiable y en concordancia con las actividades, funciones y facultades de mi unidad administrativa.

De igual manera, me comprometo a utilizar el sistema de información con responsabilidad y a cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la institución para el uso de la misma. Entiendo que el sistema de información es propiedad exclusiva de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo y que cualquier uso indebido del mismo será sancionado de acuerdo a

las políticas y regulaciones internas dado que, la información que suministre, contribuirá al envío de información para su incorporación en el Tablero Estratégico de Control de Indicadores del Gobierno del Estado a través de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, y de conformidad con la estrategia de *Presupuesto Basado en Resultados* y el *Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Hidalgo*.

Declaro que he sido debidamente informado acerca de los riesgos inherentes al uso de sistemas de información y que en la liga <https://cutt.ly/558PaJB> estará disponible la Guía de Captura de Información en el Sistema CultusGob para el uso adecuado del sistema de información.

Acepto que la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo no será responsable por daños, pérdidas o perjuicios derivados de un uso indebido o no autorizado del sistema de información.

La presente carta responsiva tiene efectos legales y se considerará como prueba en caso de cualquier controversia que pudiera derivarse del uso del sistema de información.

Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente

Autorizó

**Nombre completo y firma del  
solicitante**

Cargo y unidad administrativa del  
solicitante

**Nombre completo y firma del  
Director General o Director de Área**

Cargo y unidad administrativa del  
solicitante

C.c.p. Expediente



**FORMATO DGIEC-CG-02 Solicitud de Ratificación de Usuario CultusGob**

Pachuca de Soto, Hgo., a XXX de XXXXXXXXXX de 202X

Oficio no. XXXXXXXXXX

**Mtro Keivin Wedell Reyes Gutiérrez**

Director General de Innovación  
y Emprendimiento Cultural  
P r e s e n t e.

Reciba por este medio un saludo cordial mediante el cual, con el propósito de realizar la captura, seguimiento o revisión de la información que se genera en la unidad administrativa de mi adscripción a partir de las actividades que se desarrollan cotidianamente, me permito ratificar por este medio a NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO, quien se desempeña como CARGO QUE DESEMPEÑA en la NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA de la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA a partir de los datos registrados en el formulario publicado en Internet en la liga <https://cutt.ly/g58UxXI>.

Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente

**Nombre completo y firma del solicitante**

Cargo y unidad administrativa del solicitante

C.c.p. Expediente

**FORMATO DGIEC-CG-03 Solicitud de Modificación de Usuario CultusGob**

Pachuca de Soto, Hgo., a XXX de XXXXXXXXXX de 202X

Oficio no. XXXXXXXXXX

**Mtro Keivin Wedell Reyes Gutiérrez**

Director General de Innovación  
y Emprendimiento Cultural  
P r e s e n t e.

Reciba por este medio un saludo cordial mediante el cual, con el propósito de realizar la captura, seguimiento o revisión de la información que se genera en la unidad administrativa de mi adscripción a partir de las actividades que se desarrollan cotidianamente, me permito solicitar por este medio la actualización de la cuenta de usuario NOMBRE DE USUARIO asociada al servidor público NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO, quien se desempeña como CARGO QUE DESEMPEÑA en la NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA de la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA a partir de los datos registrados en el formulario publicado en Internet en la liga <https://cutt.ly/g58UxXI>.

Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente

**Nombre completo y firma del solicitante**  
Cargo y unidad administrativa del solicitante

C.c.p. Expediente

**FORMATO DGIEC-CG-04 Solicitud de Regeneración de Contraseña  
CultusGob**

Pachuca de Soto, Hgo., a XXX de XXXXXXXXX de 202X  
Oficio no. XXXXXXXXXX

**Mtro Keivin Wedell Reyes Gutiérrez**

Director General de Innovación  
y Emprendimiento Cultural

Presente.

Reciba por este medio un saludo cordial mediante el cual, con el propósito de realizar la captura, seguimiento o revisión de la información que se genera en la unidad administrativa de mi adscripción a partir de las actividades que se desarrollan cotidianamente, me permito solicitar por este medio la regeneración de contraseña de la cuenta de usuario NOMBRE DE USUARIO asociada al servidor público NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO, quien se desempeña como CARGO QUE DESEMPEÑA en la NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA de la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA a partir de los datos registrados en el formulario publicado en Internet en la liga <https://cutt.ly/g58UxXI>.

Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente

V.o.B.o

**Nombre completo y firma del  
solicitante**

Cargo y unidad administrativa del  
solicitante

**Nombre completo y firma del  
Director General o Director de Área**

Cargo y unidad administrativa del  
solicitante

C.c.p. Expediente

## FORMATO DGIEC-CG-05 Solicitud de Suspensión de Usuario CultusGob

Pachuca de Soto, Hgo., a XXX de XXXXXXXXXX de 202X

Oficio no. XXXXXXXXXX

**Mtro Keivin Wedell Reyes Gutiérrez**

Director General de Innovación  
y Emprendimiento Cultural  
P r e s e n t e.

Reciba por este medio un saludo cordial mediante el cual, con el propósito de realizar la captura, seguimiento o revisión de la información que se genera en la unidad administrativa de mi adscripción a partir de las actividades que se desarrollan cotidianamente, me permito solicitar por este medio la suspensión de la cuenta de usuario NOMBRE DE USUARIO asociada al servidor público NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO, EXPLICAR BREVEMENTE LOS MOTIVOS DE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN a partir de los datos registrados en el formulario publicado en Internet en la liga <https://cutt.ly/g58UxXI>.

Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente

**Nombre completo y firma del solicitante**

Cargo y unidad administrativa del solicitante

C.c.p. Expediente