



POLÍTICAS DE MEDIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública
Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de
Hidalgo (ITAIH)**

Descripción breve

Criterios para el uso adecuado, eficiente, seguro y responsable de los
medios formales de comunicación interna del ITAIH

POLÍTICAS DE MEDIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN INTERNA
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Hidalgo
(ITAIH)

I. Objetivo

Establecer las reglas y criterios para el uso adecuado, eficiente, seguro y responsable de los medios formales de comunicación interna del ITAIH, garantizando la certeza administrativa, la trazabilidad de la información, la protección de datos personales y el fortalecimiento de la integridad institucional.

II. Alcance

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para:

- Personas servidoras públicas del ITAIH
- Personal de base, confianza, honorarios y prestadores de servicio
- Órganos colegiados, áreas administrativas y técnicas

III. Principios rectores

La comunicación interna del ITAIH se regirá por los principios de:

- Legalidad
- Transparencia
- Confidencialidad
- Profesionalismo
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Protección de datos personales

IV. Medios formales de comunicación interna

- Se consideran medios formales los siguientes:
- Oficios
- Circulares
- Memorándums
- Correos electrónicos institucionales
- Sistemas electrónicos institucionales (gestión documental, control de expedientes, plataformas internas)
- Actas (de sesiones, comités, reuniones formales)
- Comunicados internos oficiales
- Minutas formalizadas

Quedan excluidos como medios formales: WhatsApp, redes sociales, mensajes personales, llamadas telefónicas y cualquier medio informal, salvo para coordinación operativa no decisoria.

V. Lineamientos generales

1. *Uso obligatorio de medios formales*

- Toda instrucción, acuerdo, requerimiento, prevención, notificación interna o determinación administrativa deberá realizarse por medio formal.
- Ninguna instrucción relevante tendrá validez administrativa si se emite únicamente por medios informales.

2. *Correo electrónico institucional*

- El correo institucional es un medio oficial y deberá utilizarse exclusivamente para asuntos laborales.
- Está prohibido reenviar información institucional a correos personales sin autorización.
- Los correos deberán:
 - a) Tener asunto claro y descriptivo
 - b) Lenguaje institucional
 - c) Firmas oficiales
 - d) Adjuntos debidamente identificados

3. *Oficios y memorándums*

- Deberán emitirse en papel membretado o formato institucional autorizado.
- Contener número de oficio, fecha, destinatario, asunto y firma.
- Ser registrados en el sistema de control documental correspondiente.

4. *Circulares y comunicados internos*

Solo podrán ser emitidos por:

- El Consejo General
- La Presidencia
- Secretaría Ejecutiva
- Titulares de área, dentro de su competencia
- Tendrán efectos generales y obligatorios según su contenido.

5. *Actas y minutas*

- Las actas deberán levantarse en todas las sesiones formales.
- Las minutas solo tendrán carácter informativo hasta su validación.
- Su resguardo será responsabilidad del área competente.

VI. Protección de datos personales y confidencialidad

- Toda comunicación interna deberá respetar la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Se deberá:
 - Minimizar datos personales
 - Clasificar la información (pública, confidencial, reservada)
 - Evitar el envío masivo innecesario
 - La vulneración de datos mediante comunicación interna será considerada falta administrativa.

VII. Responsabilidades

- Titulares de área: Supervisar el uso correcto de los medios formales.
- Personas servidoras públicas: Utilizar los medios conforme a estas políticas.
- Órgano Interno de Control: Vigilar el cumplimiento y aplicar sanciones en su caso.
- Unidad de Transparencia y/o Datos Personales: Asesorar en clasificación y manejo de información.

VIII. Conservación y archivo

- Toda comunicación formal deberá integrarse al expediente correspondiente.
- La conservación se realizará conforme a la normativa archivística vigente.
- Se garantizará la trazabilidad y disponibilidad para auditorías y revisiones.

IX. Incumplimiento

El uso indebido de los medios formales de comunicación interna podrá dar lugar a:

- Responsabilidades administrativas
- Medidas correctivas
- Sanciones conforme a la normativa aplicable

X. Vigencia

Las presentes políticas entrarán en vigor a partir de su aprobación por el órgano competente del ITAIH.

APLICACIÓN ESPECÍFICA POR ÁREA – ITAIH

I. Disposiciones generales

Cada área del ITAIH deberá utilizar exclusivamente medios formales de comunicación para el ejercicio de sus atribuciones, garantizando trazabilidad, certeza jurídica, protección de datos personales e integridad institucional.

II. Aplicación por área

1. Consejo General

Medios obligatorios

- Actas de sesión
- Acuerdos del Consejo
- Circulares y Comunicados oficiales internos
- Oficios y resoluciones

Lineamientos específicos

- Toda determinación del Consejo deberá constar en acta debidamente aprobada y firmada.
- Las instrucciones a áreas operativas deberán emitirse mediante acuerdos o comunicados formales, nunca por medios informales.
- Las versiones preliminares solo tendrán carácter informativo hasta su aprobación.

Prohibiciones

- Instrucciones verbales sin soporte documental.
- Uso de mensajería instantánea para decisiones colegiadas.

2. Presidencia

Medios obligatorios

- Oficios
- Circulares
- Comunicados internos
- Correos electrónicos institucionales

Lineamientos específicos

- Toda instrucción de carácter general deberá formalizarse por circular o comunicado.
- Las instrucciones particulares deberán documentarse mediante oficio o correo institucional.
- Las comunicaciones deberán respetar la cadena de mando y las atribuciones de cada área.

Responsabilidad clave

- Garantizar que las decisiones estratégicas queden debidamente documentadas.

3. Secretaría Ejecutiva

Medios obligatorios

- Oficios
- Memorándums
- Correos institucionales
- Actas y minutas

Lineamientos específicos

- Coordinar la distribución formal de acuerdos del Consejo General.
- Asegurar que las minutas se formalicen oportunamente.
- Fungir como eje documental entre áreas técnicas y órganos colegiados.

Prohibiciones

- Retrasar la formalización de acuerdos.
- Comunicar acuerdos no aprobados como definitivos.

4. Dirección Jurídica

Medios obligatorios

- Oficios
- Dictámenes
- Proyectos de resolución
- Correos institucionales

Lineamientos específicos

- Toda opinión jurídica deberá emitirse por escrito y debidamente fundada.
- Las observaciones a proyectos deberán documentarse formalmente.
- La comunicación sobre procedimientos deberá integrarse al expediente respectivo.

Datos personales

- Uso estricto del principio de mínima información necesaria.

5. Dirección de Transparencia y Verificación

Medios obligatorios

- Oficios de inicio
- Requerimientos
- Actas circunstanciadas
- Correos institucionales

Lineamientos específicos

- Toda actuación de verificación deberá estar previamente documentada.
- Las instrucciones operativas deberán constar por oficio o memorándum.
- Cualquier incidencia deberá comunicarse de forma inmediata y formal.

Prohibiciones

- Acuerdos verbales con sujetos obligados.
- Uso de mensajería personal para actuaciones de verificación.

6. Dirección de Protección de Datos Personales

Medios obligatorios

- Oficios
- Acuerdos
- Requerimientos
- Actas
- Correos institucionales

Lineamientos específicos

- Las comunicaciones deberán clasificarse conforme a su nivel de confidencialidad.
- Toda denuncia, prevención o requerimiento deberá integrarse al expediente.
- Evitar envíos masivos de información sensible.

Responsabilidad clave

- Supervisar el uso adecuado de datos personales en la comunicación interna.

7. Dirección de Acceso

Medios obligatorios

- Oficios
- Correos institucionales
- Registros en sistemas electrónicos

Lineamientos específicos

- Las solicitudes y respuestas internas deberán documentarse.
- No se deberán emitir criterios informales sobre clasificación de información.
- Garantizar trazabilidad en comunicaciones relacionadas con acceso a la información.

8. Órgano Interno de Control (OIC)

Medios obligatorios

- Oficios
- Acuerdos

- Requerimientos
- Actas
- Informes

Lineamientos específicos

- Toda observación, recomendación o requerimiento deberá realizarse por medio formal.
- Las investigaciones deberán resguardarse con estricta confidencialidad.
- Evitar comunicaciones informales que comprometan la imparcialidad.

9. Dirección Administrativa

Medios obligatorios

- Oficios
- Circulares
- Memorándums
- Correos institucionales

Lineamientos específicos

- Toda instrucción laboral deberá comunicarse formalmente.
- Las comunicaciones que contengan datos personales deberán restringirse.
- Las circulares deberán publicarse por los canales institucionales autorizados.

10. Tecnologías de la Información

Medios obligatorios

- Correos institucionales
- Reportes técnicos
- Oficios

Lineamientos específicos

- Documentar incidencias, accesos y mantenimientos.
- Garantizar la seguridad de los medios electrónicos.
- Restringir accesos a sistemas de comunicación institucional.

III. Disposiciones transversales

- Ningún área podrá sustituir medios formales por informales.
- Las comunicaciones interáreas deberán respetar jerarquías.
- Toda comunicación relevante será auditable.
- El incumplimiento podrá generar responsabilidad administrativa.

IV. Entrada en vigor

Estas disposiciones serán obligatorias a partir de su aprobación por el órgano competente del ITAIH.

V. Matriz general por área y medio

Claves

-  Permitido / Obligatorio
-  Permitido con restricciones
-  Prohibido como medio formal

Área / Medio	Oficio	Circular	Memorándum	Correo institucional	Acta / Minuta	Sistema electrónico	WhatsApp / personal
Consejo General							
Presidencia							
Secretaría Ejecutiva Dirección Jurídica							
Verificación							
Protección de Datos Personales							
Unidad de Transparencia							
Órgano Interno de Control							
Admón. y Finanzas							
Tecnologías de la Información							

a) Alcances y restricciones por medio

Oficio

- Uso: instrucciones, requerimientos, notificaciones, acuerdos.
- Obligatorio cuando genera efectos jurídicos o administrativos.

Circular

- Uso exclusivo para disposiciones generales.
- Emisión restringida a Presidencia, Consejo y áreas autorizadas.

Memorándum

- Uso interno operativo.
- No sustituye al oficio cuando hay efectos jurídicos.

Correo electrónico institucional

- Medio oficial de comunicación.
- Debe conservarse y clasificarse.
- No válido para resoluciones o actuaciones formales sin respaldo documental.

Acta / Minuta

- Acta: obligatoria en sesiones y decisiones formales.
- Minuta: informativa hasta su validación.

Sistemas electrónicos institucionales

- Uso preferente para control, trazabilidad y archivo.
- Su registro sustituye respaldo físico cuando la norma lo permita.

Medios informales (WhatsApp, mensajes personales)

- Prohibidos como medios formales.
- Permitidos solo para coordinación logística sin efectos administrativos.

b) Matriz de riesgos y controles

Riesgo identificado	Área más expuesta	Medio indebido	Control establecido
Instrucciones sin soporte	Todas	WhatsApp	Uso obligatorio de oficio
Conflicto de intereses	Jurídica / Verificación	Verbal	Registro documental
Fuga de datos personales	Datos / RH	Correo personal	Uso exclusivo institucional
Falta de trazabilidad	Secretaría / UT	Mensajes informales	Sistema electrónico

Simulación de acuerdos	Consejo / Presidencia	Minutas no aprobadas	Actas firmadas
------------------------	-----------------------	----------------------	----------------

c) Regla de oro institucional

Lo que no esté documentado en un medio formal, no existe administrativamente.

Este Documento forma parte integrante del Acuerdo por el que se aprueba la Matriz de Medios Formales de Comunicación Interna del ITAIH y deberá considerarse para su interpretación, aplicación y cumplimiento.

FUNDAMENTO NORMATIVO Y BIBLIOGRAFÍA

El presente Acuerdo y su Anexo Único se emiten con fundamento y apoyo en las siguientes disposiciones constitucionales, legales y técnicas, las cuales sirven de sustento para la regulación del uso de los medios formales de comunicación interna del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo:

I. Marco constitucional y legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 16.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Normatividad administrativa y de control interno

- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos.
- Disposiciones en materia de control interno aplicables a los entes públicos.

III. Integridad institucional y prevención de riesgos

- Política Nacional Anticorrupción.
- Bases del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Códigos de Ética y Conducta aplicables a las personas servidoras públicas.

IV. Referencias técnicas orientadoras

- Marco Integrado de Control Interno COSO.
- Norma ISO 15489, Gestión de Documentos (referencial).
- Buenas prácticas en gestión documental, trazabilidad administrativa y seguridad de la información aplicables a organismos garantes.

Nota técnica:

La bibliografía citada sustenta el enfoque legal, institucional y de buenas prácticas en materia de comunicación pública, transparencia y protección de datos personales.