



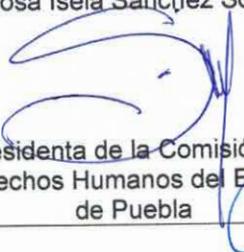
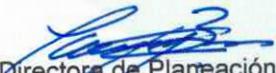
**LINEAMIENTOS PARA EL  
USO DE LOS BIENES Y  
SERVICIOS INFORMÁTICOS  
DE LA COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



**CDH  
PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

AUTORIZACIONES		
Rosa Isela Sánchez Soya  Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Paula Yadira Barrera Francois  Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Yereira Hernández Zenteno  Jefa del Departamento de Informática

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil veinticinco.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>2 de 27</b>

## **C O N S I D E R A N D O**

Que el artículo 6 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet.

Que el artículo 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece y garantiza la autonomía de los organismos protectores de los derechos humanos.

Que el artículo 12 fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla señala que las leyes se ocuparán de reconocer, garantizar, proteger y promover el derecho de toda persona a la ciencia y tecnología, así como a gozar y disfrutar de sus beneficios

Que de igual forma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 142 señala que, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, es un Organismo Público Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios y estará dotada de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria.

Que por su parte el artículo 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, establece que es atribución de la presidenta formular los Lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, y dictar las medidas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión.

Que el uso indebido del equipo y servicios informáticos en actividades ajenas a la protección, defensa y promoción de los derechos humanos o bien en cualquier otra que no sea inherente a esta Comisión, son los principales factores que afectan el desempeño de los equipos, red y sistemas informáticos, porque propician su vulnerabilidad, y son susceptibles a los llamados virus informáticos.

Que el uso de los bienes y servicios informáticos deberá de ser congruente con la causa que motiva su asignación a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión o bien a las personas prestadoras de servicios profesionales, servicio social y prácticas profesionales, de

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>3 de 27</b>

tal manera que el equipo de cómputo, servicios de la red e internet, cumplan su finalidad de herramientas de apoyo a la labor encomendada.

Que conforme a lo señalado en los considerandos anteriores, el uso óptimo de los bienes materiales asignados a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, constituye una atención, cuidado y responsabilidad por parte de estos; por lo que a través de los presentes lineamientos se busca garantizar el máximo aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos en cada una de las unidades administrativas que integran este Órgano autónomo.

Que en este sentido los presentes Lineamientos tienen como objetivo regular el uso adecuado de equipos de cómputo, sistemas informáticos y de la red para lograr el óptimo aprovechamiento y eficaz funcionamiento de los bienes y servicios informáticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Que por las razones antes expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 párrafo tercero, 102 apartado B, párrafos, primero y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción XVI, 108, 134 y 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; 14, 15, 33 y 44 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, se emiten los presentes:

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>4 de 27</b>

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como objeto, regular el uso adecuado de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y de la red por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión de Derechos Humanos, personas prestadoras de servicios profesionales, servicio social y prácticas profesionales, en el desempeño de sus funciones sustantivas y administrativas asignadas, para lograr su óptimo aprovechamiento y eficaz funcionamiento; tutelar la seguridad y la transparencia de la información que generan, procesan o administran, así como la contenida en las bases de datos en posesión de éstas.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla que intervengan en las actividades sustantivas y administrativas de la misma, así como para aquellas personas prestadoras de servicios profesionales, servicio social y prácticas profesionales; su aplicación se llevará a cabo sin perjuicio de las disposiciones previstas por los demás preceptos legales y reglamentarios que regulen de manera específica los actos inherentes a la materia.

**Artículo 3.** Bajo ninguna circunstancia las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, podrán utilizar los bienes y servicios informáticos para la realización de actividades que contravengan lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; el Código de Ética de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables a este Organismo autónomo.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>5 de 27</b>

## CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Captura:** A la recolección de datos e información por parte de las personas servidoras públicas, en los sistemas informáticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás sistemas de información y comunicación;
- II. **Clave:** A la combinación de caracteres (letras, números y signos), que debe teclearse para obtener acceso a los sistemas informáticos software o medios electrónicos;
- III. **Comisión:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- IV. **Correo Electrónico:** A la herramienta para comunicación electrónica hacia otras (os) usuarios (as) vía internet;
- V. **Consumibles:** A los suministros relacionados con las piezas y accesorios complementarios de los medios tecnológicos que con su uso diario tienden a terminarse o desgastarse atendiendo a su naturaleza y fin para el que fueron creados;
- VI. **Dirección:** A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión;
- VII. **Departamento:** Al Departamento de informática adscrito a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión;
- VIII. **Hardware:** A todos los componentes, físicos de las computadoras, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periféricos;
- IX. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Uso de los Bienes y Servicios Informáticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- X. **Medios electrónicos:** A los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas o cualquier otra tecnología;

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>6 de 27</b>

- XI. OIC:** Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- XII. Perfil:** A la asociación personalizada de las personas servidoras públicas de la Comisión a la configuración de los sistemas informáticos o software para el inicio de una sesión en un equipo;
- XIII. Persona servidora pública:** Aquella adscrita a la Comisión, y que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones capture, digitalice, consulte, procese o difunda información sustantiva y/o administrativa, opere o ingrese al software y demás sistemas de información y comunicación de la Comisión;
- XIV. Personal técnico:** A todo el personal adscrito a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión especializado en tecnologías de la información;
- XV. Portal:** A la Página web oficial de la Comisión;
- XVI. Sistemas informáticos:** Aquellos que son utilizados por las personas servidoras públicas para la atención de quejas, asesorías, gestiones administrativas, transparencia y archivo de la Comisión;
- XVII. Software:** A los programas y rutinas asociados con la operación de un sistema o programa;
- XVIII. TIC:** A las tecnologías de la información y comunicación que comprenden el equipo de cómputo. software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video; y
- XIX. Unidades administrativas:** A las Visitadurías, Direcciones, Delegaciones, Órganos, Departamentos, Unidades u Homólogos adscritos a la Comisión.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>7 de 27</b>

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES

### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN Y EL DEPARTAMENTO

**Artículo 5.** La Dirección, para efecto de los presentes Lineamientos tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Proporcionar a través del Departamento, la asesoría requerida por las personas servidoras públicas, para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipo de cómputo y red de la Comisión;
- II. Solicitar cuando sea necesario a través de la Unidad Administrativa correspondiente, el abastecimiento de consumibles que permitan operar los servicios de tecnologías de la Comisión;
- III. Verificar que se administren y resguarden los registros de las personas servidoras públicas, así como las claves de los equipos de cómputo y sistemas informáticos, de acuerdo con las especificaciones solicitadas y autorizadas por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Verificar que se otorgue el mantenimiento a las bases de datos, sistemas informáticos en operación o en proceso de producción, la instalación y control de las licencias de software, así como el dictamen y diagnóstico del hardware correspondiente;
- V. Supervisar que se implementen las medidas de seguridad informática y de protección de la información en los sistemas de la Comisión, así como el monitoreo y revisión periódica del correcto uso de los medios tecnológicos por parte de las personas servidoras públicas; y
- VI. Presentar a la persona titular de la Presidencia, los dictámenes que permitan detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a internet a efecto de determinar las medidas pertinentes para minimizar riesgos.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>8 de 27</b>

**Artículo 6.** El Departamento, para efecto de los presentes Lineamientos tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Verificar que se cuente con las herramientas necesarias para prestar los servicios de tecnologías de la Comisión;
- II. Administrar y resguardar los registros de las personas servidoras públicas y claves de los equipos de cómputo y sistemas informáticos, considerando para ello las especificaciones solicitadas y autorizadas por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente;
- III. Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos, sistemas informáticos en operación o en proceso de producción, la instalación y control de las licencias de Software, así como el dictamen y diagnóstico del Hardware correspondiente;
- IV. Documentar y resguardar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los Sistemas de informáticos y el control de los cambios de éstos;
- V. Definir la base de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para acceder, consultar y registrar información en los sistemas informáticos de la Comisión;
- VI. Administrar la red informática y de comunicación institucional de la Comisión;
- VII. Instalar en cada equipo de cómputo el antivirus que proteja la información que genera cada una de las personas servidoras públicas, así como las actualizaciones del sistema operativo;
- VIII. Implementar las medidas de seguridad informática y de protección de la información en los Sistemas informáticos de la Comisión, llevando un monitoreo y revisión periódica del correcto uso de los medios tecnológicos por parte de las personas servidoras públicas; y
- IX. Realizar estudios que permitan detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a internet a efecto de determinar las medidas pertinentes para minimizar riesgos.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>9 de 27</b>

## **CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas y las personas prestadoras de servicios profesionales, servicio social y prácticas profesionales, en términos de los presentes Lineamientos tendrán las responsabilidades siguientes:

- I. Atender las políticas y procedimientos establecidos en los Lineamientos, así como las directrices sobre el uso adecuado de los recursos informáticos, la seguridad de los datos y la protección de la información;
- II. Solicitar asistencia a la Dirección y/o Departamento, en caso de que sea necesario mover o modificar cualquier recurso tecnológico a fin evitar daños accidentales o pérdida de datos;
- III. Utilizar la información a la que tenga acceso exclusivamente para fines relacionados con la realización de sus facultades y atribuciones, cuidando además, los datos personales a los que tenga acceso en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Reportar cualquier anomalía o problema en los equipos de cómputo, sistemas o red, a la Dirección y/o Departamento, para que se pueda garantizar la continuidad de los servicios.

Cuando las personas servidoras públicas no reporten las anomalías o averías de los bienes informáticos que tengan bajo su resguardo ya sea por asignación o préstamo, serán responsables del costo de la reparación o bien de la reposición de éstos, cuando el monto de la compostura rebase el 30% del total del bien informático afectado.

Las personas titulares de la Unidades Administrativas deberán enviar a la Dirección, mediante memorándum, la solicitud por medio de la cual autorizan la configuración, el acceso remoto a aplicaciones o equipos y la creación o baja de credenciales para el acceso a sistemas informáticos o servicios digitales, de las personas servidoras públicas a su cargo.

## **CAPÍTULO III DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**Artículo 8.** Las Personas servidoras públicas que para el desempeño de sus funciones requieran de la instalación de un programa o licencia, deberán solicitarlo a la Dirección, mediante memorándum signado por la persona titular de la unidad administrativa de su

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>10 de 27</b>

adscripción a fin de que una vez que cuente con la licencia respectiva, proceda a la instalación en el equipo de cómputo correspondiente.

**Artículo 9.** La Dirección restringirá el acceso a sitios de internet que no se encuentren relacionados con las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas; en caso de que se requiera el acceso a alguno de los sitios restringidos la persona titular de la unidad administrativa que corresponda deberá solicitarlo vía correo electrónico, justificando la necesidad del acceso al mismo.

**Artículo 10.** Los perfiles, contraseñas y claves asignados por la Dirección, a las personas servidoras públicas, para el acceso a los sistemas informáticos, software y uso de medios electrónicos propiedad de la Comisión, serán de uso personal e intransferibles y será su responsabilidad toda la actividad que se realice con éstas; pudiendo solicitar a la Dirección el restablecimiento de sus claves, perfiles o contraseñas para garantizar la seguridad de las mismas.

**Artículo 11.** La Comisión será propietaria de la información que se genere, manipule y almacene en sus sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desempeño de las facultades y atribuciones, cargos o comisiones del personal adscrito a la misma.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES INFORMÁTICOS**

**Artículo 12.** El equipo de cómputo e impresoras serán asignados a las personas servidoras públicas y las personas prestadoras de servicios profesionales, servicio social y prácticas profesionales, acorde a las funciones, facultades y atribuciones que realicen, así como a las necesidades del servicio.

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas y las personas externas prestadoras de servicios profesionales, servicio social y prácticas profesionales, en términos de los presentes lineamientos tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Utilizar el equipo de cómputo, los sistemas informáticos y la red para el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa de su adscripción o asignación;
- II. Mantener en buenas condiciones las impresoras y el equipo de cómputo asignados o prestados para el desempeño de sus funciones;
- III. Guardar la información que generan diariamente, en el equipo de cómputo y en la nube de Microsoft;

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>11 de 27</b>

- IV. Mantener los equipos de cómputo y reguladores apagados una vez terminada su jornada laboral;
- V. Utilizar las copadoras e impresoras exclusivamente para imprimir y fotocopiar los documentos y materiales relacionados con las actividades que les sean asignadas;
- VI. Fomentar la impresión a doble cara o la reducción de tamaño de fotografías y documentos para optimizar el uso del papel;
- VII. Informar a la Dirección cualquier problema o mal funcionamiento de las copadoras o impresoras;
- VIII. Solicitar mediante correo electrónico a la Dirección, la habilitación de impresiones a color a fin de no rebasar el número de impresiones autorizadas y garantizar la existencia de tinta o tóner.

**Artículo 14.** Las personas servidoras públicas usuarias, así como las personas externas prestadoras de servicios profesionales, servicio social y prácticas profesionales, en términos de los presentes lineamientos tendrán prohibido:

- I. Proporcionar sus contraseñas a otros servidores públicos;
- II. Ingerir alimentos o bebidas cerca de los bienes informáticos;
- III. Desmontar, mover o intercambiar componentes del equipo de cómputo;
- IV. Conectar a la unidad de respaldo eléctrico algún aparato ajeno o diferente al equipo de cómputo;
- V. Extraer el equipo de cómputo del lugar de adscripción, sin contar con autorización expresa del superior jerárquico;
- VI. Reparar o intentar reparar el equipo de cómputo;
- VII. Sustituir alguna de las partes que conforman el equipo de cómputo;
- VIII. Instalar programas de cómputo tales como: software sin licencia; programas de mensajería instantánea (Messenger, chat, entre otros); software de descarga de archivos (mp3, películas) y programas; juegos; software que pudiera poner en riesgo la seguridad de la información y comunicaciones; o bien cualquiera que ponga en riesgo la privacidad e integridad de la información o altere el funcionamiento correcto y óptimo del equipo;
- IX. Cambiar la configuración del equipo de cómputo, en lo siguiente: configuración de la red; instalación de nuevas impresoras y/o de otros dispositivos;
- X. Almacenar archivos cuyo contenido sea de música, video, juegos y fotografías personales, y en general, aquellos que no correspondan a las facultades y atribuciones que desempeñan;
- XI. Copiar software cuya licencia de uso lo prohíbe;
- XII. Dejar copias o documentos con información sensible abandonados en las bandejas de salida de las copadoras;
- XIII. Utilizar las impresoras y copadoras para imprimir o fotocopiar documentos personales o no relacionados con las funciones que se les asigne; y
- XIV. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o un nombre diferente al propio.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>12 de 27</b>

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SEGURIDAD**

**Artículo 15.** Con el propósito de garantizar la privacidad de la información y de evitar accesos no autorizados a los equipos, para la inicialización o arranque de los mismos, las personas servidoras públicas, deberán utilizar claves de seguridad, las cuales a su vez serán modificadas por lo menos 2 veces al año, así como implementar bloqueo de pantalla (con protector de pantalla de la Comisión, contraseña u otros), para proteger los datos cuando se deje el equipo encendido y sin atender por algunos minutos; los cambios de contraseña deberán solicitarse por correo electrónico al Departamento.

Toda persona servidora pública será responsable de proteger su nombre de usuario, contraseña y datos de cualquier acceso no autorizado

**Artículo 16.** La contraseña deberá definirse con más de 8 caracteres alfanuméricos; deberán evitarse referencias personales tales como: fechas de nacimiento, número de teléfono, de identificación etc. y no deberá emplearse la cuenta de usuario como contraseña.

**Artículo 17.** Ninguna contraseña debe ser divulgada por teléfono, enviada por correo, escrita en papel o cualquier otra forma donde quede expuesta y/o compartida por cualquier otra persona ajena al usuario.

Será responsabilidad de las personas servidoras públicas establecer y mantener los niveles de confidencialidad para administrar y salvaguardar su información, tomando las medidas pertinentes que eviten fugas, pérdidas o sustracción de la misma.

## **SECCIÓN TERCERA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**Artículo 18.** El Departamento llevará a cabo la administración y control del programa de mantenimiento preventivo de las herramientas y bienes informáticos.

El mantenimiento preventivo de las herramientas o bienes informáticos será programado y efectuado en días hábiles y dentro del horario laboral autorizado.

**Artículo 19.** El mantenimiento preventivo podrá ser prestado por terceros cuando, por las características del servicio solicitado sea necesario, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa la contratación de éste, previo dictamen técnico emitido por la Dirección.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>13 de 27</b>

**Artículo 20.** Los bienes que se encuentren dentro de una garantía o tengan exclusividad de patente, solo podrán ser atendidos por el proveedor autorizado, por el fabricante o bien por la Dirección Administrativa.

**Artículo 21.** La aparición de fallas que se presenten en cableado estructurado, servicios de luz, de telefonía, de voz o de datos, deberán ser atendidos por el especialista en la materia a fin de garantizar el mantenimiento correspondiente.

**Artículo 22.** Las personas titulares de cada unidad administrativa deberán solicitar a la Dirección, mediante memorándum, el mantenimiento preventivo de las herramientas o equipos tecnológicos que sea necesario debido al uso o fallas de estos.

**Artículo 23.** El Departamento deberá acudir en un término no mayor a 24 horas a partir de la recepción del memorándum correspondiente, a la unidad administrativa solicitante para validar el requerimiento y verificar las condiciones físicas y técnicas necesarias para la instalación y/o reparación de las herramientas o equipos tecnológicos en cuestión.

En caso de solicitar adecuaciones relacionadas con la instalación de programas o paquetería estas deberán ser atendidas en un término de 24 horas.

De requerir equipo especial o cambio de piezas, el mantenimiento dependerá de la suficiencia presupuestal con la que cuente la Comisión y del tiempo que tarde la Dirección Administrativa, en realizar la adquisición de éste.

**Artículo 24.** No se brindará mantenimiento preventivo ni soporte técnico para la instalación de paquetes de cómputo (software) que no sean institucionales y/o que no hayan sido debidamente autorizados, a las herramientas o equipos informáticos propiedad de las personas servidoras públicas.

**Artículo 25.** En los supuestos de robo, extravió, daño físico u otros incidentes que afecten de manera directa un equipo de cómputo o informático, deberá ser informado de inmediato a la Dirección y a la Dirección Administrativa a fin de que se levante acta circunstanciada ante el OIC y se determine lo conducente.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>14 de 27</b>

## **SECCIÓN CUARTA DEL SOPORTE TÉCNICO**

**Artículo 26.** El Departamento será el encargado de brindar el soporte técnico y cambio de configuración en los equipos de cómputo y demás herramientas informáticas, siempre y cuando se solicite vía telefónica, correo electrónico o memorándum, según la naturaleza de éste, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y el seguimiento a las diversas peticiones.

El Departamento llevará un registro de los soportes técnicos recibidos y atendidos, en el que se hará constar la solución o el estatus del mismos. Por cada solicitud de soporte se generará un número de folio de atención a fin de que, al término del soporte otorgado, la persona servidora pública firme el formato correspondiente de satisfacción.

**Artículo 27.** En caso de presentarse alguna falla relacionada con el equipo de cómputo (CPU, monitor, teclado, mouse, etc.) periféricos (Hardware; impresoras, escáner, bocinas etc.) paquetes informáticos de oficina, tales como (Word, Excel, internet etc.) o institucionales, correo electrónico institucional o conexiones a la red o telefonía (extensiones) deberá reportarse por teléfono o correo electrónico institucional.

**Artículo 28.** Los cambios de usuario y contraseñas, detección de fallas que pongan en riesgo el aseguramiento de sistemas que contengan datos personales, información restringida o confidencial, deberán ser reportadas a través de memorándum signado por la persona titular de la unidad administrativa.

**Artículo 29.** La persona servidora pública que solicite el soporte técnico deberá proporcionar su nombre completo, la unidad administrativa de adscripción y la información detalla del equipo y asistencia que requiere, a fin de que se le proporcione un número de folio para su atención

**Artículo 30.** No se atenderán reportes levantados cuando:

- a) El equipo de cómputo sea propiedad de la persona servidora pública.
- b) Se detecte que el equipo fue utilizado de forma inadecuada.
- c) Cuando la persona servidora pública que solicitó el soporte no se encuentre.

**Artículo 31.** La persona titular del Departamento junto con personal de apoyo, brindarán el soporte técnico de acuerdo con las prioridades del caso y en su defecto, considerando las cargas de trabajo.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>15 de 27</b>

**Artículo 32.** Si el problema lo demanda, los equipos de cómputo, las herramientas tecnológicas o bienes informáticos, serán trasladados a las oficinas del Departamento para su revisión y reparación, debiendo informar a la persona servidora pública solicitante, la complejidad del servicio.

## **SECCIÓN QUINTA DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**Artículo 33.** Las personas servidoras públicas, en términos de los presentes Lineamientos, tendrán en materia de servicios informáticos, las obligaciones siguientes:

- I. Utilizar la cuenta de correo electrónico institucional, proporcionada por la Dirección, exclusivamente para el desempeño de las funciones, que conforme a la normatividad aplicable les corresponda, evitando su uso para fines personales como mensajes personales o cadenas de correo no relacionadas con el trabajo;
- II. No compartir datos confidenciales, como contraseñas o información sensible a través del correo electrónico institucional a menos que se cuente con la autorización expresa de la persona titular de la unidad administrativa;
- III. Utilizar los servicios disponibles en Intranet y la página oficial de la comisión <https://www.cdhpuebla.org.mx/>;
- IV. Utilizar Microsoft Teams como herramienta de comunicación y colaboración para chat en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones;
- V. Estar atentos a posibles ataques de seguridad, como el phishing, virus, malware, entre otros y no dar clic en enlaces o abrir archivos adjuntos de remitentes desconocidos que lleguen al correo electrónico institucional;
- VI. Reportar cualquier anomalía en la red o sistemas informáticos incluyendo la posible presencia de virus en los equipos de cómputo;
- VII. Descargar archivos de internet de sitios autorizados; y
- VIII. Asignar un nombre y contraseña a las carpetas compartidas en la red.

**Artículo 34.** Las personas servidoras públicas, en términos de los presentes Lineamientos, tendrán prohibido en materia de servicios informáticos lo siguiente:

- I. Conectar a la red, equipos ajenos o no autorizados por la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción, previa notificación a la Dirección;

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>16 de 27</b>

- II. Acceder a sitios que se encuentren dentro de la siguiente clasificación: Descarga de software ilegal con contenido programático; juegos; contenido ofensivo; web messenger y chat; audio y video por internet, salvo que se trate de páginas de instituciones públicas;
- III. Reparar o intentar reparar los cables de red y/o de telefonía;
- IV. Cambiar de lugar la conexión de red del equipo de cómputo o de telefonía;
- V. Enviar o reenviar correos electrónicos que se encuentren dentro de la siguiente clasificación: cartas cadena, propaganda ajena a su lugar de adscripción, anuncios, sorteos, chistes, videos, música, negocios externos, bromas;
- VI. Descargar o emplear programas de cómputo no autorizados;
- VII. Utilizar los equipos para acceder a equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso; y
- VIII. Enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.

**Artículo 35.** La administración de la red de voz y datos deberá contribuir con el desarrollo de los procesos de trabajo en las diferentes Unidades administrativas que integran la Comisión, asegurando la operación de los sistemas y herramientas de Software instalados en la red de voz y datos.

**Artículo 36.** Las personas servidoras públicas que requieran el servicio de voz IP, deberán solicitarlo mediante memorándum, dirigido a la persona titular de la Dirección, justificando su requerimiento, a fin de mantener un control interno para las extensiones.

El otorgamiento del servicio estará sujeto a la disponibilidad de nodos, extensiones y aparatos telefónicos.

## **SECCIÓN SEXTA DE LAS CUENTAS DE CORREO**

**Artículo 37.** Todas las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, deberán solicitar a la Dirección, mediante memorándum signado por la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción, una cuenta de correo electrónico institucional, que será considerado como el medio oficial de comunicación interna.

**Artículo 38.** El correo electrónico es un medio de trasmisión de la información y no de almacenamiento por lo que, las Personas servidoras públicas, deberán conservar el mismo, únicamente la información relevante, relacionada con el desempeño de sus facultades.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>17 de 27</b>

**Artículo 39.** El Departamento llevará un registro de las cuentas de correo electrónico asignadas a las personas servidoras públicas, mismas que tendrán las características siguientes:

- I. Capacidad de almacenamiento de al menos 25 megabytes;
- II. Envío o recepción de correos o archivos adjuntos de hasta un megabyte;
- III. Acceso las veinticuatro horas del día;
- IV. Filtro para correo basura o spam;
- V. Antivirus institucional; y
- VI. Bloqueo de archivos con contenido no autorizado (juegos; contenido ofensivo; videos y música)

### **SECCIÓN SÉPTIMA BAJA DE PERFILES DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y CLAVES DE ACCESO**

**Artículo 40.** Con motivo de los actos protocolarios de entrega recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, las personas titulares de las unidades administrativas y del OIC, podrán solicitar a la Dirección por correo electrónico:

- I. La baja de las cuentas del perfil de personas servidoras públicas;
- II. La revisión del estado de los medios electrónicos;
- III. El respaldo de información del equipo a resguardo de la persona servidora pública que realiza la entrega; y
- IV. La revocación de todos los accesos en los sistemas informáticos, internet y correo electrónico, asignados a la persona servidora pública que cause baja en la Comisión.

### **SECCIÓN OCTAVA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 41.** Las unidades administrativas podrán solicitar a la Dirección mediante memorándum, el desarrollo o adquisición de nuevos sistemas de software o medios electrónicos, previo acuerdo y autorización de la persona titular de Presidencia.

Dicha solicitud deberá contener el objetivo y especificaciones del sistema o medios electrónicos, su justificación y en su caso, la descripción de la problemática a resolver, las

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>18 de 27</b>

mejoras deseadas y los resultados que se esperan, a fin de que se pueda proceder al desarrollo o adquisición de estos.

Tratándose de la adquisición de nuevos sistemas de software o medios electrónicos, ésta estará sujeta a la suficiencia presupuestal con la que cuente la Comisión.

**Artículo 42.** El uso y alimentación de la información que contendrán los sistemas informáticos que se desarrollen, será obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas que los soliciten.

El acceso, captura y registro de las actuaciones y modificaciones que se realicen con motivo del procedimiento para el cual fue desarrollado el sistema informático, será realizado en forma permanente por las personas servidoras públicas autorizadas, adscritas a la unidad administrativa solicitante.

Las actividades señaladas en el párrafo anterior serán realizadas, bajo la supervisión de las personas titulares de las unidades administrativas solicitantes, o en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas al Departamento, siempre y cuando se trata de temas específicamente informáticos.

**Artículo 43.** Las personas servidoras públicas usuarias del sistema informático desarrollado, serán responsables de:

- I. Hacer uso exclusivo de su perfil y contraseña de acceso;
- II. La veracidad, fidelidad y actualización de la información que registren;
- III. Realizar la alimentación del sistema de forma completa al momento de la primera atención, incluyendo en su caso, los procesos de gestión o de asesoría;
- IV. Verificar que el registro correspondiente a asuntos en trámite se encuentre debidamente capturado en el sistema;
- V. Agregar la información faltante en el sistema, en caso de detectar alguna omisión siempre y cuando no requieran de validación o autorización por parte del Departamento;
- VI. Verificar continuamente, que los registros electrónicos en el sistema correspondan en su caso, al estatus del expediente físico, conforme a los avances que se presenten en la tramitación; y

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>19 de 27</b>

VII. Capturar en su caso, el cierre de cada expediente, conforme al acuerdo de archivo que se emita.

**Artículo 44.** El Departamento brindará al personal de nuevo ingreso, la capacitación correspondiente al uso de los sistemas informáticos que, por la naturaleza de sus funciones deban tener acceso a los mismos.

**Artículo 45.** El Departamento asignará al personal de soporte técnico, encargado de auxiliar a las personas servidoras públicas, en caso de fallas o dudas respecto al uso de los sistemas informáticos desarrollados.

**Artículo 46.** La supervisión técnica de los sistemas informáticos desarrollados, estará a cargo del Departamento, mismo que verificará que los usuarios tengan acceso a éstos y que no presenten fallas tecnológicas que impidan la captura completa de la información que se genere.

**Artículo 47.** La información obtenida con motivo de la operación diaria de los sistemas informáticos, podrá servir de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia y podrá utilizarse para efectos de estadística, control, gestión y administración interna, para responder a las consultas formuladas a la Comisión de manera ordinaria o extraordinaria por cualquier interesado o en su caso para presentar la información que requiera la persona titular de la Presidencia, para monitorear el desempeño laboral, para realizar la evaluación de las personas servidoras públicas, para implementar acciones de vigilancia, disciplina y planeación.

**Artículo 48.** El Departamento elaborará un formulario respecto al desempeño y utilización de los sistemas informáticos de la Comisión, que deberán llenar anualmente las personas servidoras públicas que utilicen los mismos, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y de mejora.

**Artículo 49.** Los datos generados con motivo de las actividades diarias de la Comisión en los sistemas informáticos serán concentrados en forma automatizada y permanente en los servidores de la Comisión.

El Departamento procurará el respaldo de la información almacenada en los servidores, así como las acciones de seguridad, prevención y conservación de los equipos y sus instalaciones.

La información almacenada en los servidores quedará bajo resguardo exclusivo de la Comisión, por lo que queda prohibida su extracción, divulgación, difusión o reproducción, con excepción de las obligaciones de transparencia impuestas por la ley de la materia.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>20 de 27</b>

## SECCIÓN NOVENA ACTUALIZACIONES Y/O CORRECCIONES DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL SISTEMA DE QUEJAS

**Artículo 50.** La información capturada, como los registros generados con motivo de las acciones procesales y los archivos vinculados a las actuaciones de los expedientes electrónicos de quejas, podrán adecuarse, ya sea por error o por inconsistencias, para efectos de subsanar las circunstancias involuntarias de las Personas servidoras públicas, que no correspondan a las actuaciones pretendidas o a la información correcta.

Para realizar las adecuaciones correspondientes, la persona servidora pública, deberá informar de la situación a la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción a fin de que se determine lo procedente.

**Artículo 51.** Las modificaciones o correcciones que se requieran deberán solicitarse mediante memorándum a la persona titular de la Dirección, quien una vez que reciba las mismas, las turnará a la persona titular del Departamento para que proceda a realizarlas.

El Departamento deberá llevar un registro de las correcciones y modificaciones que realice a efecto de contar con un antecedente de estas en caso de que sean requeridas por la persona titular de la Presidencia.

## CAPÍTULO IV DEL PORTAL

### SECCIÓN PRIMERA OBJETIVOS Y RESPONSABLES DEL PORTAL

**Artículo 52.** La Comisión contará con un portal que permitirá difundir bajo criterios de transparencia y comunicación social, contenidos de interés general con base en la normatividad aplicable y la información diaria que sea generada por las Unidades administrativas que la integran.

El portal de la Comisión estará a cargo de la Dirección y de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas a través de la Subdirección de Comunicación Social, quien se apoyará del personal técnico encargado de generar contenidos y subir o cargar lo enviado por cada una de las Unidades administrativas.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>21 de 27</b>

**Artículo 53.** La Dirección y el Departamento en el ámbito de sus competencias procuraran la correcta visualización de contenidos, el mantenimiento del portal, así como las actualizaciones de la información que le sea proporcionada de manera oficial por las unidades administrativas.

**Artículo 54.** Las Unidades administrativas que generen la información de los contenidos del portal, con base en sus atribuciones, ámbito de competencia y demás obligaciones en materia de transparencia, serán las responsables de gestionar la publicación en el portal, de aquellos contenidos que sean resultado de sus atribuciones, sin perjuicio de que la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas o la Subdirección de Comunicación Social, requieran otra información o su procesamiento, de tal manera que resulte de interés para la sociedad.

**Artículo 55.** Cuando la información a publicarse en el portal constituya una edición especial, el contenido de ésta deberá sujetarse a un procedimiento de edición y aprobación por parte de la unidad administrativa generadora y competente en materia de redacción, edición, diseño e imagen de la Comisión.

Tratándose de imágenes, audio o video de personas o de gráficos o información que estén sujetas a derechos de autor o propiedad intelectual, la unidad administrativa generadora del contenido deberá contar formalmente con el consentimiento de la persona titular de los mismos y con los avisos y cláusulas de protección de datos personales que resulten procedentes.

## **SECCIÓN SEGUNDA CONTENIDO Y ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PORTAL**

**Artículo 56.** El contenido del portal será definido por la persona titular de la Presidencia, quien se auxiliará de la Dirección y del área encargada de Comunicación e Imagen institucional, considerando como mínimo la estructura siguiente:

- I. Identidad. Comprende la información que permita identificar las atribuciones, misión y visión institucional, marco normativo, estructura orgánica, directorio y datos de contacto;
- II. Servicios. Especificando aquellos que presta la Comisión y los requisitos para acceder a los mismos;
- III. Resoluciones; Recomendaciones, Acuerdos de no responsabilidad, conciliaciones determinaciones y propuestas;

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>22 de 27</b>

- IV. Comunicación social. Comunicado de prensa, boletines, presentaciones y galerías fotográficas de actividades o eventos relevantes para la Comisión;
- V. Transparencia. Considerando las obligaciones que las leyes imponen en materia de transparencia presupuestaria e información pública de oficio;
- VI. Consejo Consultivo. Información sobre sus objetivos y actividades;
- VII. Comité de Ética de la Comisión. Información sobre sus objetivos y actividades;
- VIII. Unidad de Igualdad de Género. Información sobre sus objetivos y actividades;
- IX. El vínculo a los perfiles oficiales de la Comisión en las redes sociales; y
- X. Órgano Interno de Control. Considerando las obligaciones que la normatividad aplicable impone, así como la información relacionada con el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 57.** El portal deberá contar con características tecnológicas que permitan una adecuada visualización de los contenidos, ágil localización, navegación en sus accesos y claridad en la resolución de los gráficos, de tal forma que pueda verse desde cualquier medio electrónico y dispositivos compatibles.

### **SECCIÓN TERCERA GENERACIÓN, DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTENIDO DEL PORTAL**

**Artículo 58.** Para la generación, desarrollo y publicación de la información que deba difundirse en el Portal se atenderá lo siguiente:

- I. Respeto a los derechos de autoría y a la privacidad de las personas al difundir datos o información.
- II. Hacer referencia a la Comisión, tomando en cuenta la imagen institucional, así como la materia o tema objeto de difusión.
- III. Excluir información con fines publicitarios, comerciales, políticos, ideológicos, religiosos o cualquier otro que afecte el principio de imparcialidad.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>23 de 27</b>

**Artículo 59.** Las personas titulares de las unidades administrativas deberán solicitar cada trimestre, vía memorándum dirigido a la Dirección, con copia a la persona titular de Presidencia, la publicación y/o actualización de la información que en el ámbito de su competencia les corresponda.

Tratándose de información en materia de transparencia, contable o financiera, ésta se publicará conforme al período establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 60.** La solicitud realizada a la Dirección deberá contener por lo menos:

- a) La información que ha de publicarse detallando cuando menos la naturaleza del contenido, la finalidad, objeto o resultado que se pretende alcanzar;
- b) El período de tiempo que durará la publicación en el portal;
- c) El tipo de archivo en el que se publicará el contenido ya sea que se trate de un medio textual, auditivo, visual o audiovisual.

**Artículo 61.** Las personas titulares de las unidades administrativas podrán previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, solicitar la sustitución o eliminación de la información que en el ámbito de su competencia se encuentre publicada en el portal.

## **SECCIÓN CUARTA DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL**

**Artículo 62.** El diseño y la imagen institucional del Portal, estará a cargo de la unidad administrativa que, conforme al ámbito de su competencia le corresponda generar el diseño e imagen de la Comisión.

Dicha unidad administrativa deberá diseñará la imagen y contenidos del portal incluyendo los apartados y sitios que se encuentran en el mismo, previa validación de la persona titular de Presidencia, a fin de que una vez validada, la Dirección a través del Departamento, lleve a cabo la publicación de la misma.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>24 de 27</b>

## **CAPÍTULO V DEL SOPORTE TÉCNICO EN EVENTOS**

**Artículo 63.** Cuando las Personas servidoras públicas o Unidades administrativas de la Comisión requieran de equipo informático, audio o video en eventos, deberán solicitarlo a la Dirección con cinco días de anticipación, mediante memorándum, indicando: el nombre y cargo de la persona servidora pública solicitante y responsable del evento, el día, fecha, hora y tiempo estimado de duración del evento, así como el equipo informático, audio o video que requieren para el mismo.

En la misma solicitud deberán señalar si requieren del soporte técnico durante todo el evento o bien si solo se requerirá la instalación con supervisión rotativa, así como indicar si se contara con la participación de la persona titular de la Presidencia, debiendo anexar la ficha del evento con acuse de recibido por parte de la unidad administrativa correspondiente.

Las transmisiones en vivo que con motivo de algún evento deban realizarse mediante YouTube o las distintas redes sociales de la Comisión, serán efectuadas y controladas por la Subdirección de Comunicación Social, al ser la unidad administrativa encargada de la administración de las mismas.

**Artículo 64.** El personal designado del Departamento, acudirá dos días antes del evento con la persona servidora pública o a la unidad administrativa solicitante a fin de corroborar a través de un checklist, los requerimientos señalados en su solicitud, una vez firmado el mismo, se entenderá que se acepta a entera satisfacción el equipo informático, audio o video y soporte técnico que será proporcionado por el Departamento, para la atención de dicho evento, por lo que no se admitirán cambios en los requerimientos solicitados el mismo día del evento o veinticuatro horas antes del mismo, salvo que sean requeridos directamente por la persona titular de la Presidencia.

Será responsabilidad de la persona servidora pública solicitante y del titular de la unidad administrativa de su adscripción, solicitar en tiempo y forma de manera específica el equipo informático, audio y video correspondiente, así como la falta de éstos, el día del evento, en caso de no solicitarlo en tiempo y forma de acuerdo con los presentes Lineamientos,

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>25 de 27</b>

## **SECCIÓN PRIMERA INSTALACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS EN EVENTOS**

**Artículo 65.** Las personas servidoras públicas adscritas al Departamento y personal de apoyo instalarán un día antes del evento o por la mañana, el equipo de cómputo, audio o video correspondiente.

La información correspondiente a presentaciones, videos, audio, lista de asistencia, etc., deberá ser entregada a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento, el día que acudan a realizar el Checklist, debiendo la persona solicitante del evento, conservar un respaldo de esta. En caso de no proporcionar dicha información en tiempo y forma, no se admitirá el día del evento ni veinticuatro horas antes de mismo, deslindándose el personal del Departamento y de apoyo, de la proyección o reproducción de la misma.

**Artículo 66.** Una vez concluido el evento, las personas servidoras públicas adscritas al Departamento, procederán al retiro del equipo informático, audio y video utilizado en el evento, corroborando que el mismo se encuentre en buen estado.

## **CAPÍTULO VI MEDIDAS PREVENTIVAS EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA ACCIONES PREVENTIVAS PARA REDUCIR RIESGOS**

**Artículo 67.** La Comisión a través de la Dirección y del personal técnico encargado, deberá implementar acciones preventivas que permitan reducir riesgos en posibles contingencias que puedan vulnerar los medios tecnológicos y software, entre las que se consideran de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- I. La colocación de detectores de humo y fuego, sistemas de control de acceso, corriente de energía eléctrica regulada y aire acondicionado en las instalaciones donde se alberguen los servidores (SITE);
- II. La instalación y operación de sistemas interrumpibles de energía (UPS), en cada servidor crítico y en producción;
- III. Tener en operación un sistema de antivirus vigente y de seguridad que filtre y controle la información (Firewall) entrante y saliente de la Comisión, en el centro principal de comunicación;
- IV. Aquellas otras medidas que los implementos de la ciencia y la tecnología generen a futuro y permitan mejorar la seguridad de los medios electrónicos.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>26 de 27</b>

**Artículo 68.** Solo el personal adscrito al Departamento podrá acceder a las instalaciones donde se resguardan los equipos de administración, distribución y almacenaje de los servidores (SITE), en caso de advertir alguna intromisión por parte de personal no autorizado, así como modificaciones, sabotaje o robo de información almacenada en los servidores, deberá hacerse del conocimiento de la persona titular de la Dirección así como del OIC a fin de deslindar las responsabilidades y ejercer acciones legales y de prevención correspondientes.

**Artículo 69.** Todo sistema de información antes de entrar en producción o ejecución deberá contar con medidas preventivas y con el soporte documental para su recuperación, mismo que será resguardado y controlado por el Departamento.

El soporte documental que de manera preventiva debe conservarse, reunirá preferentemente los elementos siguientes:

- I. El sistema operativo y su configuración;
- II. El software, contraseñas, accesos y permisos autorizados necesarios para que la aplicación se ejecute;
- III. Los programas y certificados de licencias que componen la aplicación; y
- IV. Los archivos y/o bases de datos del sistema.

**Artículo 70.** En caso de alguna contingencia relacionada con la energía eléctrica, la Dirección a través del Departamento, se pondrá en contacto con la Dirección Administrativa, para que esta a su vez, se ponga en contacto con el prestador de servicios, a fin de atender la misma.

Cuando la falla del servicio se origine por falta de mantenimiento al inmueble, imputable al prestador del servicio correspondiente, la Dirección Administrativa, deberá ponerse en contacto con el mismo, a fin de hacer valer la garantía, seguros y contrato de mantenimiento correspondiente.

**Artículo 71.** Cuando las causas que originen la contingencia sean imputables, a las personas servidoras públicas, se informará al OIC para que en el ámbito de sus atribuciones y facultades, realice las acciones que resulten procedentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CDH2429/LIN/DPIT/08/230525</b>	<b>1</b>	<b>23/05/2025</b>	<b>27 de 27</b>

## TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO SITUACIONES NO PREVISTAS

**Artículo 72.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resultas por la persona titular de la Presidencia con el apoyo técnico de la Dirección, así como de las Unidades administrativas que se consideren necesarias.

### VIGENCIA

**Artículo 73.-** Los presentes Lineamientos para el Uso de los Bienes y Servicios Informáticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, tendrán vigencia a partir del día de su aprobación y hasta en tanto no sean revocados o modificados. Debiendo publicarse en la página oficial de la Comisión.