

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Néstor Manuel Armendáriz Loya, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en ejercicio de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4º de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 2, 5 y 15 fracciones I, II, III y XI de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 1 y 19 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; además del artículo 69 fracciones VIII y IX, de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 7, 3 fracción VI y 15 de los Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como en el numeral VII, apartado 6 del Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua y;

CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento y en términos de lo que establece el artículo 4º de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; el artículo 2 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como el artículo 1 de su reglamento interno, la institución que represento es un organismo que goza de autonomía de gestión, presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya naturaleza es la de un organismo público autónomo.
- II. Que la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, establece en sus artículos 10 fracción IV, y 11 fracción I, que los órganos constitucionales autónomos podrán emitir su respectiva normatividad para la realización de las operaciones para adquirir o enajenar sus bienes muebles, y que corresponde a todos los entes públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, entro diversas atribuciones, las de administrar, adquirir, conservar, controlar, destinar,

- enajenar, registrar, aprovechar, explotar y utilizar adecuadamente los bienes muebles de su propiedad o que tengan asignados.
- III. Que con fecha 28 de mayo de 2022, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado, los Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; cuyo artículo 7, determinó que con motivo de las decisiones que se relacionen con activos electrónicos y/o informáticos, se invitará a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Informática, o en su caso, a la persona encargada de tal despacho. Lo anterior con el propósito de asignarle responsabilidades de control, mantenimiento y resquardo, de aquellos activos en los que se considere necesario por parte del Comité correspondiente, y que el mismo tratamiento se llevará a cabo, en relación con aquellos que se relacionen con el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Tecnologías de la Información y comunicación "DH-NET", por lo que la persona titular de esa unidad administrativa, o en su caso la persona encargada, podrá ser invitada por el Comité correspondiente, para los mismos efectos.
- IV. Que en los artículos 3 fracción VI y 15, de los Lineamientos Generales, anteriormente mencionados, se definen como bienes instrumentales, a todos aquellos medios empleados para el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Comisión Estatal, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual o global, y que dichos bienes instrumentales serán objeto de resguardo, los cuales deberán ser individuales por cada bien asignado, o bien, podrá emitirse un listado global por cada resguardante, además de que corresponderá a la Dirección de Servicios Administrativos del organismo, emitir las disposiciones para regular la elaboración, emisión, archivo y control de los resguardos o los listados globales de los bienes instrumentales.
- V. Que, durante el mes de septiembre de 2022, fue emitido por el Comité de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Código de Conducta del organismo, en cuyo numeral VII, se enlistaron las conductas específicas de las personas servidoras públicas, entre las que destacan

para efectos de los presentes lineamientos, las contenidas en el apartado número 6, denominado de la administración de bienes muebles e inmuebles, que establecen como obligatorias para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, la realización de, entre otras, las siguientes conductas: administrar los bienes que estén bajo su responsabilidad con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así como utilizar los bienes de la Comisión Estatal para los fines expresamente autorizados.

VI. Es así, que tomando en consideración que al momento en que se elabora el presente documento, se cuentan con las disposiciones normativas que motivan y fundamentan la emisión de un ordenamiento que regule lo correspondiente al uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación en el organismo; es que resulta necesario y procedente, emitir un Acuerdo por parte de la Presidencia de la Comisión Estatal, a fin de que. con fundamento en lo preceptuado en los artículos 2, 5 y 15 fracciones I, II, III y XI de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 1 y 19 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; además del artículo 69 fracciones VIII y IX, de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 7, 3 fracción VI y 15 de los Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como en el numeral VII, apartado 6 del Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua; se emite el siguiente Acuerdo Ejecutivo de Presidencia-08/2022. mediante el cual se publican los Lineamientos Generales para el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación, en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos:

ACUERDO EJECUTIVO DE PRESIDENCIA-08/2022

Lineamientos Generales para el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación, en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales tienen como objeto, establecer obligaciones y parámetros del uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a fin de tutelar la seguridad y la transparencia de la información que se genera, procesa o administra, así como la contenida en las bases de datos en posesión de las unidades administrativas, en el desempeño de las funciones sustantivas y administrativas de este órgano constitucional autónomo.

Artículo 2. El presente instrumento normativo es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, que intervengan en las actividades sustantivas y administrativas de la misma; 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 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, podrán utilizar los recursos informáticos y de comunicación, para realizar actividades que contravengan lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Código de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, el Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, y demás disposiciones legales aplicables a este organismo público autónomo.

CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

I. Captura: La captura de datos e información por parte de las personas servidoras públicas usuarias, en el Sistema Informático de la Comisión y demás sistemas de información y comunicación.

- II. Clave: Es una combinación de caracteres (letras, números y signos), que debe teclearse para obtener acceso a los sistemas informáticos, software o medios electrónicos.
- III. Comisión: Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- IV. Consumibles: 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.
- V. Hardware: A todos los componentes físicos de la computadora, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periféricos.
- VI. Lineamientos: Los Lineamientos Generales para el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación, en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- VII. Medios electrónicos: Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas o cualquier otra tecnología.
- VIII. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- IX. Perfil: La asociación personalizada de las personas servidoras públicas de la Comisión, a la configuración del Sistema Informático, o software para el inicio de una sesión en un equipo.
- X. Persona servidora pública usuaria: A todo el personal adscrito a la Comisión, y que, en el ejercicio de su función y sus 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.
- XI. Personal técnico encargado: A todo el personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, especializado en tecnologías de la información y/o comunicación.
- XII. Presidencia: La persona Titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XIII. Portal: La página web oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XIV. Sistema Informático: El Sistema de Quejas, Asesorías y Gestiones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XV. Software: A los programas y rutinas asociados con la operación de un sistema o programa

XVI. Tecnologías de la información y comunicación: 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.

Título Segundo De las Atribuciones de la Dirección de Servicios Administrativos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Capítulo I Atribuciones de la Dirección de Servicios Administrativos

Artículo 5. La Dirección de Servicios Administrativos de este organismo, será la unidad administrativa encargada de las tecnologías de la información y comunicación, previstas en los presentes Lineamientos; al respecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser la instancia, a través del personal técnico encargado, que proporcione la asesoría requerida por las personas servidoras públicas usuarias, para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicación de la Comisión.
- II. Solicitar a través de la unidad administrativa correspondiente, el abastecimiento de suministros, que permitan operar los servicios de tecnologías de información y de comunicación.
- III. Administrar y resguardar los registros de las personas servidoras públicas usuarias 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.
- IV. Administrar y dar mantenimiento, a través del personal técnico encargado, a las bases de datos y sistemas de información y comunicación en operación o en proceso de producción, la instalación y control de las licencias de software, así como, en su caso, el dictamen y diagnóstico del hardware correspondiente.
- V. Documentar y resguardar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los sistemas de información y el control de cambios de los mismos.
- VI. Definir, a través del personal técnico encargado, 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.
- VII. Administrar la red informática y de comunicación institucional de la Comisión.
- VIII. Implementar, a través del personal técnico encargado, las medidas de seguridad informáticas y de protección de la información en los sistemas de la Comisión, lo que implica el monitoreo y revisión periódica del correcto uso de los medios tecnológicos por parte de las personas servidoras públicas usuarias.
 - IX. Realizar, a través del personal técnico encargado, estudios que permitan detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a Internet, a efecto determinar las medidas pertinentes para minimizar riesgos.
- X. Operar, a través del personal técnico encargado, el seguimiento y la evaluación del servicio de telefonía fija y/o móvil dictaminando sobre la necesidad de incrementar nuevas líneas y equipos telefónicos, así como la asignación y control de nuevos equipos, números y extensiones

SECCIÓN PRIMERA ÁREAS COADYUVANTES

Artículo 6. La Dirección de Servicios Administrativos podrá auxiliarse del personal técnico encargado, así como de las unidades administrativas de la Comisión, que considere pertinentes para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos; las personas titulares deberán coadyuvar proporcionando oportunamente la información y documentación requerida para llevar a cabo sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 7. La Comisión por medio de la unidad administrativa correspondiente, proporcionará a las personas servidoras públicas usuarias, orientación y capacitación, respecto del Sistema Informático y demás tecnologías de la información y comunicación, necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades o atribuciones.

La Dirección de Servicios Administrativos en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión coadyuvarán en las funciones de capacitación, para lo cual podrán establecer, y en caso de considerarlo necesario, de manera conjunta un programa de actividades, cursos o talleres que puedan brindarse a las personas servidoras públicas usuarias en su inducción, así como aquellos que permitan su constante actualización.

SECCIÓN TERCERA USO PERSONAL E INTRANSFERIBLE DE PERFILES Y CLAVES DE ACCESO

Artículo 8. Los perfiles, contraseñas y claves asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos a las personas servidoras públicas usuarias, a través del personal técnico encargado, para el acceso a los sistemas informáticos, software y uso de medios electrónicos propiedad de la Comisión, serán de uso personal e intransferible y será responsabilidad de la persona servidora pública usuaria, toda la actividad que se realice con ésta.

Las personas servidoras públicas usuarias podrán solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos, el restablecimiento de sus claves, perfiles o contraseñas, para garantizar la seguridad de las mismas.

SECCIÓN CUARTA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 9. La Comisión es 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 atribuciones, cargos o comisiones del personal adscrito a la misma.

SECCIÓN QUINTA DERECHOS PATRIMONIALES

Artículo 10. Los derechos patrimoniales de los sistemas informáticos, hojas de cálculo, macros, presentaciones, códigos fuente de programas, sus componentes, productos y demás elementos relacionados, así como su documentación y cualquier archivo generado por las personas adscritas a la Comisión, en el ejercicio de sus actividades laborales, corresponden exclusivamente a ésta.

SECCIÓN SEXTA BAJA DE PERFILES DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS USUARIAS Y CLAVES DE ACCESO

Artículo 11. Con motivo de los actos protocolarios de entrega recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, el Órgano Interno de Control, podrá solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos:

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

TÍTULO TERCERO USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES RESGUARDO DE BIENES

Artículo 12. Todos los bienes tangibles o intangibles, propiedad de la Comisión, deberán estar debidamente inventariados y asignados al resguardo del personal. Para asignar los resguardos se tomará como referencia el nivel de responsabilidad, funciones y las necesidades de la institución.

SECCIÓN PRIMERA GARANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

Artículo 13. Los bienes y servicios informáticos y de comunicación, contratados o adquiridos por la Comisión, deberán contar con una garantía, expedida por la persona proveedora o fabricante, la duración de la misma se definirá en cada proceso de contratación en consideración de la naturaleza del bien o servicio que se pretenda contratar.

SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR DAÑOS O DESPERFECTOS

ARTÍCULO 14. Las personas servidoras públicas usuarias, tienen la obligación de notificar inmediatamente a la Dirección de Servicios Administrativos, de cualquier daño o desperfecto presentado en los bienes o servicios de tecnologías de información y comunicación. Lo anterior, en la forma que la Dirección de Servicios Administrativos determine; integrando un registro de los incidentes reportados, mismos que tomará en consideración en las opiniones técnicas que emita en los procedimientos de contratación que se desarrollen en la institución.

SECCIÓN TERCERA VINCULACIÓN PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA

Artículo 15. Una vez notificados de los daños o desperfectos, la persona servidora pública usuaria, o en su caso, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, se vinculará con la Dirección de Servicios Administrativos de la Comisión, para valorar la situación y de ser procedente hacer válida la garantía correspondiente, o sí se considera, se emprendan las acciones necesarias para deslindar responsabilidades y resarcir los daños.

Cuando sea procedente hacer válida la garantía, considerando la disponibilidad de bienes informáticos y de comunicación, se otorgará el resguardo temporal de un bien con las características idénticas o similares para garantizar la continuidad de las actividades.

SECCIÓN CUARTA SOPORTE TÉCNICO Y CONFIGURACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 16. La Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, es la única unidad administrativa de la Comisión, autorizada para realizar las actividades de soporte técnico y cambios de configuración en los equipos de cómputo y demás bienes informáticos y de comunicación.

En el caso de labores de mantenimiento efectuadas por terceros, éstas deberán ser aprobadas por la Dirección de Servicios Administrativos, pudiendo considerar previamente la opinión técnica de la unidad administrativa que corresponda.

SECCIÓN QUINTA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EVENTOS O COMISIONES

Artículo 17. Cuando las personas servidoras públicas usuarias o unidades administrativas de la Comisión, requieran del uso de tecnologías de la información y comunicación, en eventos o comisiones institucionales, la solicitud se hará con anticipación a la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, debiendo especificar los requerimientos tecnológicos, lugar, fecha, hora y duración del evento. Lo anterior, en la forma que la Dirección de Servicios Administrativos determine.

SECCIÓN SEXTA INSTALACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS EN EVENTOS O COMISIONES INSTITUCIONALES

Artículo 18. El personal técnico encargado de la Dirección de Servicios Administrativos, instalará los bienes informáticos y/o de comunicación, necesarios en el lugar donde se realizarán los eventos o comisiones institucionales.

La información utilizada en el mismo deberá ser conservada por las personas servidoras públicas usuarias o áreas solicitantes.

Artículo 19. Las personas titulares de cada unidad administrativa, deberán definir ante la Dirección de Servicios Administrativos, los perfiles que correspondan al personal a su cargo, para la generación de los usuarios correspondientes.

Los perfiles generados para cada persona servidora pública usuaria, definirán las autorizaciones y accesos a los servicios de mensajería instantánea o correo electrónico.

SECCIÓN SÉPTIMA ACCESO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS USUARIAS A LOS SERVICIOS DE INTERNET

Artículo 20. Como parte de las medidas de seguridad de la red informática, se proporcionará a las personas servidoras públicas usuarias, el acceso controlado a los servicios de Internet, que no representen riesgo a los equipos y sistemas informáticos, la productividad y/o disponibilidad de la red.

Para los casos en que las y los usuarios, requieran el acceso a otros servicios de Internet, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, deberá solicitarlo a la Dirección de Servicios Administrativos mediante oficio o correo electrónico, en el que justifique el acceso a los servicios requeridos.

SECCIÓN OCTAVA USO DE BIENES INFORMÁTICOS Y SISTEMAS

Artículo 21. Los sistemas informáticos, de comunicación, los medios tecnológicos y los consumibles, deberán ser usados única y exclusivamente con motivo de las funciones que desempeñan las personas servidoras públicas usuarias.

La Comisión no asignará perfiles o claves, ni otorgará acceso a los Sistemas Informáticos y medios tecnológicos a personas ajenas a la institución.

CAPÍTULO II EQUIPOS DE CÓMPUTO SECCIÓN PRIMERA

RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS USUARIAS QUE RESGUARDEN EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 22. Las personas servidoras públicas usuarias, que reciban en resguardo un equipo, serán responsables de su buen uso en el desempeño de las actividades inherentes al cargo.

Bajo ninguna circunstancia las personas servidoras públicas usuarias, podrán utilizar los equipos de cómputo y demás recursos informáticos propiedad de la Comisión, para realizar actividades ilícitas, considerando para ello la normatividad estatal y nacional.

SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS USUARIAS

Artículo 23. Las personas servidoras públicas usuarias, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Atender las medidas establecidas en estos Lineamientos, así como aquellas que determine la Dirección de Servicios Administrativos.

- II. Mantener bajo reserva las claves y los correspondientes códigos de acceso que le hayan sido asignadas por la Comisión.
- III. Bloquear el acceso al equipo de cómputo bajo su resguardo cuando se aleje físicamente del mismo.
- IV. Almacenar preferente bajo llave las computadoras portátiles, así como todo tipo de bienes informáticos y de comunicación a su resguardo, cuando no estén siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo para evitar la sustracción no autorizada de los mismos y la información que contienen.
- V. Verificar que las condiciones del lugar donde realiza sus labores sean las adecuadas para evitar que los recursos informáticos y la información bajo su resguardo, puedan ser sustraídos por terceros no autorizados, y en caso de no contar con las condiciones adecuadas informar a la Dirección de Servicios Administrativo, para generar acciones que mitiguen los riesgos.
- VI. Abstenerse de instalar software sin previa justificación, notificación y autorización de la Dirección de Servicios Administrativos;
- VII. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado el apoyo para desinstalar el software del que sospeche anomalías.
- VIII. Respaldar la información electrónica a su resguardo, y facilitar las labores realizadas por la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado en el tema, para garantizar la conservación de la misma y la continuidad de sus funciones.
- IX. Reportar a la Dirección de Servicios Administrativos, cualquier situación que considere puede poner en riesgo el ambiente de seguridad informática de la Comisión.

SECCIÓN TERCERA PROHIBICIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS USUARIAS

Artículo 24. Las personas servidoras públicas usuarias en el manejo de equipo de cómputo, sistemas, bienes informáticos y de comunicación, tendrán prohibido realizar las siguientes conductas:

I. Copiar, mover, borrar o imprimir archivos electrónicos, en equipos distintos a aquellos que estén bajo su resguardo, o en donde no se les haya otorgado permiso de manera expresa.

- II. Hacer uso indebido de los equipos de cómputo conectados a la red, como navegar en sitios web restringidos, acceder a equipos o sistemas sin autorización de las personas que los tengan bajo su resguardo o tengan los accesos correspondientes, o cualquier circunstancia análoga.
- III. Transgredir cualquier recurso informático, sistemas o sitios de telecomunicaciones a los que no se esté permitido acceder.
- IV. Instalar o distribuir software que no se encuentren licenciados para ser usados en los equipos de cómputo y sistemas de la Comisión.
- V. Deshabilitar, desinstalar o modificar la operación del antivirus y herramientas de seguridad informática institucionales.
- VI. Distribuir programas maliciosos a través de la red informática, así como en documento adjunto de correos electrónicos (por ejemplo, virus informáticos, gusanos de internet, programas troyanos, entre otros).
- VII. Insertar o retirar dispositivos internos como discos duros, módulos de memoria, tarjetas de video o audio, desconectar o reubicar arbitrariamente cualquier accesorio o componente informático como monitores, teclados, ratones, escáneres, reguladores o impresoras conectadas a los medios electrónicos propiedad de la Comisión
- VIII. Transmitir material que se pueda considerar hostil y ofensivo.
- IX. Descargar, almacenar o reproducir en línea archivos de música o video, no relacionados con las actividades de la Comisión.
- X. Ejecutar herramientas de monitoreo de red que implique la intersección, manipulación o alteración de datos, así como monitoreo de puertos o de vulnerabilidades informáticas dentro y hacia fuera de las redes de la Comisión, sin autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- XI. Usar cualquier tipo de programa, comandos o enviar mensajes de cualquier tipo, con la intención de interferir, deshabilitar los equipos de cómputo o comunicaciones, a través de cualquier vía, localmente o a través de la red.
- XII. Intercambiar sin previo aviso a la Dirección de Servicios Administrativo, el equipo cómputo y sus componentes asignados, con otras personas servidoras públicas usuarias.
- XIII. Dejar encendidos indefinidamente los medios electrónicos y otros componentes periféricos, tras finalizar la jornada laboral en las instalaciones de la Comisión, salvo aquellos que por su naturaleza y operaciones así lo requieran;

- XIV. Coloçar objetos sobre el equipo de cómputo que pongan en riesgo su funcionamiento, así como consumir alimentos o bebidas sobre los medios electrónicos;
- XV. Conectar a la red de la Comisión, cualquier medio electrónico sin autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.
- **XVI.** Todas aquellas actividades y conductas, que pongan en riesgo la integridad del Sistema Informático y demás software o medios electrónicos propiedad de la Comisión.

SECCIÓN CUARTA RESTRICCIONES DE USO DE LOS EQUIPOS CON ACCESO A INTERNET

Artículo 25. Con la finalidad de evitar la saturación de la red informática institucional, las personas servidoras públicas usuarias de equipos con acceso a internet, tendrán las siguientes restricciones de uso:

- I. Descargar y almacenar archivos de música, juegos, películas y videos no relacionados a las funciones de la Comisión;
- II. Acceder a la consulta de sitios web de contenido inapropiado, apuestas y entretenimiento, video juegos o pornografía, u otros semejantes o contrarios a la naturaleza de la Comisión o a lo previsto en los Códigos de Ética y Conducta de la institución;
- III. Acceder al uso de mensajería instantánea con aplicaciones no autorizadas por la Dirección de Servicios Administrativos;
- IV. Aquellas que especifique la persona titular de la Unidad Administrativa para los colaboradores a su cargo.
- V. La Dirección de Servicios Administrativos deberá implementar las acciones pertinentes para garantizar no se vulneren estas restricciones de uso.

SECCIÓN QUINTA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 26. La Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, realizará un plan de mantenimiento preventivo que incluya como mínimo la revisión anual de la totalidad de equipos de cómputo propiedad de la Comisión.

SECCIÓN SEXTA INCIDENTES QUE AFECTEN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Artículo 27. En los supuestos de robo, extravío, daño físico u otros incidentes que afecten de manera directa un equipo de cómputo, bienes informáticos, o de comunicación, esta circunstancia deberá ser informada de inmediato a a la Dirección de Servicios Administrativos, y ser documentada mediante el levantamiento de un acta circunstanciada para posteriormente deslindar las responsabilidades por el incidente. Lo anterior, en la forma en que la Dirección de Servicios Administrativos determine.

SECCIÓN SÉPTIMA CONEXIÓN DE EQUIPOS EXTERNOS A LA RED DE LA COMISIÓN

Artículo 28. Los equipos de cómputo que no sean propiedad de la Comisión, solamente podrán ser incorporados a la red institucional previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, quien previa inspección del equipo, compruebe que no constituye un riesgo para la seguridad de la Comisión y evalúe la necesidad de conexión.

CAPÍTULO III CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL SECCIÓN PRIMERA ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 29. El servicio de correo electrónico, implica la asignación de cuentas de correo de carácter institucional, para la trasmisión de mensajes y archivos de carácter público de la Comisión.

La Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, llevará un registro de las cuentas de correo electrónico asignadas a las personas servidoras públicas usuarias.

SECCIÓN SEGUNDA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA USUARIA.

RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA USUARIA, QUE TIENE ASIGNADA UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 30. La persona servidora pública usuaria, que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional, es responsable de la información

que envía y recibe, a través de su cuenta y deberá privilegiar su uso para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA DEPURACIÓN PERIÓDICA DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 31. El correo electrónico institucional, es un medio de trasmisión de la información y no de almacenamiento, por lo que, las personas servidoras públicas usuarias, deberán conservar únicamente la información relevante, relacionada al adecuado desempeño de sus funciones, en las cuentas de correo electrónico asignadas.

SECCIÓN CUARTA RESTRICCIONES A MENSAJES MASIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 32. El envío de mensajes de correo electrónico masivos, que no estén relacionados a las actividades laborales deberá evitarse.

CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA FIJA Y/O MÓVIL SECCIÓN PRIMERA USO DE SERVICIOS DE EQUIPOS DE TELEFONÍA FIJA Y/O MÓVIL

Artículo 33. El uso de los servicios y equipos de telefonía fija y/o móvil, se destinará exclusivamente para cumplir los fines, funciones y objetivos de la Comisión.

Se realizará a través de un proceso corresponsable, que permita hacer un uso racional y transparente de dicha herramienta de comunicación.

SECCIÓN SEGUNDA ASIGNACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA FIJA Y/O MÓVIL

Artículo 34. Los aparatos que se utilicen para la prestación de los servicios de telefonía fija y/o móvil, son propiedad de la Comisión. La asignación de los mismos, a las personas servidoras públicas usuarias, deberá realizarse con la autorización de la Dirección Administrativa, considerando para ello las propuestas de las personas titulares de las Unidades Administrativas.

SECCIÓN TERCERA CONTROL DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA Y/O MÓVIL

Artículo 35. Para generar un control del uso de la telefonía fija y/o móvil, que contribuya al uso eficiente, con sustento en las disposiciones normativas aplicables, los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, deberán especificar en la solicitud de servicio, el tipo de llamadas que el personal a su cargo podrá realizar, acorde a sus requerimientos de trabajo, ya sean locales, nacionales, internacionales y a telefonía celular.

CAPÍTULO V EL PORTAL SECCIÓN PRIMERA OBJETIVOS Y RESPONSABLES DEL PORTAL

Artículo 36. La Comisión, contará con un Portal, que permita difundir bajo criterios transparencia y comunicación social, contenidos de interés general con base en la información diaria que sea generada por las unidades administrativas que la integran.

El Portal de la Comisión, estará a cargo de forma conjunta, de la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, así como por el Departamento de Tecnologías de la información y comunicación "DH-Net".

SECCIÓN SEGUNDA GESTIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL

Artículo 37. La Dirección de Servicios Administrativos, así como el Departamento de Tecnologías de la información y comunicación "DH-Net", procurarán la gestión de contenidos, la correcta visualización de los mismos, el mantenimiento del Portal, así como la actualización de la información con base en aquella que le sea proporcionada por las unidades administrativas.

SECCIÓN TERCERA UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE CONTENIDO DEL PORTAL

Artículo 38. Las unidades administrativas que generan la información de los contenidos del Portal web, con base en sus atribuciones, ámbitos 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 Servicios Administrativos, o el Departamento de Tecnologías de la información y comunicación "DH-Net", requieran otra información o su procesamiento, de tal manera que resulte de interés para la sociedad.

Artículo 39. Con la finalidad de otorgar certeza y seguridad respecto del correcto contenido gramatical, teleológico, ortográfico, con claridad y congruencia con la información ya publicada del propio portal, los temas que constituyan una propuesta para su inclusión en el mismo, deberán sujetarse a un procedimiento de edición y aprobación por parte del área generadora de la información, del Departamento de Tecnologías de la información y comunicación "DH-Net", y de considerarse necesario por su impacto y trascendencia, de la Presidencia de la Comisión.

Tratándose de imágenes, audios o videos de personas, o de gráficos o información que estén sujetas a derechos de autor o propiedad intelectual, la unidad administrativa generadora del contenido, el Departamento de Tecnologías de la información y comunicación "DH-Net" o la Presidencia, deberán 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 CUARTA CONTENIDO Y ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PORTAL

Artículo 40. El contenido del Portal será definido por la Presidencia, y para tales efectos, se hará auxiliar del Departamento de Tecnologías de la información y comunicación "DH-Net", así como por la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado; y contará como estructura mínima, con lo siguientes elementos.

- 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 y propuestas.

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

SECCIÓN QUINTA GENERACIÓN, DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTENIDO DEL PORTAL

Artículo 41. En la generación, desarrollo y publicación de información que deba difundirse en el Portal se deberá atender lo siguiente:

- I. Respeto a los derechos de autoría y 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, lucro, ideológicos, religiosos, políticos o cualquier otro que afecte el principio de imparcialidad.

SECCIÓN SEXTA DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SITIOS O APARTADOS DEL PORTAL

Artículo 42. A petición por oficio, o vía correo electrónico de las personas titulares de las unidades administrativas, la Dirección de Servicios Administrativos y/o el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación "DH-Net", podrán diseñar y actualizar los sitios y apartados del Portal, previa autorización, de la Presidencia.

En caso de que la actualización de la información de dichos accesos y/o páginas, sea realizada por la unidad administrativa, éstas deberán nombrar a una persona servidora pública, que funja como enlace para coordinar los trabajos, que será a su vez responsable de la información que se procese y publique.

SECCIÓN SÉPTIMA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL

Artículo 43. Las unidades administrativas, podrán solicitar la publicación de contenidos del ámbito de sus respectivas competencias, mediante solicitud formal por oficio o vía correo electrónico, a la Dirección de Servicios Administrativos, o al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación "DH-Net". para su revisión y puesta de conocimiento a la Presidencia; la petición contendrá la información que ha de publicarse, detallando cuando menos la naturaleza del contenido, la finalidad, objeto o resultado que se pretende con la publicación del contenido, el periodo de tiempo que durará la publicación en el Portal web y, en su caso, su actualización, el tipo de archivo electrónico en el que se publicará el contenido, ya sea que se trate de un medio textual, auditivo, visual o audiovisual.

SECCIÓN OCTAVA ELIMINACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL

Artículo 44. En el supuesto de considerarse necesario eliminar contenido publicado en el Portal, la Presidencia solicitará la opinión de la unidad administrativa que solicitó su publicación y decidirá sobre la idoneidad de mantener o eliminar dicha información.

Las unidades administrativas, podrán solicitar la sustitución de la información del portal web, cuando se trate de su actualización, por haber cumplido con su finalidad o por errores detectados.

SECCIÓN NOVENA UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COADYUVARÁN EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PORTAL

Artículo 45. La Presidencia se auxiliará de todas las unidades administrativas para la actualización de los contenidos del Portal, atendiendo al ámbito de sus competencias.

SECCIÓN DÉCIMA CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DEL PORTAL

Artículo 46. El Portal deberá contar con características tecnológicas de la información y comunicación, 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 visualizarse desde cualquier medio electrónico y dispositivos compatibles.

CAPÍTULO VI SISTEMAS INFORMÁTICOS SECCIÓN PRIMERA SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN

Artículo 47. La Comisión contará con los sistemas informáticos y medios electrónicos que se adquieran, desarrollen o contraten para el ejercicio de sus funciones. Dichos sistemas deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y, en su caso, el acceso controlado de acuerdo al nivel de consulta o procesamiento que determine la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado.

La Dirección de Servicios Administrativos elaborará un dictamen sobre la necesidad y requerimientos tecnológicos previo a la adquisición, desarrollo o contratación de sistemas informáticos y medios electrónicos.

SECCIÓN SEGUNDA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 48. Los sistemas de información desarrollados de manera interna o externa que fueran adquiridos por la Comisión, deberán estar debidamente documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento de los mismos.

La Dirección de Servicios Administrativos contará al menos con los siguientes documentos, que deberán ser proporcionados por el desarrollador o proveedor del sistema de información al momento de la entrega del sistema o medio electrónico:

- I. Documento de visión y alcance del sistema en el que se indique al menos:
 - a. Problemática o situación actual.
 - b. Objetivo.
 - c. Requerimientos.
 - d. Descripción del sistema o medio electrónico.
- II. Memoria técnica que contenga la información que garantice su mantenimiento y recuperación de desastre, con al menos los apartados de:
 - a. Implementación.
 - b. Mantenimiento y/o control de cambios.
 - c. Método de recuperación en caso de desastre.
- III. Manual Técnico Operativo.
- IV. Manual del Uso.

SECCIÓN SEGUNDA PROPIEDAD Y REGISTRO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 49. Los sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos, serán propiedad de la Comisión, al igual que los derechos, las licencias, los permisos y los certificados inherentes a los sistemas de información y los medios electrónicos.

La Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, deberá gestionar y procurar el registro de los derechos de propiedad intelectual de los sistemas y medios electrónicos que se desarrollen, en coordinación con las demás unidades administrativas que hayan participado en su desarrollo, así como de aquella información o desarrollo vinculante a los mismos.

SECCIÓN TERCERA REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 50. La Dirección de Servicios Administrativos, procurará que el desarrollo o adquisición de sistemas de información y de medios electrónicos

obtenidos a través de las personas prestadoras de servicios, previo proceso de contratación, llevado a cabo de conformidad con la normatividad de la materia; tengan como mínimo los siguientes elementos:

- I. Licencias, su descripción, número y aplicación;
- Código fuente de ser necesario, para ser usados, actualizados o modificados conforme a los requerimientos institucionales de la Comisión;
- III. Número de veces que se puede instalar la aplicación;
- IV. Derechos de modificación de los programas;
- V. Servicios de asesoría técnica y mantenimiento;
- VI. Garantías aplicables, así como su vigencia;
- VII. Especificar la obligación de quien presta los servicios, en cuanto al resguardo, seguridad y confidencialidad de los datos e información que utilice durante el desarrollo del proyecto, y;
- VIII. Cualquier otro elemento que contribuya a la seguridad y eficiencia del sistema o medio electrónico que se adquiera.

SECCIÓN CUARTA SOLICITUDES PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 51. Las solicitudes para el desarrollo o adquisición de nuevos sistemas, software o medios electrónicos por parte de las unidades administrativas, deberán ser planteadas por oficio a la Dirección de Servicios Administrativos a través de la persona titular, previo acuerdo y autorización con la Presidencia.

Dichas solicitudes deberán contener el objetivo de la adquisición, los requerimientos del sistema o medio electrónico, su justificación, y de ser el caso, la descripción de la problemática a resolver, las mejoras deseadas, los resultados que se esperan, con la intención de proceder al desarrollo o adquisición de los mismos.

Para los efectos de procedencia, se deberá realizar un análisis de suficiencia presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO VII SISTEMA INFORMÁTICO DE LA COMISIÓN SECCIÓN PRIMERA DEFINICIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA COMISIÓN

Artículo 52. El Sistema Informático de la Comisión se denomina: Sistema de Quejas, Asesorías y Gestiones; y constituye el conjunto de servicios electrónicos implementados para la realización de registro, consulta interna electrónica de expedientes, y reporte de datos estadísticos sobre la tramitación y estado de los asuntos competencia de la Comisión.

El uso y alimentación del Sistema Informático de la Comisión, es obligatorio para las personas servidoras públicas usuarias adscritas a las áreas sustantivas, como personal autorizado adscrito a la Secretaría Técnica Ejecutiva, la Dirección de Control, Análisis y Evaluación, las Visitadurías Generales, Visitadurías Adjuntas y personal adscrito a las Visitadurías de las oficinas regionales de la Comisión.

SECCIÓN SEGUNDA ACCESO, CAPTURA Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 53. El acceso, captura, registro del estado procesal, actualizaciones y modificaciones en los registros de los procesos, procedimientos, recursos y demás actuaciones competencia de la Comisión, que generen movimientos electrónicos, será realizado en forma permanente por las personas servidoras públicas autorizadas, de conformidad al artículo 52 de los presentes Lineamientos.

Las actividades arriba enunciadas se realizarán, bajo la supervisión de las personas titulares de las unidades administrativas anteriormente descritas, o, en su caso, por las personas servidoras públicas usuarias, que sean designadas para tales efectos por la Presidencia o por la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión.

SECCIÓN TERCERA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS USUARIAS DEL SISTEMA

Artículo 54. Las personas servidoras públicas usuarias del Sistema Informático de la Comisión, serán responsables de hacer uso exclusivo de su perfil y

contraseña de acceso. De igual manera, serán responsables de la veracidad y fidelidad de la información que registren, así como de su actualización basándose en las promociones y/o actuaciones que se desarrollen.

En específico, el personal adscrito a las áreas de orientación y quejas de la Comisión, así como el personal adscrito a Visitadurías Generales y Adjuntas, serán responsables de realizar la alimentación del sistema de forma completa, al momento de la primera atención, incluyendo también los procesos de gestión o de asesoría.

SECCIÓN CUARTA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 55. La operación técnica y sustantiva del Sistema Informático de la Comisión, será supervisada por el personal autorizado y designado, por la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión, a través de la Unidad de Investigación; así como por el personal designado por la Dirección de Control, Análisis y Evaluación.

Las Visitadurías asignadas, deberán verificar que el registro correspondiente al asunto en trámite, se encuentre debidamente capturado en el sistema, y en caso de detectar la omisión de información, deberán de agregar la información faltante en el sistema.

De la misma forma, se deberá verificar continuamente, que los registros electrónicos en el sistema, correspondan al estatus del expediente físico, conforme a los avances que se presenten en la tramitación. Al respecto se deberá capturar, el cierre, en su caso, de cada expediente, conforme al acuerdo de archivo que se emita.

La Dirección de Servicios Administrativos, asignará el personal de soporte técnico encargado, para auxiliar a las personas servidoras públicas usuarias en el desempeño de las actividades generales realizadas en el Sistema Informático de la Comisión.

SECCIÓN QUINTA MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 56. La Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, será la unidad administrativa responsable de mantener

en óptimas condiciones la operatividad del Sistema Informático de la Comisión, así como del resto del software y medios electrónicos.

Los inconvenientes técnicos que surjan con motivo de la operación del Sistema Informático o de las demás herramientas tecnológicas, serán competencia de la Dirección de Servicios Administrativos, que se auxiliará del personal técnico encargado, quien procederá a gestionar las vías de solución, por lo que, en caso de estimar que se trata de un asunto fuera de su competencia o capacidades técnicas, lo comunicará a la Presidencia y a la Dirección de Servicios Administrativos, a efectos de que se promueva lo conducente, para resolver la situación.

De igual forma, se deberá brindar la capacitación correspondiente en el uso del sistema al personal de nuevo ingreso, que por el desarrollo de sus funciones, tenga acceso al mismo.

SECCIÓN SEXTA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 57. La información obtenida con motivo de la operación diaria del Sistema Informático de la Comisión, será utilizada para efectos de control, gestión y administración interna, así como 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 Presidencia de la Comisión.

De igual forma, la información antes descrita, podrá ser utilizada como apoyo en la toma de decisiones de la Presidencia de la Comisión, así como por la Secretaría Técnica Ejecutiva y la Dirección de Control, Análisis y Evaluación, para relacionar el desempeño laboral, la evaluación de las personas servidoras públicas usuarias, así como para acciones de administración, control, vigilancia, disciplina y planeación.

La Secretaría Técnica Ejecutiva, a través de la Unidad de Investigación, realizará una revisión general de forma anual, previo a los trabajos inherentes a la construcción del informe anual que debe presentar la Presidencia, a efectos de, en su caso, solicitar la realización de correcciones o actualizaciones que resulten necesarias.

De la misma forma, se realizará una evaluación, respecto al desempeño y utilización del sistema informático de la Comisión, por parte de las personas servidoras públicas que lo utilicen, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y de mejora.

SECCIÓN SÉPTIMA RESPALDO DE DATOS GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 58. Los datos generados con motivo de las actividades diarias de la Comisión en el Sistema Informático, serán concentrados en forma automatizada y permanente en servidores proporcionados por el proveedor designado por la Comisión.

Los servidores y demás hardware complementario a éstos, estarán bajo la supervisión de la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, área que 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.

SECCIÓN OCTAVA ACTUALIZACIONES Y/O CORRECCIONES DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 59. La información capturada, como los registros generados con motivo de las acciones procesales y los archivos vinculados a las actuaciones de los expedientes electrónicos, podrán adecuarse, ya sea por error o inconsistencia, para efecto de subsanar las circunstancias involuntarias de las personas servidoras públicas usuarias del Sistema Informático, que con motivo de las múltiples actividades se presenten y que no correspondan a las actuaciones pretendidas, o a la información correcta.

Para realizar las adecuaciones correspondientes, la persona servidora pública usuaria, deberá informar de la situación a la persona que sea su superior jerárquica, o en su caso, a la persona servidora pública designada para tales efectos.

Una vez valorada la situación, se realizará la solicitud formal a la Dirección de Servicios Administrativos, a través del personal técnico encargado, y se procederá a realizar las actualizaciones y/o correcciones respectivas, mismas que serán descritas en bitácora a resguardo de la persona superior jerárquica y del personal técnico encargado, para efectos de contar con un registro y antecedente de tales acciones.

SECCIÓN NOVENA RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 60. La información del Sistema Informático de la Comisión, generada con motivo de la actividad sustantiva de la misma, estará a resguardo exclusivo de la Comisión, o en su caso, del proveedor que designe la misma, por lo que queda prohibida su extracción, divulgación, difusión o reproducción no autorizadas por parte de las personas servidoras públicas usuarias, con excepción de las obligaciones de transparencia impuestas por la ley de la materia.

CAPÍTULO VIII REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SECCIÓN PRIMERA SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 61. La Comisión contará con un software o sistema de asistencia que genere evidencia de la asistencia de las personas servidoras públicas que la integran, mediante el cual se registrará el día y hora de ingreso a las instalaciones, así como de su salida durante los días hábiles y en aquellos donde la Presidencia hubiera aprobado un sistema de guardias.

SECCIÓN SEGUNDA REGISTRO DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA

Artículo 62. El personal de la Comisión deberá ser registrado por la Dirección de Servicios Administrativos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos; en dicho sistema de asistencia a partir de la fecha en que surta efecto su contratación y deberán hacer uso del mismo, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

Artículo 63. La Dirección de Servicios Administrativos, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión, realizará acciones para establecer controles, de la incorporación, baja o suspensión temporal del registro de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión.

Por lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión, deberá:

- I. Informar a la Dirección de Servicios Administrativos sobre la contratación y baja del personal, solicitando su alta o baja en el sistema de asistencia, según sea el caso.
- II. Remitir oportunamente la lista de personal que se sujetará al sistema de guardias de la Comisión, durante los periodos de vacaciones.
- III. Notificar la suspensión del registro del personal que sean beneficiario de licencias médicas, por maternidad, paternidad, o cualquier otro supuesto que actualice la ausencia del registro en el sistema de asistencia.

CAPÍTULO IX MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SECCIÓN PRIMERA ACCIONES PREVENTIVAS PARA REDUCIR RIESGOS

Artículo 64. La Comisión a través de la Dirección de Servicios Administrativos, 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, extinguidores, sistemas de control de acceso, corriente de energía eléctrica regulada y aire acondicionado en las instalaciones donde se albergue el centro de comunicaciones (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 antivirus vigente y de seguridad que filtre y controle la información (Firewall) entrante y saliente de la Comisión en el centro principal de comunicaciones.
- 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.

SECCIÓN SEGUNDA ACCESO A INSTALACIONES DONDE SE RESGUARDA EQUIPO INFORMÁTICO

Artículo 65. Sólo el personal técnico encargado, autorizado por la Dirección de Servicios Administrativos podrá acceder a las instalaciones donde se resguardan los equipos de administración, distribución y almacenaje de los servicios electrónicos y de comunicaciones.

El personal técnico encargado, deberá de informar a la Dirección Administrativa, de cualquier intromisión a la seguridad de las instalaciones referidas en el párrafo anterior, así como de modificaciones, sabotaje o robo de información almacenada en los servidores, a efecto de deslindar las responsabilidades y ejercer las acciones legales y de prevención correspondientes.

SECCIÓN TERCERA SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA RECUPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 66. Todo sistema de información antes de entrar en producción o ejecución, deberá contar como medida preventiva, con el soporte documental para su recuperación, misma que será resguardada y controlada por la Dirección de Servicios Administrativos.

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

- 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.
- IV. Los archivos y/o bases de datos del sistema.

SECCIÓN CUARTA GARANTÍAS DE SEGUROS Y CONTRATOS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 67. En caso de alguna contingencia, la Dirección de Servicios Administrativos trabajará, a través del personal técnico encargado, y en su caso, con el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Asimismo, y en cumplimiento con la normatividad de la materia, se pondrán en contacto con los prestadores de servicios a fin de hacer válidas las garantías, seguros y contratos de mantenimiento de los servidores y medios electrónicos.

SECCIÓN QUINTA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS USUARIAS EN LOS SUPUESTOS DE CONTINGENCIA

Artículo 68. Cuando las causas que originen la contingencia sean imputables, de forma comprobable, a las personas servidoras públicas usuarias, se informará al Órgano Interno de Control, para que en función de sus atribuciones y facultades, realice las acciones que resulten procedentes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO PRIMERO SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 69. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Presidencia, con el auxilio técnico de la Dirección de Servicios Administrativos, así como de las unidades administrativas que se consideren necesarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal web institucional, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos Generales, deberán ser sometidos a análisis y en su caso, adición o reforma, cada dos años, o en cualquier momento en que se estime conveniente por parte de la Presidencia, o de la Dirección de Servicios Administrativos.

Así lo acordó y firma para todos sus efectos legales, en Chihuahua, Chih., en fecha 28 de diciembre del año 2022, el Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chihuahua. Rúbrica.

NÉSTOR MANUEL ARMENDÁRIZ LOYA
PRESIDENTE