

**PROF. JOEL GUERRERO JUÁREZ, Secretario de Educación Pública de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 11 Fracción XIV, 41 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo; y**

## **CONSIDERANDO**

Que con fundamento en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal, del cual se desprende la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada, siendo esta un referente del ámbito nacional para consolidar una política de desarrollo y gobierno digital, que regula el uso de las nuevas tecnologías, y les otorga plena certeza jurídica.

Que en cumplimiento con la política de Modernización de la Administración Pública insertada en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 en su Eje 5 denominado Gobierno Eficiente y Municipalista que se refiere a las diversas ventajas de la comunicación virtual entre el gobierno y los usuarios de sus servicios para la simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten el acceso a la gestión de los tramites y servicios por medio del uso de medios tecnológicos de información y comunicación (TIC'S) para agilizar los tramites y servicios.

Que derivado del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 5 de febrero del 2009, el cual tienen por objeto regular y fomentar el uso de las TIC'S, por las dependencias y entidades paraestatales y de acuerdo a los artículo 15 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, las dependencias de la administración pública tienen que coadyuvar con el Gobierno Estatal, para el logro de los objetivo y metas de los planes y programas de gobierno, respecto a los asuntos de su competencia.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, SERVICIOS, CONTENIDO, ESTRUCTURA Y CONDICIONES USO DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES DE INTERNET DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular y fomentar el diseño, difusión y actualización de información, trámites y servicios que se publiquen en los portales institucionales de Internet a cargo de las Unidades

Administrativas y Organismos Descentralizados sectorizados por la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**SEPH:** Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**Unidades Administrativas:** Son todos aquellos Áreas, Oficinas y Niveles Educativos dependientes de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**Organismos Descentralizados:** Organismos Descentralizados sectorizados por la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**Portal institucional de internet:** Sitio oficial de publicación y difusión de información, trámites, servicios y contenidos digitales de la SEPH e integrado por una o más páginas Web.

**Página Web:** Es un documento creado en formato HTML (HypertextMarkupLanguage).

**Espacio Web:** Es un espacio en el disco duro de un servidor que tiene conexión permanente a Internet.

**Servicio:** Conjunto de actividades que el Gobierno Estatal realiza para responder a una necesidad específica de la sociedad.

**Artículo 3.-** La DGTI en el ámbito de sus atribuciones aplicara estos Lineamientos bajo el principio de objetividad, racionalidad e imparcialidad, para todos los elementos que conforman las tecnologías de información y comunicaciones.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DGTI, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DGTI**

**ARTÍCULO 4.-** Son obligaciones y responsabilidades de la DGTI:

- I. Autorizar, gestionar y verificar que las Unidades Administrativas y los Organismos Descentralizados, administren su espacio Web otorgado para la publicación de su información y que ésta cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

- II. La administración de servicios y contenidos del portal institucional de internet <http://sep.hidalgo.gob.mx>.
- III. Establecer las metodologías y herramientas para el desarrollo de los servicios a publicar.
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación para integrar las metodologías y herramientas para el desarrollo de los servicios a publicar, con el área responsable de la imagen institucional, el diseño y colores de las páginas Web del portal institucional de Internet de la SEPH.
- V. La administración, funcionamiento y operación del servidor del portal institucional de Internet de la SEPH.
- VI. Proporcionar la capacitación para la publicación de contenidos, en la plantilla institucional, a las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la SEPH.
- VII. La administración y generación de cuentas para la publicación de contenidos por parte de las Unidades Administrativas y de los Organismos Descentralizados.
- VIII. Reservar el derecho de eliminar del portal institucional de Internet aquellas páginas Web que no reciban mantenimiento.
- IX. Establecer las políticas y condiciones de servicio para el espacio Web otorgado a las Unidades Administrativas y a los Organismos Descentralizados.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 5.-** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y de los Organismos Descentralizados:

- I. Ajustarse de manera obligatoria a los estándares y diseño de la plantilla de imagen institucional emitida por la DGTI.
- II. Realizar la solicitud de su cuenta de usuario para la publicación de contenidos en el portal Institucional de Internet de manera oficial, al titular de la DGTI.
- III. Asignar a una persona la función de enlace y notificarlo por oficio al titular de la DGTI.

- IV. Solicitar la capacitación para el enlace, en el uso de las herramientas que se utilizan en la publicación de contenidos.
- V. Que el enlace recopile, capture y administre la información de la Unidad Administrativa y coordinarse con el administrador del portal de la DGTI, para la publicación de la información.
- VI. Preparar y revisar ortográficamente la información a publicar.
- VII. En general y en particular la información que se publica a través de su espacio Web otorgado.
- VIII. Revisar, mantener, actualizar periódicamente y enriquecer la información que publican.
- IX. Hacer uso eficiente del espacio Web que les es asignado.
- X. No tener enlaces muertos en las páginas Web.
- XI. Hacer referencia si la información corresponde a otra dependencia, organismo desconcentrado o descentralizado en los tres órdenes de gobierno ya sea federal, estatal o municipal.
- XII. Realizar una revisión y/o actualización de la información al menos una vez por mes.
- XIII. Con referencia a las cuentas y contraseñas, serán responsables de asegurar la recuperación de sus datos en el caso de que ocurran pérdidas. Así mismo, cualquier uso que se le dé a los datos almacenados o a los que circulan a través de Internet, serán responsabilidad de los usuarios que los generen.

### **CAPÍTULO III**

## **DEL DISEÑO, SERVICIOS, CONTENIDO, ESTRUCTURA Y CONDICIONES DE USO DE LAS PÁGINAS WEB**

### **TÍTULO PRIMERO**

## **DEL DISEÑO DE LAS PÁGINAS WEB**

**ARTÍCULO 6.-**Toda la información que se publique, tanto en los portales institucionales de internet como en redes sociales, deberá de contener el nombre de la institución, de su titular, así como:

- I.- Hacer referencia del Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo o en su caso del Gobierno Estatal.

- II.- Hacer referencia al Secretario de Educación Pública de Hidalgo o de la SEPH.
- III.- Ponderar los hechos confirmados sobre las declaraciones (nunca especular).

**ARTÍCULO 7.-** El diseño de las páginas web que se publican, deben basarse en plantillas predefinidas por la DGTI.

**ARTÍCULO 8.-** El diseño de una página Web deberá apegarse al estilo, diseño y tecnología autorizada por la DGTI.

**ARTÍCULO 9.-** Los formatos que se publiquen en el sitio oficial, deberán estar en formato PDF con campos habilitados para su llenado en línea.

**ARTÍCULO 10.-** En cada página Web, en la parte superior deberá de mostrarse la imagen de la identidad Institucional y en la parte inferior, el pie de página deberá tener el color de fondo con los datos de contacto (como se muestra en el portal institucional de Internet de la SEPH (<http://sep.hidalgo.gob.mx>)).

**ARTÍCULO 11.-** En tiempos de procesos electorales el contenido de las páginas Web deberá ajustarse a los lineamientos que en materia electoral emita la instancia correspondiente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS SERVICIOS, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LAS PÁGINAS WEB**

**ARTÍCULO 12.-** Cada Unidad Administrativa y Organismo Descentralizado deberá poner en su espacio Web otorgado, la información más relevante y de interés para la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 13.-** Las páginas WEB de cada Unidad Administrativa y de cada Organismo Descentralizado deberán contener las propuestas de contenidos aplicables a las necesidades de cada una de ellas, tales como:

I.- La información de cada Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, contendrá:

- a) Misión: Anotar la razón de ser, la cual fue definida al inicio de la presente administración;
- b) Visión: Indicar hacia dónde están encaminados los esfuerzos de la Unidad Administrativa o del Organismo Descentralizado;
- c) Valores: Incluir los principios deben observar los servidores públicos integrantes de la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado;
- d) Antecedentes: Describir la trayectoria de la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, y

- e) ¿Quiénes somos?: Describir la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.

**II.- Descripción de Trámites y Servicios:** En donde se mostraran los trámites que se realizan dentro de la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado con los siguientes datos:

- a) Nombre del trámite y/o servicio;
- b) Descripción
- c) Área responsable;
- d) Domicilio;
- e) Área de pago;
- f) Horario de atención;
- g) Costo;
- h) Tiempo de respuesta;
- i) Requisitos, y
- j) Observaciones.

**III.- Becas:** Es el listado de las becas emitidas por la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, mostrando las siguientes características:

- a) Denominación de la beca;
- b) Descripción;
- c) Área responsable;
- d) Domicilio;
- e) Horario de atención;
- f) Tiempo de respuesta;
- g) Requisitos, y
- h) Observaciones.

**IV.- Transparencia:** Son las obligaciones expresamente establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

**V.- Directorio:** En el cual se deberá contener una fotografía, tamaño infantil de frente, en color, vestimenta formal y sonriendo, además de la profesión, nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional, agrupado por área y rango descendente, desde el titular hasta jefe de departamento.

**VI.- Organigrama:** Se muestra información de la estructura orgánica, de forma vertical y en rango descendente, desde el titular hasta el jefe de departamento.

**VII.- Marco Jurídico y Normativo:** Documentos donde se describen las atribuciones de cada Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.

**VIII.- Sala de prensa:** Noticias que son de relevancia para la comunidad educativa, éstas pueden incluir eventos, anuncios, concursos o cualquier hecho relevante que se quiera dar a conocer.

Para el caso de los Organismos Descentralizados es obligatorio contar con este tipo de espacio que deberá alimentarse de la información generada de manera cotidiana por sus oficinas de prensa. La información que se suba a este espacio deberá considerar: boletines acompañados de fotografías (máximo 2 con alta resolución) y audios en formato mp3.

En la parte baja de la sala de prensa de cada entidad deberá publicarse la liga a la "Sala de Prensa de SEPH ([www.comunicacionsocialseph.org.mx](http://www.comunicacionsocialseph.org.mx)).

Para el caso de las Unidades Administrativas es obligatorio enlazar este espacio a la página [www.comunicacionsocialseph.org.mx](http://www.comunicacionsocialseph.org.mx) de la Dirección General de Comunicación Social de la SEPH.

**IX.- Contacto ciudadano:** Sección en la cual el público en general pueda escribir sus dudas, comentarios, sugerencias, solicitudes, etc., mostrando los siguientes datos:

- a) Dirección;
- b) Teléfono;
- c) Correo electrónico;
- d) Redes Sociales;
- e) Horario de Atención;
- f) Asunto.

**X.- Ligas de carácter obligatorio para la página WEB:**

- a) Gobierno del Estado de Hidalgo ([www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx));
- b) SEPH (<http://sep.hidalgo.gob.mx>);
- c) Todas las Entidades Paraestatales; y
- d) Todas las Unidades Administrativas.

En todos los casos anexar el logotipo con la liga o en su caso, el nombre.

**XI.- Ligas de interés:** Serán todas aquellas que se consideren que tienen relación con la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.

**XII.- Mapa de Sitio:** Será la descripción de todas las secciones que contiene la página WEB.

**XIII.- Calendario Escolar:** Se refiere al calendario emitido por la Secretaría de Educación Pública federal.

**XIV.- Convocatorias:** Listado de las convocatorias emitidas por la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, mostrando las siguientes características:

- a) Nombre de la convocatoria;
- b) Descripción;
- c) A quien va dirigida;
- d) Área responsable;
- e) Domicilio;
- f) Horario de atención;
- g) Fecha de inicio;
- h) Fecha de término;
- i) Teléfono;
- j) Requisitos, y
- k) Observaciones.

**XV.- Estadística Básica:** Deberá ser la información representativa para conocimiento de la comunidad educativa.

**XVI.- Sistema de Calidad:** Serán certificaciones obtenidas de procesos realizados por las Unidades Administrativas u Organismo Descentralizado.

**XVII.- Plan de emergencia o evacuación:** Son las medidas de seguridad ante contingencias, que se dan a conocer a la comunidad educativa.

**XVIII.- Conoce a...:** Referirá los casos exitosos, funcionarios públicos, proyectos emprendedores, etc.

**XIX.- Mensaje del Secretario de Educación Pública de Hidalgo:** Palabras de bienvenida del titular de la SEPH.

**XX.- Mensaje del Titular de la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado:** Palabras del titular de la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.

**XXI.- Ligas a Redes Sociales, (Twitter, Facebook, TV SEPH):** Estas ligas funcionaran únicamente cuando la actividad del área o del Organismo Descentralizado así lo sugiera.

**XXII.- Código de Conducta de la SEPH:** Serán aquellos principios generales que rijan las funciones y actividades de la SEPH, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**XXIII.- Código de Ética, Principios y Valores del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo:** Dicho código será el que emita el Gobierno del Estado de Hidalgo.



**ARTÍCULO 14.-** Las páginas WEB realizadas por los Organismo Descentralizado deberán contener cuando menos lo siguiente:

**I.- Oferta Educativa:** En este apartado deberá mostrar su oferta educativa que ofrece el Organismo Descentralizado, como son: Licenciaturas, Maestrías, Especialidades, Doctorados y deberán cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la carrera;
- b) Descripción;
- c) Perfil de Ingreso;
- d) Perfil de Egreso;
- e) Duración de la carrera;
- f) Oportunidades de Trabajo;
- g) Responsable del Trámite;
- h) Requisitos de inscripción.

**II.- Modelo educativo:** Programas de Estudio con los que cuenta la Entidad Paraestatal.

**III.- Proceso de Admisión:** El Organismo Descentralizado debe de mostrar a detalle el proceso que se sigue para que el alumno pueda ingresar a la Institución.

**IV.- Bolsa de Trabajo:** Publicación periódica de las ofertas de empleo para los egresados del Organismo Descentralizado.

**V.- Servicio Social:** Requisitos para el trámite, documentación y convenios con empresas o instituciones.

**VI.- Matrícula:** Estadística del total de alumnos y docentes.

**VII.- Educación Continua:** Dar a conocer cursos, diplomados y certificaciones.

**VIII.- Vinculación:** Convenios con empresas e intercambios con otras instituciones.

**IX.- Proyectos de Estadía:** Requisitos para realizar un proyecto, dar a conocer proyectos exitosos.

**X.- Carpetas de Archivos:** Documentos a Disposición de los alumnos.

**XI.- Biblioteca Virtual:** Los alumnos pueden consultar fuentes de información digitalizada.

**XII.- Control Escolar en línea:** Los alumnos pueden verificar calificaciones.

**XIII.- Mapa de cobertura:** Municipios o comunidades donde se encuentra establecida la Entidad Paraestatal, dando a conocer los beneficios obtenidos.

**XIV.-** Mapa de Campus: Croquis interno del Organismo Descentralizado.

**ARTÍCULO 15.-** No existe límite en cuanto al número de páginas WEB a publicarse, sin embargo, el límite en cuanto a espacio estará restringido de acuerdo con los recursos del servidor WEB.

### **TITULO TERCERO DE LAS CONDICIONES DE USO**

**ARTÍCULO 16.-** Los servicios y contenidos deben guardar relación con los propósitos y funciones institucionales.

**ARTÍCULO 17.-** Para que una página WEB funcione deberá de guardar escrupulosamente la integridad y dignidad, de personas, grupos sociales, grupos comerciales, gobiernos, dependencias gubernamentales, etc., así como también dichas páginas deberán estar siempre dentro de los límites de la ley sin atentar contra principios o costumbres sociales de carácter general.

**ARTÍCULO 18.-** Todas las páginas WEB en concordancia con la ley deberán respetar lo dispuesto las normas sobre derechos de autor, propiedad industrial, marcas registradas y nombre de la fuente.

**ARTÍCULO 19.-** Los contenidos que no sean de dominio público, o tomados de otro portal de Internet, deben obtener previamente la autorización expresa y escrita de su propietario. La SEPH no será responsable de las infracciones a esta norma.

**ARTÍCULO 20.-** Dentro de los contenidos de las páginas WEB no deberá realizarse publicidad de empresas privadas. Los créditos o referencias a empresas externas deben hacerse en forma de texto y eventualmente, con el enlace al portal de Internet de la empresa.

**ARTÍCULO 21.-** En las páginas WEB del portal institucional de Internet, se debe presentar sólo la información necesaria, sin excederse en los contenidos, para facilitar así la consulta.

**ARTÍCULO 22.-** Las páginas Web que se publiquen en el portal institucional de Internet, no deberán aparecer con créditos personales.

### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 23.-** Cualquier actividad prohibida y/o contraria a las condiciones previstas en los presentes Lineamientos, se constituye una violación en la utilización de los servicios digitales, que por su potencial repercusión requieren de la toma de medidas inmediatas.

**ARTÍCULO 24.-** Sin perjuicio de lo anterior, la DGTI podrá en los casos en que lo considere pertinente, informar a la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado sobre la realización de conductas prohibidas y solicitarle que se abstenga de realizarlas. En estos casos se contactará al enlace por medio de su cuenta de correo electrónico inscrita y conocida por la DGTI o bien de manera personal. Si la actividad prohibida y/o contraria persiste después de haber sido advertido por parte del administrador del servicio de la DGTI, se terminará la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 25.-** De incumplir con lo expresamente previsto por los presentes Lineamientos, el Usuario estará sujeto a las disposiciones que establece la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicación en el Poder Ejecutivo del Estado, la Ley de Responsabilidades de Funcionarios Públicos del Estado de Hidalgo y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**ARTÍCULO 26.-** El servidor público que tenga conocimiento del incumplimiento de estas disposiciones debe notificarlo inmediatamente a la autoridad correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** Los asuntos relacionados con la gestión de los portales de internet de la SEPH, no previstos en los presentes Lineamientos, considerados como necesidad especial por una o más áreas de la SEPH, serán puestos a consideración y resueltos en su caso por la DGTI.

Dado en la residencia de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, al primer día del mes de noviembre de 2012.

**PROF. JOEL GUERRERO JUÁREZ**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO**