

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SITIO WEB, MICROSITIOS, INTRANET Y PLATAFORMA LEARNING CODHEM



ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SITIO WEB, MICROSITIOS, INTRANET Y PLATAFORMA LEARNING CODHEM

Versión vigente no. 02

Elaboró

Revisó

Autorizó

Ing. José Rodrigo Bautista Martínez
Jefe del Departamento de Contenidos y Diseño
del Portal Institucional

Ing. Víctor Manuel Suárez Cruz
Director de Tecnologías de la Información Y
Comunicación

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas

Validó

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas



1. OBJETIVO

Mantener actualizado el sitio web, los micrositios, la intranet y plataforma learning CODHEM, institucionales mediante un proceso estandarizado de administración de contenidos, que permita atender de manera eficiente las solicitudes de incorporación y actualización de contenidos de información generada por las diferentes Unidades Administrativas, garantizando confiabilidad y apego a los criterios de comunicación institucional y transparencia.

2. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) y del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional (DCDPI) responsables de la administración, mantenimiento, actualización, publicación, modificación, despublicación y control de contenidos digitales del sitio web institucional, los micrositios, intranet y plataforma learning CODHEM de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).

Asimismo, aplica a las personas servidoras públicas titulares y personas servidoras públicas enlaces designadas de las Unidades Administrativas de la CODHEM que generen, administren o resguarden información susceptible de difundirse a través de del sitio web institucional, los micrositios, intranet y plataforma learning CODHEM, que requieran actualización, corrección, sustitución o retiro de contenidos relacionados con las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

3. REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo III, Artículo 20, Fracción XV y Artículo 24, Fracción XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2026
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C140000 Dirección General de Administración y Finanzas, 400C144000 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación 400C14400 Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano informativo de la Comisión de Derechos



Humanos del Estado de México, número 468, junio de 2024, sus reformas y adiciones.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional, es responsable de la administración, configuración y operación de los contenidos digitales institucionales publicados en el sitio web, los micrositos, intranet y learning CODHEM de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir las solicitudes de creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet o la estructura de nuevos cursos de plataforma learning CODHEM, publicación o actualización de estructura para nuevos contenidos; y
- Instruir a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la atención de la solicitud de creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucionales, publicación o actualización de contenidos o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, remitiendo la solicitud por turno de correspondencia Interna.

La persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá:

- Instruir a la persona Titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional la atención de la solicitud de creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM, publicación o actualización de estructura para nuevos contenidos, remitiendo la solicitud por correo, oficio o nota informativa;
- Revisar que la creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucionales, actualización o incorporación de contenidos en la página web o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, se realice de acuerdo con lo solicitado, e
- Instruir a la persona Titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional se informe sobre creación de un nuevo micrositio o sección en el



sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos a la unidad administrativa solicitante para su revisión y visto bueno.

La persona Titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional, deberá:

- Determinar si la Solicitud de creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, cuenta con los elementos necesarios para su atención;
- Requerir en su caso, los elementos o insumos faltantes a la solicitud de creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos;
- Realizar las actividades necesarias para la creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucional o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos;
- Informar a la Unidad Administrativa solicitante que la solicitud de creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, fue atendida y solicitar su revisión y visto bueno, y
- Archivar la solicitud en la carpeta de Solicitudes de Habilitación y Administración de Contenidos Digitales en el Sitio Web, Micrositios e Intranet Institucionales o la estructura de nuevos cursos de la plataforma learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, de forma electrónica.

El titular de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Formular y remitir solicitud vía correo electrónico, oficio, tarjeta o nota informativa a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la creación de Contenidos Digitales en el Sitio Web, Micrositios o Intranet Institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación vía correo electrónico, oficio o nota informativa.
- Manifiestar su visto bueno a la creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet o la estructura de nuevos cursos de plataforma learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos.



- Contestar de conformidad vía correo electrónico la Habilitación y Administración de Contenidos Digitales en el sitio Web, Micrositios e Intranet o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos institucionales.

5. DEFINICIONES:

- **CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas
- **DCDPI:** Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de datos e información almacenados en formato digital que pueden ser consultados, modificados, transmitidos o resguardados mediante medios informáticos.
- **Correo Electrónico:** Servicio de comunicación digital que permite el envío y recepción de mensajes y archivos electrónicos entre personas servidoras públicas a través de una red informática.
- **Contenido Digital:** Información presentada en formato electrónico susceptible de ser publicada o administrada en el sitio web, micrositios, intranet o plataforma learning CODHEM.
- **Intranet Institucional:** Plataforma digital de uso interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México destinada a la difusión de información, comunicación y colaboración entre las personas servidoras públicas.
- **Micrositio:** Conjunto de páginas o sección especializada alojada dentro de la infraestructura digital institucional, destinada a un tema, programa, proyecto o actividad específica.
- **Learning CODHEM.** - Conjunto de cursos, actividades, exámenes en línea, para la capacitación de los usuarios.
- **Permisos de Administración:** Autorizaciones asignadas a personas servidoras públicas para gestionar contenidos, funciones o secciones específicas dentro del sitio web, micrositios o intranet institucionales.
- **QA-Portal:** Ambiente o servidor de pruebas y validación utilizado para revisar, verificar y aprobar cambios, contenidos o configuraciones antes de su publicación en el sitio web, micrositios o intranet institucionales.
- **Sección:** Espacio específico dentro del sitio web o intranet institucionales destinado a publicar y organizar información relacionada con un tema, proceso o unidad administrativa.
- **Sitio Web Institucional:** Conjunto de páginas electrónicas de acceso público que constituyen el portal oficial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en Internet.





- **Validación:** Proceso de revisión mediante el cual se verifica que los contenidos, modificaciones o nuevas secciones cumplen con los requerimientos establecidos antes de su publicación definitiva.
- **Visto Bueno:** Manifestación formal de conformidad emitida por la unidad administrativa solicitante respecto de la creación de un micrositio o sección, o de la incorporación o actualización de contenidos realizada.
- **Publicación:** Acción de poner a disposición de las personas usuarias información o contenidos a través del sitio web, micrositios o intranet institucionales.
- **Actualización de Contenidos:** Proceso mediante el cual se modifica, corrige, complementa o sustituye información previamente publicada para mantener su vigencia, exactitud y utilidad.
- **Administración de Contenidos:** Conjunto de actividades relacionadas con la creación, organización, publicación, actualización, control y mantenimiento de la información difundida en los medios digitales institucionales.
- **Capacitación:** Actividad mediante la cual se transmiten conocimientos y habilidades necesarias para que las personas servidoras públicas administren correctamente los contenidos del sitio web, micrositios, intranet o plataforma learning CODHEM.
- **Usuario Administrador:** Persona servidora pública autorizada para gestionar contenidos y realizar actividades de administración sobre una sección, micrositio o espacio específico dentro de los medios digitales institucionales.

6. INSUMOS:

- Solicitud de creación de un nuevo micrositio o sección en el sitio web o Intranet institucionales, o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos institucionales Incluyendo el material que será incorporado, (documentos, fotografías, material multimedia, enlaces).

7. RESULTADOS:

- Sitio Web institucional actualizado.
- Intranet Institucional actualizada.
- Nuevos micrositios, secciones o contenidos en el sitio web o Intranet Institucionales.
- Nuevos cursos en la plataforma learning CODHEM.
- Actualización de estructura para nuevos contenidos



8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

9. POLÍTICAS:

- La creación de un nuevos micrositio o secciones en el sitio web o Intranet institucionales, publicación o actualización de contenidos o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, deberá estar plenamente justificada por necesidades operativas, normativas, de difusión institucional o de prestación de servicios, y deberá ser solicitada formalmente por la Unidad Administrativa responsable de la información.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional, será la única unidad administrativa facultada para crear, configurar, habilitar, modificar o dar de baja secciones, micrositios y espacios de publicación en el sitio web, micrositios e intranet institucional o la estructura de contenidos de learning CODHEM actualización de estructura para nuevos contenidos.
- Toda solicitud de creación de un micrositio o sección deberá identificar a la Unidad Administrativa responsable de su administración, actualización y validación de contenidos, así como a las personas servidoras públicas que fungirán como administradoras autorizadas.
- Previo a la asignación de permisos de administración, el Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional deberá proporcionar la capacitación, orientación y acompañamiento necesarios a las personas servidoras públicas designadas para la gestión de contenidos en el sitio web, micrositios e Intranet o el contenido de nuevos cursos en la plataforma learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos.
- Los permisos de administración serán asignados conforme al principio de mínimo privilegio, otorgando únicamente los accesos estrictamente necesarios para las funciones autorizadas.
- Las unidades administrativas serán responsables de la veracidad, integridad, vigencia, legalidad y pertinencia de la información publicada en el sitio web, micrositios e Intranet Institucionales y nuevos cursos de learning CODHEM, bajo su administración, así como de mantener actualizados sus contenidos.



- Todo contenido que se publique o actualice deberá contar con la validación previa de la Unidad Administrativa responsable, quien asumirá la responsabilidad sobre su exactitud y su apego al marco jurídico aplicable.
- La información publicada deberá observar los principios de transparencia, accesibilidad, inclusión, protección de datos personales, derechos de autor, lenguaje claro y comunicación institucional, conforme a la normatividad vigente.
- No se publicará información que pudiera comprometer la seguridad institucional, salvo que exista disposición legal expresa o autorización de la instancia competente.
- Las solicitudes de publicación, actualización, modificación o retiro de contenidos deberán presentarse mediante los mecanismos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, acompañadas de la información y documentación necesarias para su atención.
- El Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional podrá rechazar o devolver aquellas solicitudes que presenten información incompleta, inconsistencias, formatos no compatibles o incumplimiento de los lineamientos institucionales, debiendo notificar las observaciones correspondientes a la Unidad Administrativa solicitante.
- Las Unidades Administrativas deberán revisar periódicamente la información publicada en las secciones bajo su responsabilidad, a efecto de garantizar que ésta permanezca vigente, actualizada y alineada con sus atribuciones.
- El Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional realizará revisiones periódicas de los contenidos publicados en el sitio web, micrositos, intranet y plataforma learning CODHEM, con el propósito de identificar información desactualizada, enlaces inactivos, inconsistencias o incumplimientos de los lineamientos establecidos.
- Cuando se detecten contenidos desactualizados, incorrectos o que hayan perdido su vigencia administrativa, jurídica o institucional, la unidad responsable deberá efectuar su actualización o retiro dentro del plazo que determine la Dirección General de Administración y Finanzas a treves de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá suspender temporalmente permisos de administración o retirar contenidos cuando éstos representen riesgos operativos, de seguridad de la información, incumplimientos normativos o afectaciones a la imagen institucional, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.



- Toda creación, modificación, actualización o eliminación de contenidos deberá quedar documentada y respaldada mediante los registros correspondientes el control administrativo y la evidencia de las acciones realizadas.
- Los micrositos institucionales que permanezcan sin actualización por periodos prolongados o que hayan concluido su propósito institucional podrán ser deshabilitados o retirados, previa notificación y validación con la Unidad Administrativa responsable.
- La administración de contenidos digitales deberá promover una imagen institucional homogénea, observando los lineamientos de diseño, arquitectura de información, accesibilidad y experiencia de usuario definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación teniendo como base el Manual de Identidad y demás normatividad vigente.



10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SITIO WEB, MICROSITIOS, INTRANET Y PLATAFORMA LEARNING CODHEM

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Formula vía correo electrónico, oficio, tarjeta o nota informativa, solicitud de creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, especificando el tipo de solicitud y anexando la información necesaria en archivo electrónico con la información necesaria.
2	Dirección General de Administración y Finanzas / Titular	Recibe en original solicitud de creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos y anexo archivo electrónico con la información necesaria, se entera y entrega solicitud con archivo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación para su atención.
3	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación /Titular	Recibe instrucción de la DGAF con la solicitud de creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos y anexo archivo electrónico con la



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		información necesaria, se entera y entrega solicitud con archivo electrónico a la persona Titular del Departamento de Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional para su atención.
4	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Recibe instrucción, solicitud y anexo, analiza y determina: ¿La solicitud cumple con los elementos necesarios para su atención?
5	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	No cumple con los elementos necesarios para su atención. Informa vía oficio, nota informativa o correo electrónico a la persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante los elementos faltantes.
6	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Complementa su solicitud de creación de nuevos micrositios o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos y la remite a la persona titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional. Se conecta con la operación número 4.
7	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Si cumple con los elementos necesarios para su atención. Realiza las acciones necesarias para la creación de nuevos micrositios o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		actualización de estructura para nuevos contenidos, en el servidor de pruebas y validación denominado “qa-portal” el cual se encuentra habilitado en el equipo de cómputo del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional, e informa lo realizado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para su revisión.
8	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación / Titular	Ingresa al servidor de pruebas y validación denominado “qa-portal”, revisa y determina: ¿La creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, cumple con la solicitud realizada?
9	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación / Titular	No cumple con la solicitud. Comunica vía correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional las inconsistencias en la creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos y le solicita su corrección.
10	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Realiza las correcciones solicitadas para la creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales, actualización o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		nuevos contenidos, en el servidor de pruebas y validación denominado “qa-portal” e informa lo realizado a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación vía correo electrónico.
		Se conecta con la operación número 8.
11	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación / Titular	Si cumple con la solicitud. Instruye a la persona Titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional informe a la persona Titular de la unidad administrativa solicitante lo realizado para su revisión y visto bueno.
12	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Recibe instrucción e informa vía correo electrónico a la persona Titular de la unidad administrativa solicitante que su requerimiento ha sido atendido y le solicita su revisión y visto bueno.
13	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Ingresa al servidor de pruebas y validación denominado “qa-portal”, revisa y determina: ¿La creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos cumple con lo solicitado?
14	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	No cumple con la solicitud. Comunica vía correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional las inconsistencias en la creación de nuevos micrositos o secciones en el



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos y le solicita su corrección.
		Se conecta con la operación número 10.
15	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Si cumple con la solicitud. Informa vía correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional su visto bueno de la creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos.
16	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional/ Titular	Una vez recibido el visto bueno de la Unidad Administrativa solicitante, confirma la aprobación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, elabora el manual de usuario correspondiente y notifica la confirmación, revisión y visto bueno.
17	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación / Titular	Se entera de la confirmación, revisión y visto bueno, e instruye proceder con la publicación en el portal o intranet según corresponda.
18	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Realiza la publicación respectiva y por medio de correo electrónico lo informa a la persona titular de la unidad administrativa solicitando verifique lo publicado y confirme por la misma vía.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Revisa la información publicada y confirma su verificación a la persona titular del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional a través de correo electrónico.
20	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Recibe correo electrónico y lo archiva electrónicamente, conjuntamente con la solicitud de creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos, en la carpeta de Solicitudes, analiza y determina: ¿El servicio realizado requiere la administración de los contenidos por parte de la Unidad Administrativa?
21	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional	No requiere la administración de los contenidos por parte de la Unidad Administrativa. Termina Procedimiento.
22	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Si requiere la administración de los contenidos por parte de la Unidad Administrativa. Solicita a la persona titular de la unidad administrativa a través de oficio, nota informativa o correo electrónico, se realice la designación de las personas servidoras públicas responsables de la administración del micrositio, sección en el sitio web o Intranet institucionales o contenidos de nuevos cursos de learning CODHEM, así como la fecha tentativa para recibir la capacitación que corresponda de parte del Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe el oficio, nota informativa o correo electrónico de solicitud de designación de las personas servidoras públicas responsables de la administración del micrositio, sección en el sitio web o Intranet institucionales o contenidos de nuevos cursos de learning CODHEM y comunica el nombre de la persona servidora pública designada y la propuesta de fechas y horarios para la capacitación respectiva.
24	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Titular	Se entera de la designación de la persona servidora pública, así como la propuesta de fechas y horarios para la capacitación respectiva, revisa disponibilidad y a través de oficio, nota informativa o correo electrónico confirma fecha y horario a la persona titular de la unidad administrativa solicitante. Y espera la fecha para impartir la capacitación.
25	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe el oficio, nota informativa o correo electrónico con la fecha y hora en que se realizará la capacitación e instruye a las personas servidoras públicas designadas asistir a la capacitación.
26	Departamento de Contenidos y Diseño del Portal Institucional / Persona Servidora Pública	Realiza la capacitación para la administración del micrositio, sección en el sitio web o Intranet institucionales o contenidos de nuevos cursos de learning CODHEM, entrega el manual de usuario correspondiente, e informa la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación / Titular	Se enterar de lo realizado e informa a la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su conocimiento, la atención brindada a la solicitud. Fin del procedimiento

11.REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La solicitud de creación de nuevos micrositos o secciones en el sitio web o Intranet institucionales o la estructura de nuevos cursos de learning CODHEM o actualización de estructura para nuevos contenidos y su atención, queda registrada en:

- Solicitud vía correo electrónico, oficio, tarjeta o nota informativa.
- Portal Web Institucional.
- Intranet Institucional.
- Micrositos Institucionales
- Plataforma Learning CODHEM.

12.ANEXOS

- No aplica.

13.HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	15 de agosto de 2019	Emisión del Documento.
01	11 de enero de 2022	Cambio de imagen institucional.
02	18 de septiembre de 2026	Adecuación de la imagen institucional, cambio de denominación y actualización integral del Procedimiento.



14. VIGENCIA

El presente procedimiento estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO.



Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2026, número 65, 23 de septiembre de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

Juan Antonio Laredo Sánchez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Karla López Carbajal
Directora General de Administración y Finanzas

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.