

# NORMATIVA

## Reglamento para la Publicación de Información, Operación y Funcionamiento del Sitio Web de la Universidad Iberoamericana

Comunicación Oficial No. 295  
Publicado en marzo de 2025



Aprobado por el Consejo de Rectoría en su sesión 511/04 del 25 de febrero de 2025

### Contenido

PREÁMBULO.....	2
Capítulo I .....	2
Objeto.....	2
Glosario .....	2
Capítulo II .....	3
De la Información .....	3
Capítulo III .....	5
De la responsabilidad de la información .....	5
Capítulo IV .....	6
De la publicación de noticias y actividades en la página web.....	6
Capítulo V .....	7
De la asignación de espacio .....	7
Capítulo VI .....	7
De las obligaciones de la persona responsable de la información .....	7
Capítulo VII .....	8
Otros servidores web .....	8
Transitorios .....	10

## PREÁMBULO

La página web de la Universidad Iberoamericana Puebla, en adelante la Universidad, tiene como función fundamental informar a la Comunidad Universitaria y a las personas usuarias externas, tanto a nivel local, como nacional e internacional, sobre el acontecer diario de la institución educativa. Como medio de comunicación, publica a través de sus diversas unidades todo lo referente a la información institucional en temas administrativos y académicos, así como de actualidad universitaria, principalmente documentos de interés público relativos al servicio educativo que presta la Universidad y su dinámica del día a día. También es un vínculo hacia sitios y páginas pertenecientes al Sistema Educativo Jesuita.

## Capítulo I

### Objeto

#### **Artículo 1**

La Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia que depende de la Dirección de Comunicación Institucional (DCI) es la instancia universitaria responsable en la Universidad Iberoamericana Puebla del mantenimiento, administración, diseño y programación del sitio web.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) es la instancia universitaria responsable de la operación de los servidores que albergan a esta publicación electrónica.

Todos los contenidos que aparecen en los diferentes sitios, portales o páginas electrónicas de cada una de las instancias universitarias con presencia en el sitio web son responsabilidad de aquella que los emite, incluyendo la actualización de la información y deberá de contar con la validación de la persona Coordinadora de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia.

### Glosario

#### **Artículo 2**

##### Desarrolladores de la Página Electrónica

Las personas colaboradoras de la Universidad designadas por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia responsables de programar, reprogramar, optimizar y crear códigos tanto a nivel *back-end* como *front-end (full stack)* para satisfacer las necesidades específicas del sitio web institucional, así como de otros sitios

web bajo la jurisdicción de la Coordinación. Sus responsabilidades abarcan los siguientes aspectos:

- a) Desarrollar páginas y módulos que cumplan con los estándares de calidad y diseño institucional;
- b) Integrar y gestionar las bases de datos del sitio web;
- c) Detectar y solucionar errores en el código;
- d) Garantizar la seguridad del sitio web, desde el código y configuración del CMS (*Content Management System*); y
- e) Colaborar estrechamente con el desarrollador *front-end* para integrar los elementos necesarios que aseguren la correcta visualización de las páginas web.

### Diseñadores Web

Las personas colaboradoras de la Universidad designadas por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia responsables de concebir, diseñar y generar materiales gráficos y fotográficos destinados a ilustrar diversos contenidos dentro del sitio web institucional, correo electrónico, boletines electrónicos, pantallas electrónicas, entre otros. Se encargan de los siguientes aspectos:

- a) Conceptualizar, planificar y diseñar, en colaboración con editores y desarrolladores, la estructura de las páginas web;
- b) Desarrollar los elementos gráficos y fotográficos que formarán parte de dichas páginas;
- c) Armonizar la parte gráfica con la identidad de la marca; y
- d) Realizar la captura de imágenes (fotos y videos) y su posterior edición para crear contenido aplicable al sitio web.

## Capítulo II

### De la Información

#### **Artículo 3**

La información que se desee publicar debe provenir de alguna de las siguientes fuentes:

- a) Cualquier Dirección, Departamento, Coordinación Académica, Centro o instancia de la Universidad Iberoamericana Puebla.
- b) Grupos Estudiantiles: Asociaciones regionales y sociedades integradas por el alumnado reconocidos oficialmente por el Centro de Participación y Difusión Universitaria de la IBERO Puebla (CPDU). Esta información deberá contar con la aprobación de la persona titular de la Coordinación del CPDU, así como de la

persona titular de la coordinación académica del programa de estudios correspondiente.

#### **Artículo 4**

Los contenidos publicados en el Sitio Web de la IBERO Puebla deberán reflejar la actividad de cada área o departamento o cualquier otra instancia universitaria, siempre apegados a la Misión, Ideario, Filosofía Educativa y principios de la propia Universidad.

#### **Artículo 5**

No se publicará lo prohibido por las leyes federales, estatales y municipales vigentes. No se podrá hacer ningún tipo de proselitismo de ideas políticas o gremiales. Se prohíbe la publicación de cualquier información de carácter comercial o que persiga fines de lucro.

#### **Artículo 6**

Las ligas a páginas externas a la IBERO Puebla deberán ser autorizadas por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia.

#### **Artículo 7**

En el caso de ser algún grupo estudiantil o instancia universitaria que cuente con patrocinadores comerciales, éstos podrán ser incluidos en su espacio bajo los siguientes términos:

- a) Sólo se colocarán logotipos con su respectivo hipervínculo a la página correspondiente.
- b) No se colocará ninguna información adicional como *slogans*, promociones, contactos, dirección, teléfono o correo electrónico quien patrocina, con excepción de aquellos que posean un convenio con la IBERO Puebla para ofrecer beneficios a la Comunidad Universitaria.

#### **Artículo 8**

No está permitida la comercialización de espacios dentro del sitio web de la IBERO Puebla; cualquier propuesta de acuerdo, incluso a nivel intercambio comercial, deberá hacerse del conocimiento de la DCI para evaluar su viabilidad con base en lo establecido en el Código de Ética de la Universidad.

#### **Artículo 9**

Cada sección deberá contener una portada o página principal, la cual será identificada con el URL (dirección electrónica) que determine la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia.

#### **Artículo 10**

En cuanto al diseño, siempre se usará la plantilla predefinida en la plataforma del sitio web y sus módulos correspondientes. Este diseño no es alterable ni modificable en ningún caso.

## **Artículo 11**

En el caso excepcional que se requiera un sitio web diferente al institucional, éste deberá ser diseñado y desarrollado por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia. Este sitio web deberá considerar los siguientes lineamientos:

- a) Respetar los lineamientos gráficos definidos por el Reglamento de uso y desarrollo de la identidad visual, en la que se señala que para la imagen externa de la Universidad Iberoamericana Puebla se utilizará el logotipo institucional, sin excepciones;
- b) Tener un vínculo a para regresar a la página principal en todos los documentos de soporte;
- c) Utilizar un estilo determinado para crear consistencia visual en todos los documentos relacionados;
- d) Que la página principal sea pequeña y sencilla;
- e) Utilizar botones que señalen ligas de interés;
- f) Utilizar el mínimo de texto en listas o menús;
- g) Utilizar la leyenda de derechos de autor (Copyright) cuando corresponda;
- h) Indicar si alguna página de una sección es de acceso restringido; e
- i) Indicar con una advertencia si algún vínculo va a llevar a un documento o imagen de mayores dimensiones.

## **Capítulo III**

De la responsabilidad de la información

### **Artículo 12**

Cada instancia universitaria con presencia en el Sitio Web de la IBERO Puebla es responsable del contenido que publica. La persona responsable de cada instancia universitaria (dirección, coordinación o jefatura de departamento), designará a una persona encargada de la información ante la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia, quien revisará la redacción y ortografía, y hará los ajustes necesarios para asegurar la coherencia y uniformidad en los textos de todo el sitio.

### **Artículo 13**

La actualización de la información publicada por cada instancia universitaria es responsabilidad de la misma. El responsable de la información deberá notificar a la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia, vía correo electrónico, sobre la actualización de su información o cualquier cambio a realizar.

### **Artículo 14**

En caso de modificaciones, la Coordinación evaluará el tipo de ajustes necesarios y asignará la tarea a una persona integrante de su equipo de trabajo.

Si la solicitud de cambios implica imágenes o videos, es fundamental enviar una descripción detallada (lugar, horario y tipo de toma deseada). En caso contrario, se utilizarán imágenes o videos institucionales del repositorio de la DCI o de sitios web con derechos libres.

#### **Artículo 15**

En todo lo relacionado con la estructura organizacional de la Universidad que se publique en el sitio web, la Oficina de la Abogacía General será la instancia encargada de notificar de inmediato cualquier cambio a la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia.

#### **Artículo 16**

Asimismo, la Dirección de Servicios Escolares será responsable de notificar de inmediato los cambios en los planes de estudio de la oferta educativa de la Universidad Iberoamericana Puebla a la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia.

#### **Artículo 17**

En el caso de cambios en los costos relacionados a los servicios educativos de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, así como lo ofertado por Educación Continua, la responsabilidad recae en la Dirección de Tesorería, la cual notificará de manera inmediata a la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia. En el caso de las preparatorias IBERO, será la Coordinación General de Preparatorias IBERO quien informe de estos cambios.

#### **Artículo 18**

Los servicios de información académica que presta la, Biblioteca Interactiva Pedro Arrupe, SJ., a través de la página web de la universidad no deben contravenir los términos establecidos en este reglamento.

### **Capítulo IV**

De la publicación de noticias y actividades en la página web

#### **Artículo 19**

La DCI (Dirección de Comunicación Institucional) es la instancia universitaria responsable de generar la información gráfica y escrita para notas y boletines de prensa, así como de su inserción en el espacio correspondiente en la página web. La información relacionada con anuncios sobre actividades dentro de la Universidad Iberoamericana Puebla será publicada directamente por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia, previa validación y/o autorización de la Coordinación de Diseño Estratégico adscrita a la DCI y la Coordinación de Información y Logística. Las solicitudes de publicación de información o anuncios se rigen a través de la política de comunicación interna y externa.

## **Artículo 20**

En el caso de que se desee incluir una imagen en el anuncio, esta deberá ser enviada en formato electrónico con las especificaciones técnicas establecidas en el reglamento de uso y desarrollo de la identidad visual previa autorización de la DCI, de no cumplirse se utilizarán diseños e imágenes del repositorio bajo la custodia de la DCI.

## **Capítulo V**

De la asignación de espacio

### **Artículo 21**

Las solicitudes de publicación de información en la página web deben originarse en las instancias universitarias correspondientes y contar con el aval de las personas titulares de la instancia correspondiente o de Participación y Vida Universitaria en el caso de los consejos o grupos estudiantiles de la IBERO Puebla.

### **Artículo 22**

Para obtener un espacio en la página web, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar el espacio con la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia, quien asignará la dirección electrónica (URL) definitiva para dicha página y notificará al área solicitante; y
2. Se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del aviso de la creación del espacio para enviar la información correspondiente. Después de un período de 30 días naturales a partir del aviso de la creación del espacio no se ha publicado ninguna información en su sección, se sancionará con la cancelación de su espacio.

## **Capítulo VI**

De las obligaciones de la persona responsable de la información

### **Artículo 23**

La confiabilidad de la información debe ser garantizada por la persona responsable de la información de las áreas previo a la solicitud de su publicación en la página web. En caso de requerirse alguna aclaración, la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia se contactará con la persona responsable de la información.

Asimismo, la persona responsable de la información también lo es de su actualización.

## Capítulo VII

### Otros servidores web

#### Artículo 24

No se permite la instalación o alojamiento de servidores o sitios web en la Institución, salvo en casos excepcionales. En dichas situaciones, podrá autorizarse el establecimiento de un servidor web utilizando la misma tecnología que el servidor web institucional o una diferente, siempre que sea técnicamente justificable.

La solicitud, acompañada de una justificación técnica detallada, deberá dirigirse a la persona coordinadora de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia, así como a la persona titular de la Dirección de Comunicación Institucional. Estas, a su vez, presentarán la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para su valoración y autorización.

#### Responsabilidades en caso de aprobación

#### Artículo 25

Una vez aprobado el sitio web, el desarrollo del sitio queda totalmente a cargo de la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia y las responsabilidades quedarán distribuidas de la siguiente manera:

##### I. A cargo de la persona solicitante

- a) La persona solicitante deberá presentar un esquema del proyecto o idea sobre la organización del contenido en el nuevo sitio web. Esto incluye la definición de secciones principales y secundarias, así como la especificación de elementos adicionales que desee incluir, como formularios, blogs, material multimedia, entre otros;
- b) La persona solicitante deberá proporcionar el material necesario para el desarrollo del sitio, incluyendo textos, imágenes en alta calidad (mínimo 1920x1080 píxeles) y referencias de sitios similares. Si no cuenta con un *stock* multimedia, podrá solicitar se realicen tomas de fotografías y/o videos indicando los espacios en los que desea se realice el levantamiento de imagen. Esto está limitado al interior de la Universidad y con previa calendarización;
- c) Si la persona solicitante desea utilizar una plantilla prediseñada, esta deberá ser aprobada por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia. El costo de adquisición deberá ser cubierto por la entidad a la que pertenece la persona solicitante y entregada a la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia para su implementación, configuración y ajustes;
- d) Si el sitio ya fue desarrollado y se requieren actualizaciones, la persona solicitante deberá detallar de manera clara y precisa todos los ajustes necesarios mediante una solicitud formal a través de correo electrónico, a la persona coordinadora;

- e) Será responsabilidad de la persona solicitante proporcionar toda la información necesaria para que el equipo de desarrollo comprenda plenamente el problema o la mejora solicitada; y
- f) La gestión, publicación y actualización del contenido serán responsabilidad de la instancia universitaria correspondiente. La persona titular de dicha área fungirá como editora del sitio web y deberá validar el contenido en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia.

## **II. A cargo de la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia**

- a) Gestionar las solicitudes de implementación, ajuste o mejora, según corresponda, priorizándolas según su impacto y urgencia;
- b) Revisar y aprobar los cambios implementados antes de entregarlos a la persona solicitante;
- c) Implementar los ajustes en un entorno local para su revisión interna;
- d) Generar las solicitudes necesarias a la Oficina de Atención Tecnológica (OAT) para integrar los cambios en el ambiente de desarrollo. Durante esta etapa, la persona solicitante revisará que sus peticiones hayan sido correctamente aplicadas;
- e) Solicitar a la OAT la implementación final de los cambios en el entorno productivo una vez aprobados por la persona solicitante;
- f) Garantizar que todo el software relacionado con el sitio web (CMS, *frameworks*, bibliotecas, bases de datos, entre otros) esté actualizado con las últimas versiones estables para prevenir obsolescencia y vulnerabilidades;
- g) Realizar las actualizaciones en el entorno local, probándolas posteriormente en el ambiente de desarrollo para identificar posibles fallos antes de liberarlas en el servidor productivo; y
- h) Atender las necesidades de la persona solicitante relacionadas con la imagen y el desarrollo de nuevas funcionalidades.

## **III. A cargo de la OAT**

- a) Asignar espacio en los servidores e instalar el software necesario para la implementación del sitio web, de acuerdo con los requerimientos proporcionados por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia;
- b) Garantizar la seguridad de las comunicaciones del servidor, implementando y manteniendo los certificados SSL/TLS actualizados;

- c) Realizar, en tiempo y forma, las actualizaciones en los servidores de desarrollo y producción solicitadas por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia; y
- d) Proporcionar los accesos necesarios a la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia para que esta pueda realizar las configuraciones y modificaciones pertinentes al CMS del sitio web.

Este esquema busca garantizar la correcta implementación, mantenimiento y actualización de los servidores web, promoviendo la seguridad, funcionalidad y sostenibilidad tecnológica.

## Transitorios

### **Transitorio I**

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normativa Institucional versión digital.

### **Transitorio II**

La presente normativa será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a dos años de su publicación.

### **Transitorio III**

El presente documento abroga el Reglamento para la Publicación de Información, Operación y Funcionamiento del Sitio Web publicado en la Comunicación Oficial 280.

### **Transitorio IV**

Cualquier asunto operativo no previsto en este documento será resuelto en común acuerdo por la Coordinación de Desarrollo Web y Comunicación Transmedia y la Dirección de Comunicación Institucional. Para asuntos estratégicos será resuelto por la Comisión de Comunicación Estratégica.