TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y
ARCHIVO

GUIA DE PROCEDIMIENTOS
DE
INFORMÁTICA

Calle Lira Y Ortega No 9 Altos, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax., C.P. 90000
Tel: 246 46 5 29 60 Ext. 3228
Email: informaticayarchivo.segob@tlaxcala.gob.mx Página Web: www.segob.tlaxcala.gob.mx

CONTENIDO

	Pagina
1. Introducción	3
2. Marco Jurídico	4
3. Misión	5
4. Visión	5
5. Objetivo	6
6. Alcance	7
7. Planes de acción	8
8. Cronograma de actividades	16
9. Servicios a Casas de Justicia del Estado	19

1.- INTRODUCCIÓN.

El presente documento plantea fomentar el uso correcto de los diversos recursos informáticos, así como administrar, supervisar, regular y mantener los mismos, los cuales tienen como objetivo coadyuvar al logro de objetivos y metas diarias; además de brindar soluciones con eficiencia y eficacia a las problemáticas que puedan surgir en el manejo de los Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas (Hardware, Software y Redes de Datos).

Esta Guía de Procedimientos de Informática, que proyecta esta unidad administrativa será el instrumento que tiene como objetivo establecer los ordenamientos que normen, estandaricen y precisen las actividades de los usuarios que integran en cada una las Direcciones de la Secretaría de Gobierno, así como los Departamentos que la conforman, considerando que las herramientas tecnológicas, las redes de datos y de comunicaciones son necesarias para el desarrollo de las actividades o procesos administrativos en materia tecnológica, con el objetivo de dar cumplimiento a los servicios solicitados con eficiencia y eficacia en tiempo y forma.

2.- MARCO JURÍDICO.

Este marco está integrado por la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Código de Conducta.
- Código de Ética.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Lineamientos de Seguridad para los Sistemas Informáticos.

3.- MISIÓN.

Somos una unidad administrativa, integrante de la estructura orgánica de esta Secretaría de Gobierno que tiene por objeto administrar, desarrollar, implementar y mantener Servicios de Tecnologías de la Información y comunicación con soluciones de manera eficiente, además de mantener la seguridad y buen funcionamiento de los equipos, así como la actualización y resguardo de la información, logrando objetivos y mejora de funcionamiento y operación en todas las unidades de esta dependencia.

4.- VISIÓN.

Somos una unidad y equipo de trabajo que proporciona Servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicación de calidad comprometidos con el mejor resultado y la satisfacción de los usuarios, además que administra, suministra el soporte, seguridad de los datos y maximizar el valor de las herramientas Tecnologías y otros recursos disponibles que permiten mantener a la vanguardia la dependencia.

5.-OBJETIVO.

Administrar Atender las necesidades tecnológicas, como la instalación y manejo de software, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, implementación de redes locales y de telecomunicaciones, soporte técnico, así como todo lo relacionado a la digitalización y almacenamiento digital de documentos, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a las Direcciones pertenecientes a la Secretaría de Gobierno, así como proveer la información, mover y dar cumplimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública en materia de Transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de manera óptima.
- Administrar el correcto funcionamiento del servicio de internet y las redes locales de voz y datos en las unidades administrativas.
- Brindar el apoyo técnico en materia de Software y Hardware a usuarios de las diferentes Direcciones Administrativas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo anual a los equipos y demás dispositivos de cómputo.
- Administrar y Mantener actualizada la página Web de la Secretaría de Gobierno.
- Apoyo tecnológico e informático en el desarrollo de actividades complementarias de las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Gobierno.
- Administrar de manera eficiente las tecnologías de información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobierno.

6.- ALCANCE.

DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Despacho del Secretario.

- Dirección de Gobernación y Desarrollo Político.
- Dirección de Estudios Políticos y Sociales.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal.
- Oficina Local para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Dirección de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social.
- Casas de Justicia del Estado de Tlaxcala (Guridi y Alcocer de Tlaxcala y Sánchez Piedras de Apizaco).

DIRECCIONES CON APOYO EVENTUAL

- Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Tlaxcala.
- Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Dirección de Notarías y Registros Públicos.

7.- PLANES DE ACCIÓN

7.1 CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.

Justificación.

Debido al uso diario de los equipos, estos deben ser monitoreados constantemente, asegurando el correcto funcionamiento de los diversos componentes (hardware y software) y así evitar que las actividades diarias se vean afectadas.

Actividad.

Se recomienda que el usuario al notar cualquier cambio en el funcionamiento de su equipo o al notar ruidos extraños notifique a la brevedad al Departamento de Informática y Archivo, esto con el propósito de realizar mantenimiento preventivo e identificar posibles problemáticas o amenazas de carácter especializado y así poder realizar acciones para su solución.

Asimismo, el Departamento de Informática y Archivo no se hará responsable por daños a los equipos por instalación de software o hardware no autorizado, quedando la reparación o la sustitución en el usuario.

7.2 ADMINISTRACIÓN DE RED LOCAL.

Justificación.

Derivado al uso diario de la infraestructura de la red local, esta deberá ser constantemente monitoreada para verificar el correcto funcionamiento de los diversos servicios, con la finalidad de que las actividades diarias de los usuarios no se vean afectadas e interrumpidas, toda vez que existen áreas que no cuentan con el suficiente servicio de ancho de banda de internet.

Actividad.

Se administrará el servicio de internet a los usuarios con el fin de establecer políticas en el acceso a los sitios web con el objetivo de garantizar la mejora de servicio en el ancho de banda en otras áreas y de esta manera lograr un trabajo óptimo, con resultados eficientes en tiempo y forma.

Se aplicarán los filtros web de manera periódica en todas las direcciones, con el propósito de verificar su funcionalidad laboral e identificar posibles problemáticas o amenazas en la red local de voz y datos (virus, mal uso de acceso a internet, acceso a páginas inadecuadas, transferencia de información, etc.) y así poder tomar acciones para su solución.

NOTA: En caso de que en las direcciones surja alguna problemática de carácter urgente, se deberá de dar aviso al Departamento de Informática y Archivo, donde el personal hará una visita de manera inmediata para diagnosticar y dar solución.

7.3 CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

Justificación.

Debido a una barrera generacional y a la constante actualización de componentes físicos (impresoras, escáneres, webcams, Netword, etc.) y software especializado (office, drive, autocad, etc.), es necesario capacitar al personal en las nuevas herramientas tecnológicas y componentes a su disposición para el cumplimiento de sus actividades.

Actividad.

Por medio de oficio se solicitará al Departamento de Informática y Archivo la capacitación requerida, el tema y número de personas a que se atenderá, esta será contestada vía oficio proponiendo una fecha para realizar la capacitación y los requerimientos que se puedan llegar a necesitar.

7.4 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

Justificación.

Al ser componentes electrónicos y mecánicos, se requieren constantes acciones y servicios preventivos, esto con el propósito de tener un correcto funcionamiento, así como prevenir problemas antes de que ocurran tanto a nivel de software como de hardware.

Actividad.

El Departamento de Informática y Archivo está en la disposición de realizar mantenimiento preventivo a sus equipos de cómputo de las Direcciones que integran esta Secretaría, para lo que se deberá solicitar a través de oficio o correo electrónico dirigido a la Directora Administrativa, el cual será turnado a este Departamento de Informática y Archivo, para que personal del mismo aplique una solución o realice un análisis, valoración y diagnostico preventivo a los equipos tanto en materia de software y hardware.

En caso de requerir mantenimiento correctivo se deberá solicitar mediante tarjeta dirigida al Departamento de Informática y Archivo especificando la ubicación, el responsable y la falla del equipo, misma que será contestada vía oficio y se programará la visita para la ejecución del servicio.

En casos que los equipos presenten fallas físicas en sus dispositivos internos y se quede pendientes por concluir el trabajo o servicio ya sea por el requerimiento de algún componente o se requiera de un servicio más especializado, se turnará al Departamento de Recursos Financieros la solicitud, debidamente requisitada del repuesto, para la compra del componente o la subcontratación de un técnico especializado.

NOTA: En caso de que el servicio sea urgente, la visita se realizará de forma inmediata, solicitándolo mediante tarjeta informativa a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, siguiendo con el protocolo establecido.

7.5 ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Justificación.

La página web se debe mantener actualizada con la información necesaria dando cumplimiento a la Legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Al mantener un sitio Web actualizado se asegura el correcto funcionamiento y el cumplimiento del propósito para el cual fue establecida, de esta manera el usuario puede consultar la información satisfactoriamente.

Actividad.

La página web de la Secretaría de Gobierno contiene información de cada una de las Direcciones que la comprenden, la cual se actualiza de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas, misma que esta soportada a través de la plataforma **Joomla**, en caso de requerir información específica de alguna Dirección esta se deberá solicitar vía oficio.

7.6 RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL.

Justificación.

La información digital es propensa a fallos y pérdida de manera definitiva, por lo cual es necesario generar respaldos por medio de otros componentes de apoyo, así como estrategias de recuperación que no afecten las actividades del personal.

Actividad.

Se recomienda a cada usuario que periódicamente (máximo cada 15 días) realice el respaldo de la información de software de aplicaciones, propia de las actividades del Departamento o Direcciones de su competencia en medios o dispositivos de salida, almacenamiento en la nube, lo anterior con fundamento en los Lineamientos de Seguridad para los Sistemas Informáticos, capítulo 2, artículo 3 de la Secretaría de Gobierno, el cual establece que: "El Departamento de Informática y Archivo no se hace responsable por daños físicos en los equipos de cómputo o por pérdida de información por mal uso, fallas de energía eléctrica, virus informáticos, robo o extravío de los mismos", por tal motivo si llega a existir una pérdida o falla, el usuario será responsable.

En referencia a la integridad de las Bases de Datos de una plataforma, aplicación, videos e imágenes, por la magnitud de la información y seguridad, el respaldo se realizará de manera programada al finalizar los procesos de las actividades sistemáticas del usuario.

7.7 RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL EN CASO DE EVENTUALIDADES DE RIESGO O DESASTRE NATURAL.

Justificación.

Debido a los diferentes acontecimientos fuera del control humano y al no contar siempre con la oportunidad de crear una copia de seguridad, la información siempre está en riesgo de perderse, por ello es necesario tener una estrategia de respaldo de toda la información generada.

Actividad.

Se creará un respaldo de todos los datos generados en un periodo trimestral, ya sea en un dispositivo físico (CD, DVD, USB) o una plataforma digital (DRIVE, ICLOUD, ONEDRIVE), estas deberán ser administradas por los jefes de las unidades administrativas.

NOTA: En cada periodo de respaldo, el Departamento de Informática y Archivo deberá constatar que la información haya sido respaldada de forma correcta.

7.8- REDUCCIÓN DE COSTOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.

Justificación.

Por la magnitud en los procesos de impresión, fotocopiado y/o digitalización de documentos en las diferentes direcciones de la Secretaría de Gobierno, estas tareas de servicios reflejan altos costos de producción para la dependencia, por lo que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Informática y Archivo se ha planteado aplicar un programa de acciones en el servicio que permitan minimizar los altos costos de representación.

Actividad.

El Departamento de Informática y Archivo hace la recomendación de aplicar las sugerencias siguientes:

- Evitar tareas de varias páginas en varias versiones, no imprimir borradores, tomando en cuenta la revisión digital.
- Compartir documentos en representación digital y no en papel.
- Evitar trabajos de copiado de muchas páginas, solo hacer las copias necesarias a través de medición de papel.
- Evitar imprimir documentos que tienen poco texto o espacios en blanco en páginas.
- Revisar documentos antes de imprimir, utilizar vista previa.
- compartir el documento en representación (impresión o fotocopiado) en la oficina cuando el mismo documento lo tiene que consultar varias personas (no copiar o imprimir varios juegos).
- Controlar el proceso de impresiones o copias en el equipo de representación con clave de autorización (usuarios).

8.- PRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

En caso de mantenimientos correctivos y preventivos, las direcciones están en libertad de solicitarlo en cualquier momento del año a través de oficio, esto con la finalidad de no obstaculizar sus actividades cotidianas. Una vez recibido el oficio, se agendará la o las visitas necesarias para cumplir con el requerimiento solicitado.

En el caso de la infraestructura de Internet, telefonía, video vigilancia y grabación de Casas de Justicia, al ser componentes de alto costo y requerir un alto grado de especialización para su funcionamiento, se requiere el servicio de un proveedor externo, siendo la firma COMERCIA TI la encargada de realizar los trabajos de mantenimiento, así como de las eventualidades o fallas de algún equipo que puedan surgir en el transcurso del año, en base a la programación final ya autorizada por las áreas administrativas competentes. Por lo cual el calendario de servicios deberá ser flexible llegando a convenio entre la empresa y las actividades dentro de las Casas de Justicia.

NOTA: Para los mantenimientos programados el calendario deberá realizarse en asamblea, esto con el fin de coordinar las fechas y no afectar las actividades de cada dirección, debido a que las actividades pueden tardar múltiples días. Se anexará el calendario a este documento una vez elaborado.

MANTENIMIENTOS 2023	
DESPACHO DEL SECRETARIO	3 -7 JULIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16 - 27 ENERO
DIRECCIÓN JURÍDICA	6 - 10 DE MARZO
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO	1 -15 FEBRERO
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y SOCIALES	20 - 24 FEBRERO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	27 - 31 MARZO
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA Y ASISTENCIA JURÍDICO SOCIAL.	MAYO
OFICINA PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	ABRIL

8.1 PROGRAMACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

CALENDARIO DE SESIONES 2023	
1ª REUNIÓN	VIERNES 24 DE MARZO DE 2023.
2ª REUNIÓN	VIERNES 16 DE JUNIO DE 2023.
3ª REUNIÓN	VIERNES 17 DE NOVIEMBRE DE 2023.

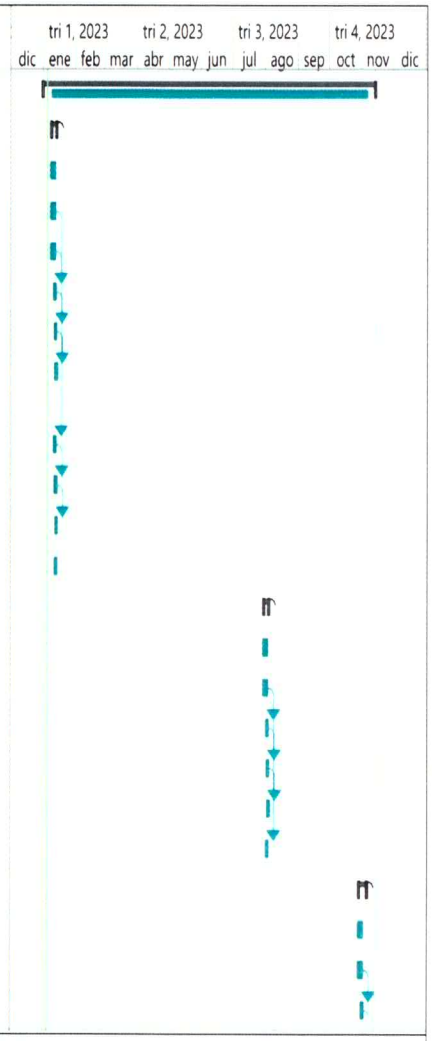
8.2- CRONOGRAMA APROBADO EN ASAMBLEA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO 2023.

Dependencia	Ejercicio 2023											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Despacho del Secretario		Semana 4									Semana 4	
Dirección Jurídica		Semana 4									Semana 4	
Dirección Administrativa			Semana 3									Semana 4
Dirección de Evaluación y Seguimiento			Semana 4									Semana 4
Dirección de Gobernación	Semana 4											Semana 4
Dirección de Estudios Políticos y Sociales			Semana 4									semana 3
Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	Semana 2										Semana 3	
Dirección de Notarías y Registros Públicos	Semana 3										Semana 3	
Oficina para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas							Semana 1					
Dirección Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social		Semana 4									Semana 4	
Casa de Justicia Guridi y Alcocer Tlaxcala			Semana 1								Semana 1	
Casa de Justicia Sánchez Piedras, Apizaco			Semana 2								Semana 2	
Defensoría Ciudad Judicial Apizaco				Semana 1								Semana 1
Defensoría, Distrito de Morelos		Semana 1										Semana 1
Defensoría, Distrito de Zaragoza		Semana 1										Semana 1
Defensoría, Distrito de Ocampo		Semana 2										Semana 2
Defensoría, Distrito de Xicohténcatl		Semana 3										Semana 3
Defensoría, Distrito de Juárez		Semana 2										Semana 2
Defensoría, Distrito de Cuauhtémoc		Semana 3										semana 3

NOTA: El calendario está sujeto a cambios según las necesidades que puedan llegar a surgir dentro de las direcciones de la Secretaría De Gobierno.

8.3 - SERVICIOS A SITE EN CASAS DE JUSTICIA DEL ESTADO 2023.

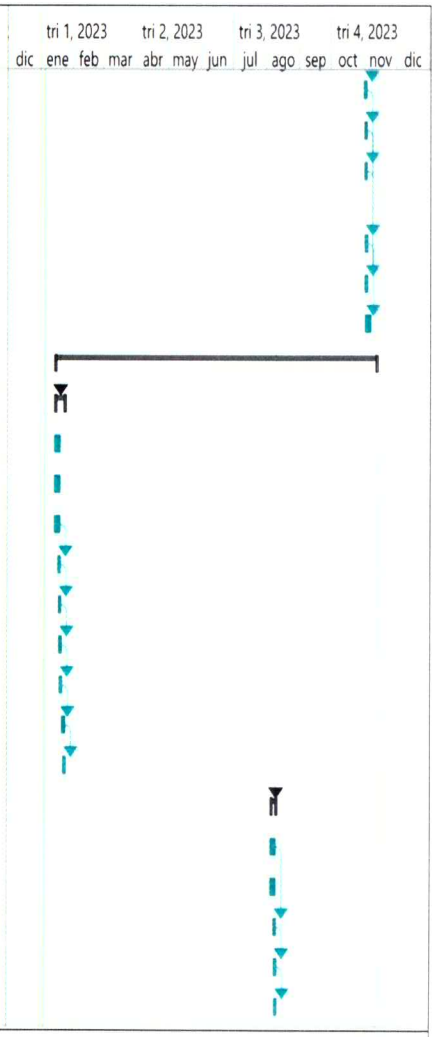
Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	**Casa de Justicia de Guridi y Alcocer**	**227 días**	**dom 01/01/2**	**lun 13/11/23**
2	**Ciclo 1**	**5 días**	**lun 09/01/23**	**vie 13/01/23**
3	Switch ciclo 1	3 días	lun 09/01/23	mié 11/01/23
4	CCTV	3 días	lun 09/01/23	mié 11/01/23
5	Equipos Vs incendio	3 días	lun 09/01/23	mié 11/01/23
6	UPS Industronic 10Kva Site	0.5 días	jue 12/01/23	jue 12/01/23
7	UPS Emerson 6kva UMECA	0.5 días	jue 12/01/23	jue 12/01/23
8	UPS Emerson 1.5kva Bodega de evidencias	1 día	vie 13/01/23	vie 13/01/23
9	Aire de Precision	0.75 días	jue 12/01/23	jue 12/01/23
10	Aire Bodega de evidencias	0.5 días	jue 12/01/23	vie 13/01/23
11	Aire UMECA	0.5 días	vie 13/01/23	vie 13/01/23
12	Enlaces	0.5 días	vie 13/01/23	vie 13/01/23
13	**Ciclo 2**	**4.75 días**	**lun 31/07/23**	**vie 04/08/23**
14	Switch	3 días	lun 31/07/23	mié 02/08/23
15	CCTV	3 días	lun 31/07/23	mié 02/08/23
16	Aire Bodega de evidencias	0.5 días	jue 03/08/23	jue 03/08/23
17	Aire UMECA	0.5 días	jue 03/08/23	jue 03/08/23
18	Aire de Precision	0.75 días	vie 04/08/23	vie 04/08/23
19	Enlaces	0.5 días	jue 03/08/23	jue 03/08/23
20	**Ciclo 3**	**5.25 días**	**lun 30/10/23**	**lun 06/11/23**
21	Switch	3 días	lun 30/10/23	mié 01/11/23
22	CCTV	3 días	lun 30/10/23	mié 01/11/23
23	Enlaces	0.5 días	jue 02/11/23	jue 02/11/23



Proyecto: casas de justicia 2023
Fecha: jue 05/01/23

Tarea
División
Hito
Resumen
Resumen del proyecto
Tarea inactiva
Hito inactivo
Resumen inactivo
Tarea manual
solo duración
Informe de resumen manual
Resumen manual
solo el comienzo
solo fin
Tareas externas
Hito externo
Fecha límite
Progreso
Progreso manual

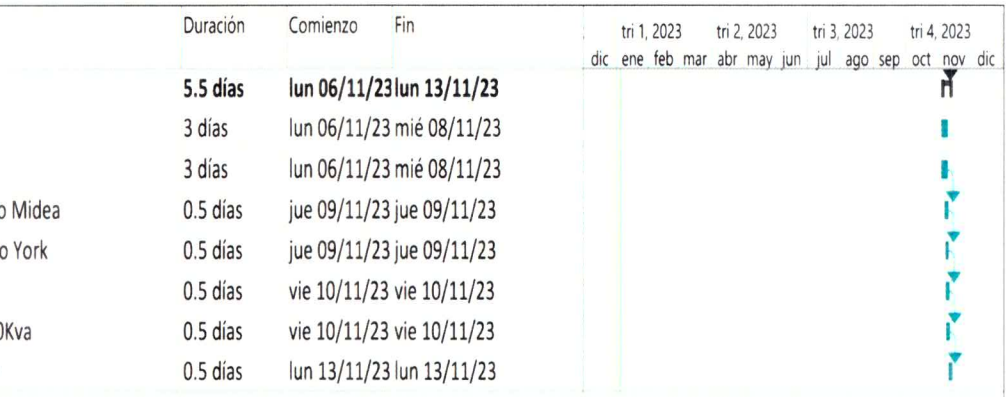
Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
24	UPS Industronic 10Kva Site	0.5 días	jue 02/11/23	jue 02/11/23
25	UPS Emerson 6kva UMECA	0.5 días	jue 02/11/23	jue 02/11/23
26	UPS Emerson 1.5kva Bodega de evidencias	0.5 días	jue 02/11/23	jue 02/11/23
27	Aire Bodega de evidencias	0.5 días	vie 03/11/23	vie 03/11/23
28	Aire UMECA	0.5 días	vie 03/11/23	vie 03/11/23
29	Aire de Precision ciclo 1	0.75 días	vie 03/11/23	lun 06/11/23
30	**Casa de Justicia de Sánchez Piedras**	**215.5 días**	**lun 16/01/23**	**lun 13/11/23**
31	**Ciclo 1**	**6.5 días**	**lun 16/01/23**	**mar 24/01/23**
32	Switch ciclo 1	3 días	lun 16/01/23	mié 18/01/23
33	CCTV	3 días	lun 16/01/23	mié 18/01/23
34	Equipo Vs Incendio	3 días	lun 16/01/23	mié 18/01/23
35	UPS Industronic 40Kva	0.5 días	jue 19/01/23	jue 19/01/23
36	UPS Emerson Site	0.5 días	jue 19/01/23	jue 19/01/23
37	Aire acondicionado Midea	0.5 días	vie 20/01/23	vie 20/01/23
38	Aire Acondicionado York	0.5 días	vie 20/01/23	vie 20/01/23
39	Conmutador y Telefonia Avaya	1 día	lun 23/01/23	lun 23/01/23
40	Enlaces	0.5 días	mar 24/01/2:	mar 24/01/23
41	**ciclo 2**	**4.5 días**	**lun 07/08/23**	**vie 11/08/23**
42	Switch ciclo 2	3 días	lun 07/08/23	mié 09/08/23
43	CCTV	3 días	lun 07/08/23	mié 09/08/23
44	Enlaces	0.5 días	jue 10/08/23	jue 10/08/23
45	Aire acondicionado Midea	0.5 días	jue 10/08/23	jue 10/08/23
46	Aire Acondicionado York	0.5 días	vie 11/08/23	vie 11/08/23



Proyecto: casas de justicia 2023
Fecha: jue 05/01/23

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
47	**Ciclo 3**	**5.5 días**	**lun 06/11/23**	**lun 13/11/23**
48	Switch ciclo 3	3 días	lun 06/11/23	mié 08/11/23
49	CCTV	3 días	lun 06/11/23	mié 08/11/23
50	Aire acondicionado Midea	0.5 días	jue 09/11/23	jue 09/11/23
51	Aire Acondicionado York	0.5 días	jue 09/11/23	jue 09/11/23
52	Enlaces	0.5 días	vie 10/11/23	vie 10/11/23
53	UPS Industronic 40Kva	0.5 días	vie 10/11/23	vie 10/11/23
54	UPS Emerson SITe	0.5 días	lun 13/11/23	lun 13/11/23



Proyecto: casas de justicia 2023
Fecha: jue 05/01/23

Tarea	Resumen inactivo	Tareas externas
División	Tarea manual	Hito externo
Hito	solo duración	Fecha límite
Resumen	Informe de resumen manual	Progreso
Resumen del proyecto	Resumen manual	Progreso manual
Tarea inactiva	solo el comienzo	
Hito inactivo	solo fin	

TLAXCALA, TLAX., A 1 DE ENERO DE 2023

SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
PRESIDENTE DEL COMITÉ

HEIDI TLILAYATZI EZQUIVEL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO
SECRETARIA DEL COMITÉ

MARÍA GUADALUPE ESQUINO FLORES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
VOCAL

SERGIO HERNÁNDEZ CÓRDOVA
ENCARGADO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE TLAXCALA
VOCAL

UBALDO IBÁÑEZ HUERTA
DIRECTOR DE NOTARÍAS Y REGISTROS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
VOCAL

Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte de la aprobación del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Gobierno.