



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Responsable: Lic. Rafael Márquez García

Manual de procedimientos **Versión 1.1**

Nombre del procedimiento

Gestión de Recursos Informáticos

Ciudad Victoria, Tamps., julio de 2023.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Olivia Lemus
Presidenta

Consejo Consultivo

Lic. Verónica Adriana Borrego Medina
Dra. María de la Luz Guevara Calderón
Mtra. Claudia Anaya Alvarado
Ing. Luis Antonio Vázquez Ochoa
Lic. Carlos Omar Sosa del Ángel
Dr. Abimael Bolaños López

Estructura Orgánica

Secretaría Técnica

Lic. Susana Hernández Enciso

Subsecretario Técnico

Lic. Gustavo G. Leal González

Directora General de Administración

C.P. Mónica María Quintero Miranda

Titular del Órgano Interno de Control

C.P. Yolanda Magaña Pantoja

Primer Visitador General:

Mtro. Orlando Javier Rosado Barrera

Segundo Visitador General:

Lic. José Luis Cruz Fuentes

Tercer Visitador General:

Lic. Rogelio Álvarez Durán

Delegada Regional Matamoros:

Lic. Mayra Liliana Botello Garza

Delegada Regional Nuevo Laredo:

Lic. Fátima Mejía Silvestre

Delegado Regional San Fernando:

Lic. Juan Antonio Fonseca Peña

Delegada Regional Mante:

Mtra. Alma Dalia Vázquez Montelongo

Delegación Regional Tula

Directora de Grupos Vulnerables:

Mtra. Leticia Tavares Calderón

Coordinación de Orientación y Quejas:

Lic. Gustavo Rueda Ledesma

Coordinador de Seguimiento de

Recomendaciones:

Lic. Octavio Cesar González Ledesma

Coordinadora de Archivo y

Correspondencia:

Lic. María Guadalupe Uriegas Ortiz

Coordinador de Informática:

Lic. Rafael Márquez García

Coordinador de Procedimientos:

Lic. Enrique Saldaña Soto

Coordinador de Asuntos

Penitenciarios:

Lic. Néstor Braulio Mendoza Amaya

Control de versiones

Fecha	Versión	Síntesis	Elaboró
Julio de 2023	1.1	Primera versión	Secretaría Técnica

Tabla de contenido

<i>Presentación</i>	1
<i>Objetivo del Manual</i>	2
Objetivo:.....	2
Conjuntos de información sobre procedimiento incluidos en el Manual:.....	2
<i>Introducción</i>	3
<i>Mapa de procesos institucionales</i>	8
<i>Antecedentes del procedimiento</i>	12
<i>I. Marco de planeación</i>	14
<i>I.1 Objetivo institucional</i>	14
<i>V.2 Objetivo de la unidad administrativa usuaria</i>	14
<i>V3. Alineación del procedimiento</i>	14
<i>II. Marco Normativo</i>	16
<i>II.1 Marco general</i>	16
<i>II.2 Marco jurídico específico para el procedimiento</i>	22
<i>III. Marco administrativo</i>	27
<i>III.1 Unidad administrativa responsable del procedimiento</i>	27
<i>III. 2 Otras Unidades administrativas participantes</i>	27
<i>III. 3 Otras unidades administrativas participantes ajenas a la CODHET</i>	27
<i>IV. Descripción del procedimiento</i>	32

IV.1 Actividades para la Gestión de los Recursos Informáticos.....	32
IV.2 Diagrama de Flujo del procedimiento: Gestión de recursos informáticos	34
IV.3 Actividades del procedimiento: Mantenimiento Preventivo	35
IV. 4 Diagrama de Flujo del procedimiento: Mantenimiento Preventivo	36
IV.5 Actividades del procedimiento: Mantenimiento Correctivo	37
IV.6 Diagrama de flujo del procedimiento: Mantenimiento Correctivo	38
<i>IV.7 Actividades del procedimiento: Creación de copia de seguridad</i>	<i>39</i>
IV.8 Diagrama de flujo del procedimiento: Creación de copia de seguridad	40
Gestión tecnológica y planificación estratégica de recursos tecnológicos.....	41
Análisis de las necesidades tecnológicas de la CODHET	43
Presentación de un Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico.....	49
Diseño, instalación y supervisión de la infraestructura de cómputo en la CODHET	51
Procedimiento de mantenimiento preventivo a los equipos computo.....	57

Procedimiento de mantenimiento correctivo a los equipos de computo.....	59
Procedimiento para la notificación de fallas en equipos de cómputo.....	62
Capacitación en sistemas de información	69
Procedimiento de respaldo periódico de copias de seguridad	76
Administración y mantenimiento de la página web y redes sociales.....	79
<i>Glosario</i>.....	85
<i>Siglas</i>	86

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

Presentación.

La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (CODHET) establece en su artículo 2º que es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano.

Además en su Artículo 3º establece que la Comisión conocerá de quejas y denuncias sobre violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de autoridades y servidores públicos que actúen en el ámbito del Estado de Tamaulipas.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo anteriormente citado, la CODHET ha elaborado el presente Manual de Procedimientos para la Investigación de Violaciones a Derechos Humanos, que busca fungir como un documento de guía o consulta para los servidores públicos que laboran en el Organismo signado, incluso para la ciudadanía que busca estar informada para realizar sus quejas de la manera apropiada.

De igual manera el manual es de acceso a todo el público en general, ya que está al alcance de quien requiera de su contenido, esto dando fuerza al derecho humano del acceso a la información.

Objetivo del Manual

Objetivo:

Mostrar de manera ordenada, secuencial y clara los diferentes conjuntos de información correspondientes a las actividades que se desarrollan en el procedimiento de referencia.

Conjuntos de información sobre procedimiento incluidos en el Manual:

1. Marco de planeación: Expresa el resultado a lograr con el Procedimiento tanto por la Comisión como por la persona usuaria.
2. Marco jurídico: Define las bases normativas del procedimiento tanto a nivel general de la Comisión, como a nivel específico del procedimiento.
3. Marco organizacional: Establece quien debe realizar y responder por el proceso e identifica a los demás actores que participan en el procedimiento.
4. Actividades: describe secuencial y lógicamente las actividades que comprende el procedimiento.
5. Información: Identifica los requisitos para realizar el procedimiento, así como la información que se registra para el procedimiento y la nueva información derivada de la realización del procedimiento.
6. Sistemas de soporte: Identifica los sistemas de información automatizados o manuales que soportan el desarrollo del procedimiento.

7. Análisis de riesgos: Identifica los riesgos que pueden poner en riesgo el desarrollo del procedimiento y su logro de resultados.

Introducción

En cumplimiento al Plan Estratégico de Derechos Humanos 2022-2024 CODHET, esta Comisión ha implementado las acciones necesarias para fortalecer las diversas áreas operativas que la componen, a fin de acrecentar la eficacia de los procesos de protección de derechos humanos que efectúa este Órgano autónomo encargado de velar por dicha tarea, se ha comprometido con la estructuración y sistematización de su funcionamiento, de forma que todas las personas puedan conocer los pasos y requisitos para la tramitación de cualquier tipo de solicitud.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas está enfocada principalmente en la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano, procurando tener un buen enfoque en los siguientes principios rectores:

- **Universalidad:** Significa que todos los seres humanos tienen los mismos derechos humanos simplemente por su condición de ser humanos, independientemente de donde vivan y quienes sean.
- **Interdependencia:** Es decir están vinculados entre ellos y son indivisibles, que no pueden separarse o fragmentarse unos de otros. Todos los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales deben comprenderse como un conjunto.
- **Indivisibilidad:** Esto significa que un conjunto de derechos no puede disfrutarse plenamente sin los otros. Por ejemplo, avanzar

en los derechos civiles y políticos facilita el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales.

- **Progresividad:** Implica el gradual progreso para lograr su pleno cumplimiento, es decir, que para el cumplimiento de ciertos derechos se requiera la toma de medidas a corto, mediano y largo plazo, pero procediendo lo más expedita y eficazmente posible.

Ahora bien, una vez establecidos los lineamientos generales que siempre deben tomarse en cuenta no solo en nuestra Comisión, sino en cualquier Órgano protector de los Derechos Humanos ya sea Estatal, Nacional o Internacional se establece que los procedimientos que se sigan en la Comisión serán breves y sencillos, sin más formalidades que las establecidas en la Ley de la misma y se regirán por los principios de:

- **Buena fe:** Consistente en que se está actuando de una manera honrada, sin dolo o necesidad de falsedad.
- **Accesibilidad:** Que esté al alcance de cualquier persona, sin distinción alguna, cualquier persona podrá tener la facilidad de conocer las funciones de la Comisión.
- **Inmediatez:** Que debe atenderse y reclamarse lo más pronto posible, en este caso el derecho vulnerado.
- **Conciliación:** Cuando es posible obtener una solución en favor de las personas quejas y/o agraviadas, al no tratarse de violaciones consideradas graves.
- **Concentración:** Que las actuaciones procesales se realicen lo más próximas entre sí, para que se lleven a cabo en los menos actos posibles.

- **Rapidez:** Va de la mano con el principio de concentración, mientras mayor eficacia, menos tiempo lleva el proceso y una resolución más veloz.
- **Discrecionalidad:** Que todos los datos del quejoso, actividades, diligencias y otros aspectos del proceso no serán del conocimiento público fuera de la Comisión.
- **Publicidad:** Consta de la garantía de transparencia en acceso a la información, es decir, se facilitaran los conocimientos a cualquier persona que requiera

El resguardo y la protección de los Derechos Humanos representa uno de los ejes de acción más importantes de la Comisión, pues implica la substanciación de todas las quejas presentadas; por tanto, uno de los principales retos institucionales es fortalecer la capacidad organizacional, que propicie la consolidación de su gestión interna e implemente u optimice los mecanismos institucionales que favorezcan la debida atención en los casos de violaciones de Derechos Humanos, estableciendo las estrategias de atención oportuna e integral a las personas usuarias o víctimas de manera eficiente, mediante el otorgamiento de los servicios que se brindan dentro de la función sustantiva complementarios a los procedimientos de queja, como lo son las asesorías y orientaciones, gestiones y acompañamientos, a fin de ejercer una mejor operatividad en el trámite y conclusión de expedientes.

El objetivo de este manual es consolidar los procedimientos desarrollados por la Coordinación de Informática de la CODHET, en cuanto a los principales problemas y dudas que puedan presentarse dentro de la gestión de recursos informáticos, mantenimiento preventivo

y correctivo de los equipos de cómputo, mantenimiento de la red , así como respaldo de la información institucional; de forma que este documento funcione para la profesionalización del trabajo al interior de las áreas, así como de permanecer accesible a cualquier persona que lo requiera.

La protección de los Derechos Humanos, se basa en una estrategia de atención que comprende:

La recepción de cualquier tipo de solicitudes y la emisión de respuestas inmediatas, incluso para aquellos casos que no sean competencia de la Comisión mediante la orientación y canalización a otras instancias de atención.

- La atención e investigación de casos constitutivos de presuntas violaciones a los derechos de las personas.
- El otorgamiento en su caso de medidas cautelares para proteger los derechos de las personas solicitantes, así como la emisión de una recomendación y su eventual seguimiento para evitar que las violaciones continúen o se repitan.

Para el adecuado desarrollo del eje de defensa/protección se han elaborado varios manuales que explican el funcionamiento de la cadena de atención de personas peticionarias en los rubros de:

- Manual del Procedimiento para la Investigación de Violaciones a Derechos Humanos de la CODHET.
- Manual para la correcta atención a las personas que buscan asesorías, gestiones, acompañamientos y trámite de queja.

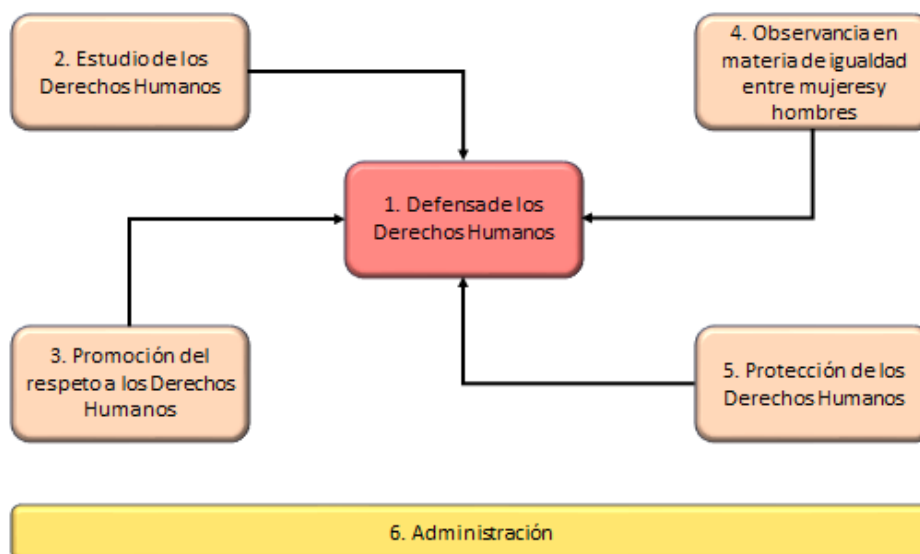
- Manual para la atención a las personas pertenecientes a Grupos Vulnerables.
- Guía Metodológica para las visitas de supervisión.

Este documento expone lo concerniente al modelo de atención e investigación de quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos, labor que corresponde realizar a las Visitadurías Generales y a la Coordinación de Quejas y Orientación.

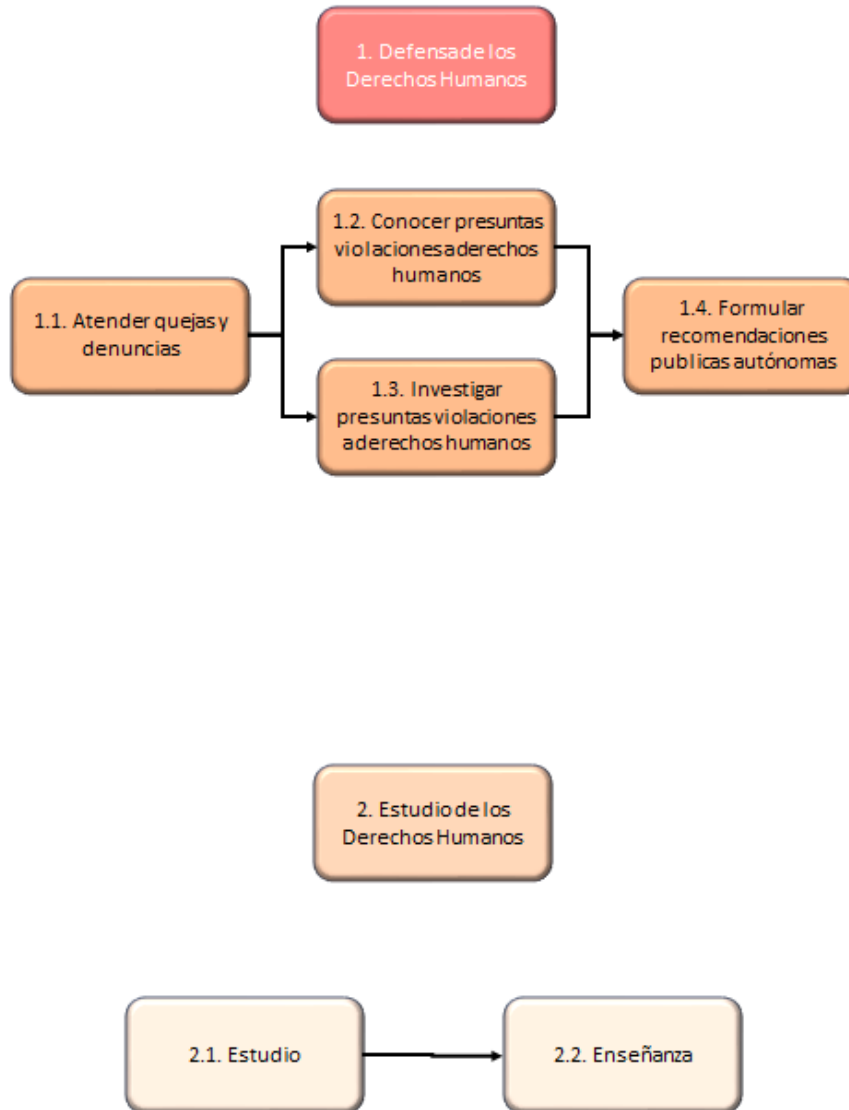
Mapa de procesos institucionales

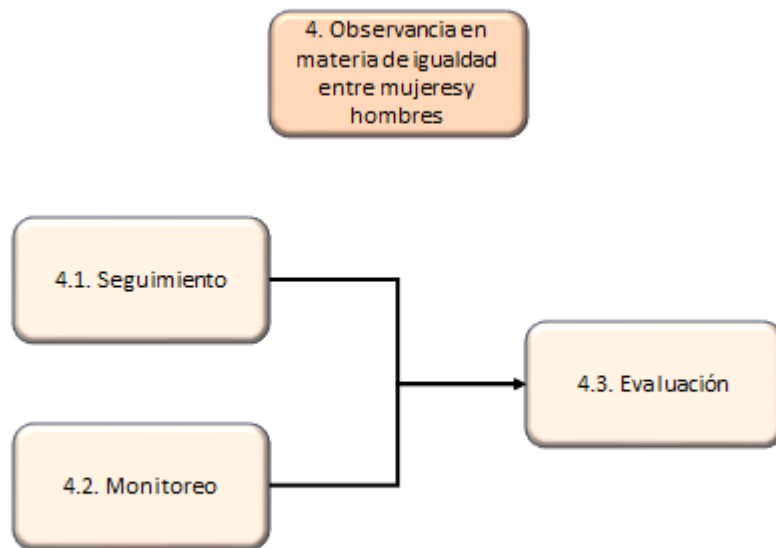
El Manual de Procedimientos tiene como punto de partida la identificación de los procesos que lleva a cabo la CODHET en su conjunto, los cuales están integrados por 5 macroprocesos sustantivos y un macroproceso de apoyo

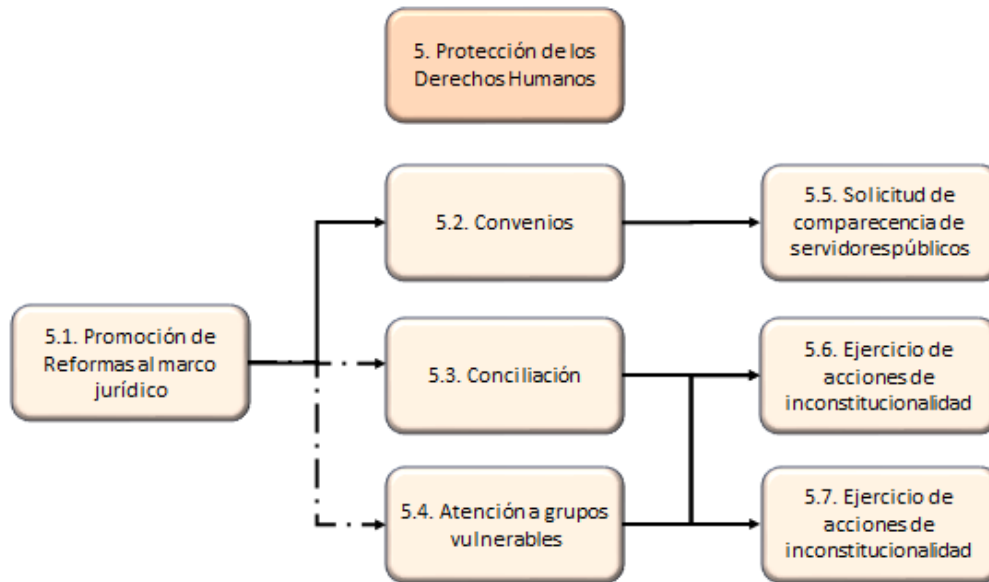
Macroprocesos



Procesos







Antecedentes del procedimiento

La informática es una disciplina fundamental en el mundo actual, que abarca diversos aspectos relacionados con el manejo y procesamiento de información utilizando herramientas tecnológicas. En el entorno laboral y personal, el dominio de los conceptos básicos de informática se ha vuelto indispensable para llevar a cabo tareas cotidianas de manera eficiente y aprovechar al máximo el potencial de la tecnología.

El presente manual abarcará los procedimientos específicos y las mejores prácticas a seguir por el personal de la Coordinación de Informática de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas. Estos procedimientos estarán orientados a la gestión de la infraestructura tecnológica, el soporte técnico, la seguridad de la información, la capacitación del personal y cualquier otra actividad relevante para el área.

En esta sección, se proporcionará un panorama de los antecedentes relevantes para comprender la importancia de la Coordinación de Informática y su rol dentro de la organización.

Importancia de la Coordinación de Informática

La creciente dependencia de las organizaciones de los sistemas de información ha destacado la necesidad de contar con un área especializada en la gestión y coordinación de los recursos informáticos. La coordinación de informática se encarga de la administración de la infraestructura tecnológica, el desarrollo y mantenimiento de los

sistemas, la seguridad de la información, el soporte técnico y la capacitación del personal en el uso de la tecnología.

Actualizaciones del Manual

Dado que la tecnología y las regulaciones cambian constantemente, es importante que el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Informática se mantenga actualizado. Se deben establecer mecanismos para revisar y actualizar periódicamente el manual, asegurando que refleje las mejores prácticas actuales y se ajuste a los cambios en el entorno tecnológico y normativo.

Evolución de la Coordinación de Informática

A medida que la tecnología ha avanzado, la Coordinación de Informática ha evolucionado para adaptarse a los nuevos desafíos y demandas. Inicialmente, se enfocaba principalmente en la gestión de hardware y software, pero con el tiempo se ha ampliado su alcance para abarcar áreas como la ciberseguridad, la gestión de datos, la inteligencia artificial y la transformación digital.

I. Marco de planeación

I.1 Objetivo institucional

Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de la CODHET los recursos de tecnología de la información y comunicaciones para el adecuado desempeño de sus funciones.

V.2 Objetivo de la unidad administrativa usuaria

Contar con los recursos de tecnología de la información y comunicaciones para el adecuado desempeño de sus funciones.

V3. Alineación del procedimiento.

Este procedimiento contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico de Derechos Humanos Tamaulipas 2022-2024 CODHET, dentro del planteamiento en su eje estratégico Para completar el trabajo de las personas de forma eficiente, es necesario un constante mejoramiento de los elementos que conforman la infraestructura, como son los espacios físicos, recursos materiales y tecnológicos, así como los servicios básicos y generales.

Derivado de un plan de dignificación de las instalaciones, se ha logrado permear en esta necesidad detectada al inicio de la gestión, a fin de proveer espacios de atención que fueran adecuados para el personal y principalmente a las personas usuarias; sin embargo, se requiere impulsar la actualización del equipo informático y el desarrollo

de software, a fin de propiciar la mejora productiva y la correcta atención del servicio a las personas.

II. Marco Normativo

II.1 Marco general

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Leyes en Materia de Seguridad Pública, Víctimas y Desaparición Forzada

- Ley de la Policía Federal.
- Ley de Seguridad Interior.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Declaración. Especial de Ausencia para. Personas Desaparecidas.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Leyes en Materia de Educación

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Leyes en Materia de Ambiente

- Ley Agraria.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Contribución de mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Ley de Energía Geotérmica-
- Ley de Energía para el Campo.
- Ley de Hidrocarburos.

- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Transición Energética.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección.

Leyes en Materia de Economía

- Ley de Ahorro Y Crédito Popular.
- Ley de Petróleos Mexicanos.
- Ley del Banco de México.
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

Leyes en Materia de Vida Digna y Salud

- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Vivienda.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Leyes en Materia de Libertad de Asociación

- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Leyes en Materia de Administración del Estado

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Leyes en Materia de No Discriminación e Igualdad

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Leyes en Materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del Artículo 6o.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Migración
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Víctimas
- Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Seguridad Pública, Víctimas y Desaparición Forzada

- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas .

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Educación

- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Medio Ambiente

- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Economía

- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Vida Digna y Salud

- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Administración del Estado

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de No Discriminación e Igualdad

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Reglamentos Estatales

- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión

II.2 Marco jurídico específico para el procedimiento.

Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 8o.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Procurar la defensa de los derechos humanos por parte de todas las autoridades y servidores públicos que actúen en el ámbito del Estado;

II.- Promover y fomentar el respeto de los derechos humanos en la Entidad;

III.- Recibir quejas y denuncias sobre presuntas violaciones de los derechos humanos;

IV.- Conocer e investigar, a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones de derechos humanos en los siguientes casos:

a).- Por actos u omisiones de autoridades o servidores públicos que actúen en el territorio del Estado;

b).- Cuando particulares u otras agrupaciones sociales cometan ilícitos con la tolerancia o anuencia de alguna autoridad o servidor público, o bien, cuando estos últimos se nieguen infundadamente a ejercer las atribuciones que les confiere la Ley en relación con dichos ilícitos;

V.- Formular recomendaciones públicas autónomas, no vinculatorias y denuncias y quejas ante las autoridades respectivas;

VI.- Procurar la solución inmediata de una queja a través de conciliación cuando la naturaleza del caso lo permita;

VII.- Promover el estudio, la enseñanza y la difusión de los derechos humanos en el ámbito del Estado;

VIII.- Proponer a los órganos competentes la expedición y reformas de normas jurídicas que permitan una protección eficaz de los derechos humanos;

IX.- Elaborar y ejecutar programas preventivos en materia de derechos humanos; incluyendo un programa anual de seguimiento a las leyes, o normas generales que guarden relación con los derechos humanos;

X.- Celebrar convenios con autoridades y organismos públicos y privados para lograr una eficaz protección de los derechos humanos;

XI.- Realizar todas las acciones que sean necesarias para fomentar la cultura y el respeto de los derechos humanos;

XII.- Expedir y reformar, en su caso, su reglamento interno;

XIII.- Solicitar al Congreso del Estado que llame a comparecer a los servidores públicos que se nieguen a responder las recomendaciones emitidas por ella, con objeto de que expliquen el motivo de su negativa;

XIII Bis.- La observancia del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

XIV.- Ejercitar, por conducto de su Presidente, acciones de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del inciso g) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Federal; y;

XV.- Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.¹

ARTÍCULO 41. La Coordinación de Informática dependerá del Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas, a los órganos y áreas que integran la Comisión, así como elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas;
- II. Diseñar e instalar la infraestructura de cómputo de la Comisión, además de supervisar el funcionamiento, uso apropiado, la integridad y seguridad de la misma;
- III. Recibir, organizar y distribuir a las áreas que les corresponda, la documentación e información electrónica recibidas en la Comisión;
- IV. Diseñar e impartir los programas de capacitación en uso y manejo de los sistemas de información para el personal de la Comisión;
- V. Analizar y evaluar las nuevas tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la Comisión;
- VI. Elaborar las fichas técnicas de las propuestas para la adquisición de la infraestructura de cómputo del Organismo;

¹ Última reforma aplicada: 13 de marzo del 2018, publicada en el Periódico Oficial del Estado.

- VII. Levantar el acta de baja del equipo de cómputo, en mal estado, inservible, dañado y obsoleto, y comunicarlo al área encargada de los recursos materiales;
- VIII. Coordinar el archivo electrónico de los expedientes de la Comisión, manteniendo el uso adecuado y confidencial de los mismos;
- IX. Sistematizar la información que sea recibida o se genere dentro de la Comisión y proporcionarla solamente a las áreas que les corresponda; y
- X. Proporcionar a la Presidencia información basada en estadísticas para su evaluación.

III. Marco administrativo

III.1 Unidad administrativa responsable del procedimiento

Coordinación de informática

III. 2 Otras Unidades administrativas participantes

Presidencia, Dirección General de Administración, Secretaría Técnica, Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Tercera Visitaduría General, Delegación Regional Nuevo Laredo, Delegación Regional Matamoros, Delegación Regional Mante, Delegación Regional San Fernando, Delegación Regional Tula, Coordinación de Quejas y Orientación, Coordinación de Procedimientos, Coordinación de Asuntos Penitenciarios.

III. 3 Otras unidades administrativas participantes ajenas a la CODHET

AYUNTAMIENTOS				
Victoria	Matamoros	Altamira	Madero	Tula
Mante	Antiguo Morelos	Nuevo Morelos	Bustamante	Jiménez
Miguel Alemán	Díaz Ordaz	Tampico	Miquihuana	Xicoténcatl
San Fernando	Méndez	Palmillas	Jaumave	Llera de Canales
Soto la Marina	Abasolo	Güemez	Padilla	Valle Hermoso
Ocampo	Gómez Farías	Nuevo Laredo	Camargo	

Estatales:

Congreso del Estado

Secretaría de Educación

Fiscalía General de Justicia

Secretaría de Bienestar

Instituto de la Defensoría Pública

Secretaría de Seguridad Pública

Instituto de la Mujer

Sistema DIF Estatal

Secretaría de Salud

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Instituto Electoral de Tamaulipas

Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas

Supremo Tribunal de justicia del Estado

Secretaría General de Gobierno

Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas,
Niños y Adolescentes (SIPINNA)

FEDERALES

Defensoría Pública Federal

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Coordinación de Informática
Manual de procedimientos

Gral. De Brig. DEM. 48ª Zona Militar

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional de Búsqueda de Personas

Gremio Nacional de Trabajadores de la Educación

INEGI

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Instituto Mexicano del Seguro Social

CFE

CETIS, CBTis, CONALEP con residencia en Tamaulipas

FMOPDH

Comisión Nacional de Derechos Humanos

Organismos Públicos de Derechos Humanos de las 32 entidades federativas

Comisión Especial para Atender la Violencia Extrema hacia NNA

Mecanismo independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

Instituto Nacional electoral

Internacionales

Cónsul General de los Estados Unidos en Matamoros

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

U.S. Agency for International Development-USAID

Federación Iberoamericana Del Ombudsperson (FIO)

Alto Comisionado de las Naciones Unidas

Sociedad Civil Organizada

Asociación Ganadera Esp. En Apicultura de Llera

Mujeres acción católica, migrantes y LGBTTI

Movimiento de Personas con Discapacidad

Educáncer

Canaco, Reynosa

Colegio de Contadores de Victoria, A.C.

CENCAMI A.C. "Libre Mariposa" Mty. N.L.

Centros de Integración Juvenil

Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias, A.C. (AMEXME)

Colectivos Feministas

Colectivos de familiares de personas desaparecidas

Colectivos de poblaciones LGBTTIQA+

Directiva Municipal "Mujeres Periodistas con Visión de Genero"

Instancias Académicas

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas

Coordinación de Informática

Manual de procedimientos

Universidad Autónoma del Estado de Tamaulipas

Universidad Tecnológica de Tamaulipas

Instituto Internacional de Estudios Superiores

Universidad del Valle de México Campus Reynosa

COLTAM

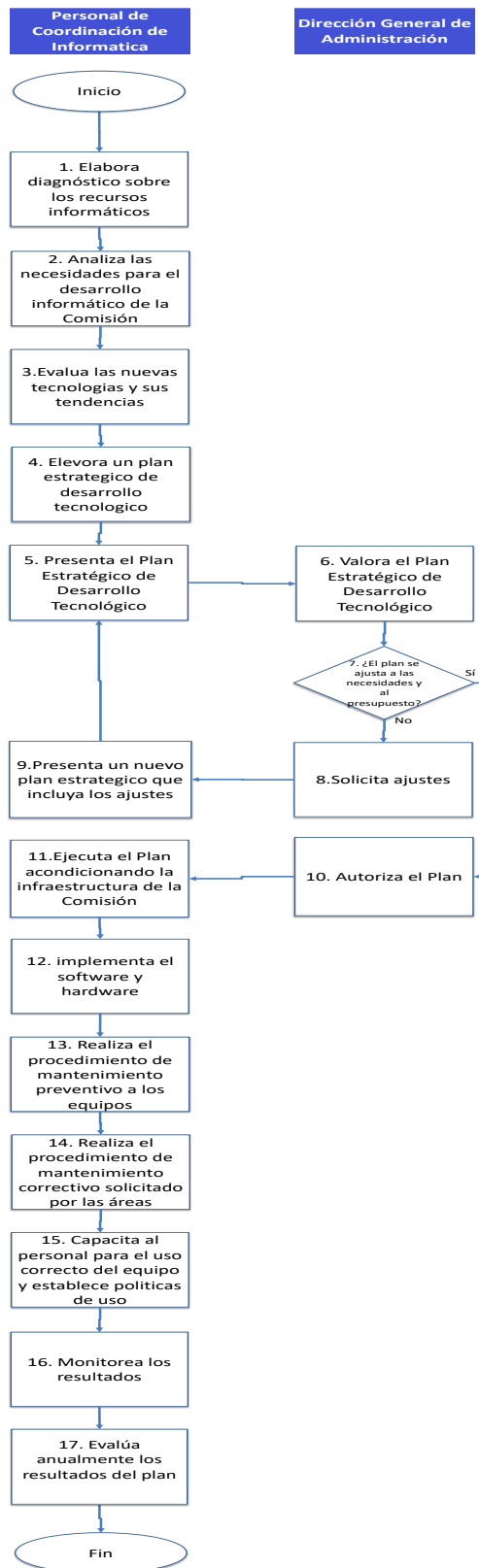
IV. Descripción del procedimiento.

IV.1 Actividades para la Gestión de los Recursos Informáticos.

Núm.	Participante	Actividad
		Inicio
1	Coordinación de informática	Elabora diagnóstico sobre los recursos informáticos
2	Coordinación de informática	Analiza las necesidades para el desarrollo informático de la Comisión
3	Coordinación de informática	Evalúa las nuevas tecnologías y sus tendencias
4	Coordinación de informática	Elabora un Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico
5	Coordinación de informática	Presenta el Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico
6	Dirección General de Administración	Valora el Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico
7	Dirección General de Administración	¿El plan se ajusta a las necesidades y al presupuesto?
8	Dirección General de Administración	No: Solicita ajustes
9	Coordinación de informática	Presenta un nuevo plan estratégico que se adapte a las observaciones
10	Dirección General de Administración	Sí: Autoriza el Plan
11	Coordinación de informática	Ejecuta el Plan acondicionando la infraestructura de la Comisión
12	Coordinación de informática	Implementa el software y hardware
13	Coordinación de informática	Realiza el procedimiento de mantenimiento

Núm.	Participante	Actividad
		preventivo a los equipos
14	Coordinación de informática	Atiende Mantenimiento Correctivo
15	Coordinación de informática	Capacita al personal para el uso correcto del recurso informático
16	Coordinación de informática	Monitorea los resultados
17	Coordinación de informática	Evalúa anualmente los resultados del Plan
		Fin

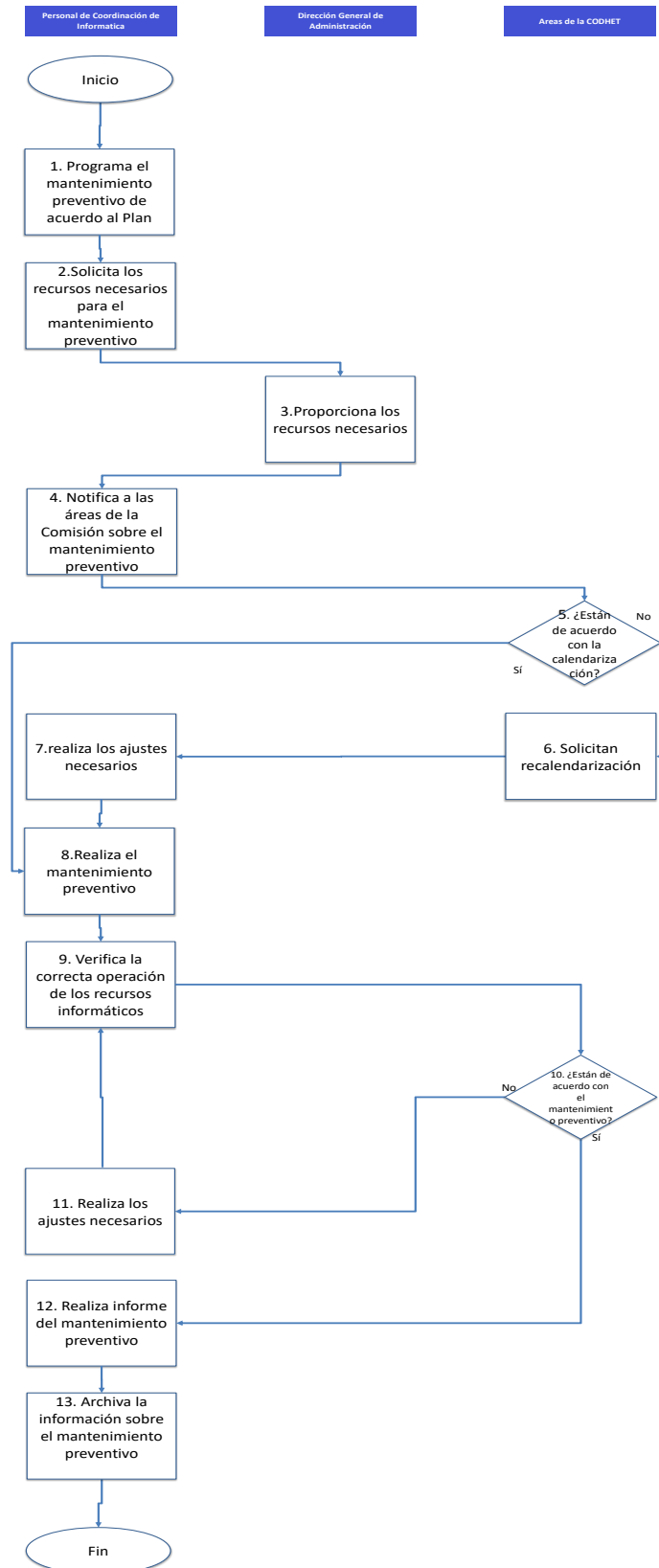
IV.2 Diagrama de Flujo del procedimiento: Gestión de recursos informáticos



IV.3 Actividades del procedimiento: Mantenimiento Preventivo

Núm.	Participante	Actividad
		Inicio
1	Coordinación de Informática	Programa el mantenimiento preventivo de acuerdo al Plan
2	Coordinación de Informática	Solicita los recursos necesarios para el mantenimiento preventivo
3	Áreas de la CODHET	Proporciona los recursos necesarios
4	Coordinación de Informática	Notifica a las áreas de la Comisión sobre el mantenimiento preventivo
5	Áreas de la CODHET	¿Están de acuerdo con la calendarización?
6	Áreas de la CODHET	No: Solicitan recalendarización
7	Coordinación de Informática	Realiza los ajustes necesarios
8	Coordinación de Informática	Sí: Realiza el mantenimiento preventivo
9	Coordinación de Informática	Verifica la correcta operación de los recursos informáticos
10	Áreas de la CODHET	¿Está de acuerdo con el mantenimiento preventivo?
11	Coordinación de Informática	No: Realiza los ajustes necesarios
12	Coordinación de Informática	Sí: Realiza informe del mantenimiento preventivo
13	Coordinación de Informática	Archiva la información sobre el mantenimiento preventivo
		Fin

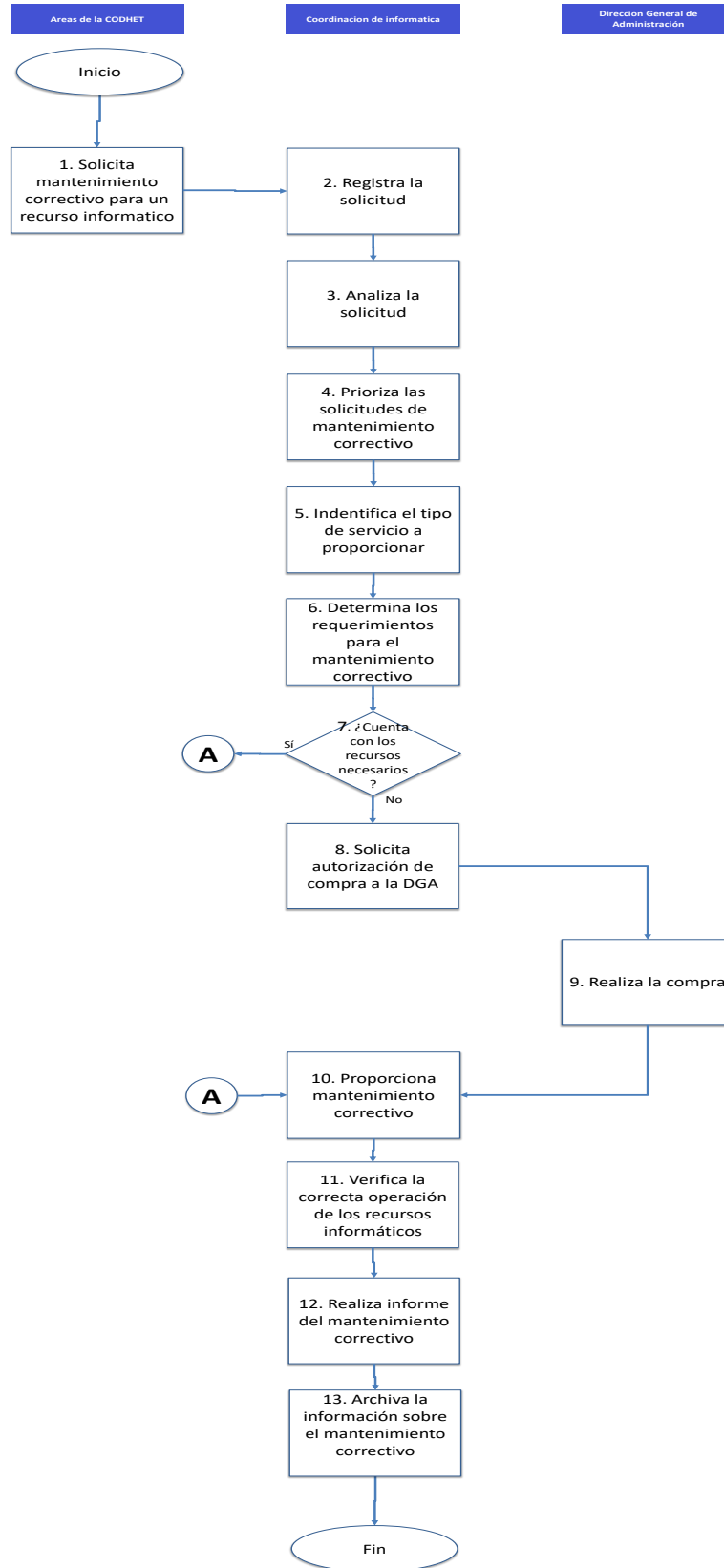
IV. 4 Diagrama de Flujo del procedimiento: Mantenimiento Preventivo



IV.5 Actividades del procedimiento: Mantenimiento Correctivo

Núm.	Participante	Actividad
		Inicio
1	Área de la CODHET	Solicita mantenimiento correctivo para un recurso informático
2	Coordinación de informática	Registra la solicitud
3	Coordinación de informática	Analiza la solicitud
4	Coordinación de informática	Prioriza las solicitudes de mantenimiento correctivo
5	Coordinación de informática	Identifica el tipo de servicio a proporcionar
6	Coordinación de informática	Determina los requerimientos para el mantenimiento correctivo
7	Coordinación de informática	¿Cuenta con los recursos necesarios?
8	Coordinación de informática	No: Solicita autorización de compra a la DGA
9	Dirección General de Administración	Realiza la compra
10	Coordinación de informática	Proporciona mantenimiento correctivo
11	Coordinación de Informática	Verifica la correcta operación de los recursos informáticos
12	Coordinación de Informática	Realiza informe del mantenimiento correctivo
13	Coordinación de Informática	Archiva la información sobre el mantenimiento correctivo
		Fin

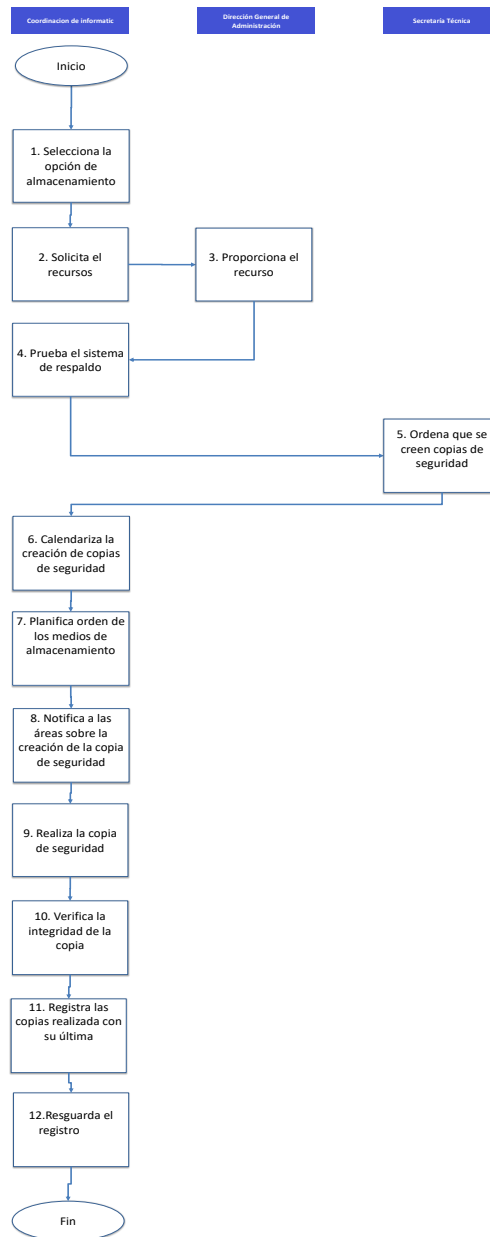
IV.6 Diagrama de flujo del procedimiento: Mantenimiento Correctivo



IV.7 Actividades del procedimiento: Creación de copia de seguridad

Núm. m.	Participante	Actividad
		Inicio
1	Coordinación de Informática	Selecciona la opción de almacenamiento
2	Coordinación de Informática	Solicita el recurso
3	Dirección General de Administración	Proporciona el recurso
4	Coordinación de Informática	Prueba el sistema de respaldo
5	Secretaría técnica	Ordena que se creen copias de seguridad
6	Coordinación de Informática	Calendariza la creación de copias de seguridad
7	Coordinación de Informática	Planifica orden de los medios de almacenamiento
8	Coordinación de Informática	Notifica a las áreas sobre creación de copias de seguridad
9	Coordinación de Informática	Realiza la copia de seguridad
10	Coordinación de Informática	Verifica la integridad de la copia
11	Coordinación de Informática	Registra las copias realizada con su última
12	Coordinación de Informática	Resguarda el registro
		Fin

IV.8 Diagrama de flujo del procedimiento: Creación de copia de seguridad



Gestión tecnológica y planificación estratégica de recursos tecnológicos

El objetivo de este proceso es establecer un diagnóstico para determinar si los recursos tecnológicos de la Comisión son adecuados y suficientes para el periodo actual. Además, se busca identificar posibles necesidades de actualización o detectar problemas de funcionamiento que puedan afectar el desempeño y la eficiencia de la institución.

Recopilación de información sobre recursos tecnológicos

Con el propósito de llevar a cabo el diagnóstico pertinente, resulta imperativo emprender la recopilación sistemática de información concerniente a los elementos informáticos presentes en la estructura de la Comisión. Esta fase se puede ejecutar de manera manual o mediante la aplicación de herramientas especializadas de inventario destinadas a abarcar tanto el hardware como el software.

En el transcurso de esta recopilación, se procederá a registrar datos de relevancia inherentes a cada recurso. Estos datos incluirán elementos como la denominación o el número de identificación del dispositivo, el modelo específico, las características técnicas discernibles, el estado general de funcionamiento (operativo, con fallas, etc.) y su localización física en las instalaciones.

Verificación del estado y evaluación del rendimiento

Una vez culminada la fase de recopilación de datos, se procederá a ejecutar visitas a cada localización que alberga los recursos

tecnológicos. Este paso tiene como objetivo certificar tanto el estado físico como el funcionamiento adecuado de dichos recursos. En situaciones en las que resulte pertinente, se llevarán a cabo pruebas de rendimiento en dispositivos como computadoras, laptops y proyectores, con el fin de evaluar su capacidad operativa y su funcionalidad óptima. Este proceso permitirá asegurar la coherencia entre la información recopilada y el estado real de los recursos tecnológicos en la Comisión.

Análisis de necesidades y problemas

En esta etapa, se verificará si los recursos tecnológicos existentes satisfacen las necesidades actuales de la Comisión en términos de cantidad y capacidad. Asimismo, se identificarán aquellos recursos que presenten problemas o estén averiados.

Elaboración del informe

Una vez que se haya llevado a cabo la totalidad del proceso de diagnóstico, se procederá a la confección de un informe exhaustivo que sintetizará los resultados obtenidos. Este informe resaltaré tanto los recursos tecnológicos que se encuentran a disposición, como los inconvenientes identificados durante el proceso. Además, se presentarán recomendaciones precisas orientadas a potenciar la eficiencia y el desempeño óptimo de los sistemas. El objetivo primordial de este informe es proporcionar a las partes interesadas una visión completa y clara del panorama tecnológico actual.

Análisis de las necesidades tecnológicas de la CODHET

La Coordinación de Informática de la Comisión debe llevar a cabo una evaluación exhaustiva de sus necesidades tecnológicas para asegurar un funcionamiento eficiente y efectivo de su infraestructura de cómputo. A continuación, se detalla el proceso de evaluación y análisis de los requisitos de hardware, software y comunicaciones para determinar las necesidades específicas.

Recopilación de requerimientos y necesidades

Se realizarán entrevistas a los coordinadores y responsables de cada área para determinar sus requisitos y necesidades específicas en términos de tecnología. Esta fase permitirá identificar las demandas particulares de cada sector y garantizar que se satisfagan de manera adecuada.

Evaluación de la infraestructura actual de cómputo

Se evaluará la capacidad de almacenamiento y el rendimiento de los sistemas actuales para detectar posibles deficiencias o áreas de mejora. Además, se analizarán las necesidades de seguridad para garantizar la protección adecuada de la información y datos sensibles.

Determinación de requerimientos de hardware y software

Con base en las entrevistas y evaluaciones realizadas, se identificarán los requerimientos de hardware, software necesario para satisfacer las necesidades de las áreas de la Comisión. Se considerarán

aspectos como la cantidad y especificaciones técnicas de servidores, computadoras de escritorio, portátiles, impresoras y dispositivos de red requeridos.

Análisis de factores de escalabilidad

Se considerará el crecimiento futuro y el número de usuarios concurrentes para asegurar que la infraestructura tecnológica sea escalable y pueda acomodar el desarrollo de la Comisión.

Identificación de software especializado

Se analizarán las aplicaciones y software especializados necesarios para el desempeño óptimo de las funciones de las coordinaciones. La compatibilidad con los sistemas existentes será un factor clave en esta fase.

Análisis y evaluación de tendencias tecnológicas

En el ámbito de la informática, el avance tecnológico es constante y rápido. Es fundamental para la Comisión mantenerse actualizada sobre las nuevas tendencias tecnológicas y evaluar su potencial aplicación en beneficio de sus actividades y objetivos. Este tema aborda el análisis y la evaluación de tendencias tecnológicas, centrándose en la identificación, evaluación, aplicación potencial, beneficios y consideraciones al adoptar nuevas tecnologías en la institución.

Los miembros de la coordinación de informática en el proceso de identificación y evaluación de tendencias tecnológicas relevantes explorarán metodologías y recursos para mantenerse actualizado sobre

las últimas innovaciones, y se proporcionarán pautas para analizar su viabilidad y aplicabilidad en el contexto de la Comisión.

El análisis y la evaluación de tendencias tecnológicas permiten a la Comisión estar preparada y aprovechar las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías para fortalecer sus capacidades y mejorar sus procesos. Al adoptar las tecnologías adecuadas, la Comisión podrá optimizar la recopilación y gestión de datos, mejorar la colaboración interna y externa, y fortalecer su capacidad para monitorear y promover los derechos humanos de manera- más eficaz.

A lo largo de este tema, se abordarán aspectos clave, como la identificación de tendencias tecnológicas relevantes, el proceso de evaluación para determinar su aplicabilidad en la Comisión, y los beneficios que pueden aportar. Además, se analizarán las consideraciones importantes que deben tenerse en cuenta al adoptar nuevas tecnologías, como la seguridad de los datos, la privacidad y la sostenibilidad a largo plazo.

Identificación de nuevas tendencias tecnológicas

Para mantenerse actualizado con las últimas innovaciones tecnológicas, es importante seguir un enfoque proactivo y estar al tanto de los avances en el campo de la informática. Algunas estrategias efectivas para la identificación de nuevas tendencias incluyen:

- **Monitoreo constante:** Mantenerse informado sobre las últimas noticias y publicaciones en revistas, blogs y sitios web especializados en tecnología.

- Participación en eventos y conferencias: Asistir a seminarios y exposiciones relacionadas con la tecnología para conocer las últimas novedades y establecer contactos con expertos en la industria.
- Colaboración con proveedores y socios estratégicos: Establecer relaciones con distribuidores de tecnología y otros actores relevantes en el campo de la informática para recibir información actualizada sobre las nuevas tendencias y productos.

Evaluación de nuevas tendencias tecnológicas

Tras reconocer las emergentes tendencias tecnológicas, resulta crucial valorar su pertinencia y su viable implementación en la Comisión. Se deben considerar varios elementos fundamentales durante el proceso de evaluación:

- Concordancia con los objetivos y requerimientos de la Comisión: Se debe analizar cómo estas modernas tendencias tecnológicas pueden enriquecer las operaciones y coadyuvar a alcanzar los propósitos estratégicos de la Comisión.
- Estudio de viabilidad: Es imperativo discernir si la adopción de estas nuevas tecnologías es realizable en términos de recursos financieros, técnicos y humanos.
- Evaluación de riesgos: Se requiere detectar y ponderar los eventuales riesgos vinculados a la implantación de estas tecnologías novedosas, como potenciales problemas de seguridad, concordancia con

los sistemas preexistentes y posibles consecuencias sobre la privacidad de los datos.

- Una vez que se han reconocido y evaluado las recientes tendencias tecnológicas, se torna esencial explorar sus posibles aplicaciones en la Comisión. La incorporación de estas tendencias puede conllevar una amplia gama de ventajas y mejoras en las actividades cotidianas. En este contexto, se analizará cómo estas tendencias tecnológicas podrían ser empleadas en la Comisión.

Identificación de áreas de aplicación

Es fundamental identificar las áreas específicas en las que las nuevas tendencias tecnológicas pueden tener un impacto significativo en la Comisión. Algunas áreas potenciales de aplicación podrían ser:

- Gestión de datos: Utilizar tecnologías de análisis y minería de datos para identificar patrones y tendencias relevantes en grandes volúmenes de información.
- Automatización de procesos: Implementar tecnologías de automatización para agilizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia operativa.
- Mejora de la seguridad: Utilizar soluciones de seguridad cibernética avanzadas para proteger los sistemas y los datos de la Comisión contra amenazas y ataques.

Beneficios y consideraciones al adoptar nuevas tecnologías

La adopción de nuevas tecnologías puede brindar una serie de beneficios significativos para la Comisión. Algunos de estos beneficios pueden incluir:

- Mejora de la eficiencia y productividad: Las nuevas tecnologías pueden automatizar tareas, agilizar procesos y optimizar la gestión de recursos, lo que lleva a una mayor eficiencia y productividad.
- Acceso y análisis de información mejorados: Las tendencias tecnológicas pueden facilitar el acceso y la manipulación de grandes volúmenes de datos, así como permitir un análisis más profundo y detallado.
- Mejora de la colaboración y comunicación: Las herramientas tecnológicas pueden mejorar la colaboración entre los miembros del equipo, permitiendo una comunicación más rápida y efectiva.
- Mejora de la toma de decisiones: El acceso a información en tiempo real y análisis de datos más precisos puede respaldar una toma de decisiones más informada y fundamentada.
- Capacitación y adaptación al cambio: La implementación de nuevas tecnologías puede requerir capacitación y adaptación por parte del personal de la Comisión.
- Costos y presupuesto: Evaluar los costos asociados con la adquisición, implementación y mantenimiento de nuevas tecnologías, y asegurar la disponibilidad de recursos financieros adecuados.

- Seguridad y protección de datos: Garantizar la seguridad de los datos y la protección de la privacidad al implementar nuevas tecnologías, mediante la implementación de medidas de seguridad y la adopción de mejores prácticas.

Presentación de un Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico

Constituye un elemento esencial para la sincronización de los activos tecnológicos de una entidad con sus horizontes de propósitos y logros de carácter prologado. Mediante una exposición diáfana y persuasiva, el propósito radica en asegurar la obtención de apoyo y adhesión por parte de los dirigentes y los actores involucrados, con vistas a la consecución triunfal de su ejecución. Resulta imperativo desmenuzar de qué manera el esquema aportará a la potenciación de la eficacia operativa, al estímulo de la innovación y al refuerzo de la salvaguardia inherente a la infraestructura tecnológica.

Objetivos y metas del Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico

En este apartado, se deben describir de manera clara y concisa los objetivos y metas que se pretenden alcanzar con la implementación del plan. Estos deben ser medibles y alineados con los objetivos estratégicos más amplios de la organización. Se puede incluir una lista de los principales resultados esperados y los beneficios que se obtendrán al alcanzarlos.

Análisis del entorno tecnológico

En esta sección, se debe realizar un análisis detallado los beneficios al adoptar nuevas tecnologías y todos los análisis previos de las nuevas tecnologías del entorno actual de la organización. Esto puede incluir una evaluación de la infraestructura existente, las capacidades técnicas, los riesgos de seguridad, las tendencias tecnológicas y las oportunidades de mejora. Es importante proporcionar una imagen clara y realista de la situación actual para fundamentar las decisiones estratégicas que se tomarán.

Estrategias y acciones clave

Aquí se deben presentar las estrategias y acciones clave que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos establecidos. Cada estrategia debe estar respaldada por un análisis detallado de su viabilidad técnica, su impacto en los procesos existentes y su alineación con los recursos disponibles. Además, se deben establecer plazos y responsabilidades claras para cada acción.

Presupuesto y recursos necesarios

En esta sección, se debe presentar una estimación del presupuesto y los recursos necesarios para implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico. Esto incluye no solo los costos asociados con la adquisición de nuevas tecnologías, sino también los recursos humanos, la formación, el soporte técnico y cualquier otra inversión relevante.

Evaluación y seguimiento

Por último, se debe abordar cómo se llevará a cabo la evaluación y el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico una vez implementado. Esto implica establecer indicadores clave de rendimiento para medir el progreso y el impacto de las acciones tomadas. También se deben definir mecanismos de retroalimentación y revisión periódica del plan para asegurar su adaptabilidad a los cambios tecnológicos y a las necesidades de la organización.

Diseño, instalación y supervisión de la infraestructura de cómputo en la CODHET

El objetivo es establecer los pasos necesarios para el diseño, instalación y supervisión efectiva de la infraestructura de la Comisión. Además, se busca garantizar el uso apropiado de las herramientas, mantener la integridad y seguridad de los sistemas informáticos y promover un entorno tecnológico confiable y eficiente.

Diseño

Se refiere al proceso de crear un plan o modelo para la creación o construcción de algo. En el contexto del diseño de infraestructuras e instalaciones, implica la creación de un plan detallado que incluye todos los aspectos necesarios para su implementación exitosa.

El diseño de una infraestructura o instalación implica considerar diversos factores, como las necesidades y requisitos del proyecto, las

limitaciones técnicas, los recursos disponibles, la seguridad, la eficiencia, la estética y la sostenibilidad.

Infraestructura

Son las instalaciones físicas y los sistemas necesarios para el funcionamiento y desarrollo de una sociedad, industria o proyecto en particular.

En esta se diseña y construye para satisfacer las necesidades de la Comisión. Este concepto juega un papel fundamental en el desarrollo económico y social, al proporcionar los servicios y recursos necesarios para diversas actividades.

Instalación

Es proceso de implementar y configurar físicamente los componentes o equipos necesarios para el funcionamiento de una infraestructura o sistema. Involucra la colocación, conexión y puesta en marcha de los elementos necesarios para que la infraestructura o sistema esté operativo.

Se puede incluir tareas como el montaje de estructuras, la conexión de cables o tuberías, la instalación de equipos, la configuración de software, la realización de pruebas y la puesta en marcha de la infraestructura. Es importante llevar a cabo una instalación adecuada para garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento del sistema.

Instalación de la infraestructura de cómputo

Montaje y configuración

Prepare el espacio físico: Antes de montar los equipos, verificar que el área destinada para ellos cumpla con los requisitos previamente establecidos en términos de espacio, ventilación y seguridad. Asegurarse de contar con una ubicación que evite posibles riesgos y garantice un flujo de aire adecuado para prevenir el sobrecalentamiento.

Conexión de cables y periféricos: Realizar la correcta conexión de los cables de red y demás periféricos necesarios para cada equipo o servidor. Verificar que todas las conexiones sean seguras y estén correctamente encajadas para evitar problemas de comunicación o fallos en el funcionamiento.

Organización y etiquetado: Es fundamental mantener un esquema organizado para los cables y periféricos conectados. Utilice etiquetas para identificar claramente cada cable y su función, lo que facilitará futuras tareas de mantenimiento y solución de problemas.

Implementación de software

1. Instalar y configurar el software necesario, como sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas y herramientas de seguridad, asegurando su correcto funcionamiento.
2. Garantizar que los equipos estén correctamente conectados a las fuentes de alimentación y acondicionamiento eléctrico.

3. Configurar adecuadamente los sistemas operativos, software y aplicaciones necesarios para el funcionamiento eficiente de la infraestructura.
4. Instalar y configurar los sistemas operativos y los controladores de dispositivos en los equipos de cómputo.
5. Implementar las políticas de seguridad y las configuraciones recomendadas para garantizar la integridad y la privacidad de los datos.
6. Instalar y configurar las aplicaciones y herramientas necesarias para las funciones específicas de las coordinaciones.
7. Establecer medidas de seguridad, como firewalls, sistemas de protección contra intrusiones y políticas de acceso, para garantizar la protección de los datos y la privacidad.
8. Implementar soluciones de seguridad, como firewalls y sistemas de detección y prevención de intrusos, para proteger la red y los sistemas de la Coordinación de Informática.
9. Establecer políticas de acceso y permisos que limiten el uso de recursos informáticos y protejan los datos confidenciales.
10. Configurar sistemas de respaldo y recuperación de datos para asegurar la disponibilidad y la integridad de la información.

Supervisión del funcionamiento

1. Implementar herramientas de monitoreo para supervisar el rendimiento de la infraestructura de cómputo, como el monitoreo de red, monitoreo de servidores y monitoreo de aplicaciones. Utilizar software de monitoreo para controlar el rendimiento de la red, los servidores y las aplicaciones en tiempo real.
2. Establecer alertas y notificaciones para identificar problemas o anomalías en el funcionamiento de los sistemas.
3. Generar informes periódicos sobre el rendimiento y la disponibilidad de los sistemas informáticos.
4. Realizar evaluaciones periódicas para identificar posibles problemas de rendimiento o necesidades de mejora y a la par de análisis de rendimiento para identificar posibles cuellos de botella en la red o en los servidores.
5. Evaluar la capacidad de almacenamiento y procesamiento de los sistemas para asegurar su adecuación a las demandas de las Coordinaciones.
6. Recopilar retroalimentación del personal de la oficina sobre posibles mejoras en el rendimiento y la usabilidad de los sistemas.
7. Tomar medidas correctivas de manera oportuna para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas y minimizar el tiempo de inactividad.

8. Establecer un plan de acción para abordar problemas identificados, asignando responsabilidades claras y estableciendo plazos para su resolución e implementar medidas de contingencia y de recuperación ante desastres para minimizar los efectos de interrupciones o fallas inesperadas.
9. Realizar pruebas periódicas de recuperación de datos y sistemas para verificar su efectividad y corregir cualquier deficiencia identificada.
10. Realizar evaluaciones de seguridad regulares utilizando herramientas y técnicas especializadas para identificar posibles vulnerabilidades en la infraestructura.
11. Realizar pruebas de penetración para evaluar la resistencia de los sistemas a ataques externos e internos.
12. Implementar medidas correctivas y controles adicionales para mitigar los riesgos identificados durante las evaluaciones de seguridad.

Documentación y mantenimiento

Mantener un registro actualizado de la configuración de la infraestructura, incluyendo detalles de hardware, software y redes.

Documentar la configuración de los sistemas, servidores, dispositivos de red y otros componentes de la infraestructura de cómputo. Registra las actualizaciones y cambios realizados en la configuración para facilitar la solución de problemas y el mantenimiento.

Registrar los contactos de proveedores y soporte técnico para facilitar la comunicación en caso de problemas o consultas.

Procedimiento de mantenimiento preventivo a los equipos computo

1. Programación del mantenimiento preventivo: El responsable de la coordinación de informática será el encargado de programar el mantenimiento preventivo de acuerdo con el plan de mantenimiento establecido previamente. El plan de mantenimiento contemplará las fechas y frecuencias adecuadas para cada recurso informático, asegurando una óptima operatividad y durabilidad.
2. Solicitud de recursos necesarios: Una vez que se haya establecido el plan de mantenimiento, el responsable de la coordinación deberá realizar la solicitud de los recursos necesarios para llevar a cabo las labores de mantenimiento. Esto incluye herramientas, equipos y cualquier otro insumo necesario para llevar a cabo el trabajo de manera eficiente.
3. Si alguna área de la Comisión requiere ajustes en la calendarización, la coordinación de informática se encargará de realizar las modificaciones necesarias en el plan de mantenimiento, procurando siempre minimizar las interferencias con las actividades de la Comisión.
4. Ejecución del mantenimiento preventivo: Una vez confirmada la calendarización, la Coordinación de Informática procederá a realizar

el mantenimiento preventivo de los recursos informáticos conforme al plan establecido. Se seguirán los procedimientos y protocolos de mantenimiento adecuados para cada equipo o sistema.

5. Verificación de la correcta operación: Una vez finalizado el mantenimiento preventivo, el área verificará la correcta operación de los recursos informáticos intervenidos. Se realizarán pruebas y revisiones para asegurar que todo funcione adecuadamente y se hayan solventado posibles problemas.
6. Aceptación del servicio de mantenimiento preventivo: El área solicitará a la administración de la CODHET su aceptación del servicio de mantenimiento preventivo realizado. Se brindará la oportunidad de reportar cualquier incidencia o inquietud relacionada con el mantenimiento realizado.
7. Confirmación de aceptación: Si alguna Unidad Administrativa no está de acuerdo con el servicio de mantenimiento preventivo, el área de TI realizará los ajustes necesarios para resolver las observaciones y asegurar la satisfacción del usuario.
8. Informe del mantenimiento preventivo: En caso de que todas las Unidades Administrativas estén de acuerdo con el servicio de mantenimiento, el área generará un informe detallado sobre las acciones realizadas, los recursos intervenidos y las observaciones relevantes.
9. Archivo de la información: El informe del mantenimiento preventivo y cualquier otra documentación relevante se archivará en el área para

su posterior referencia y seguimiento. Esto permitirá contar con un historial de mantenimiento y facilitará la planificación de futuras intervenciones.

Procedimiento de mantenimiento correctivo a los equipos computo

El objetivo de este procedimiento es proporcionar un marco para realizar el mantenimiento correctivo de informática, con el fin de solucionar problemas y restaurar el funcionamiento normal de los sistemas.

Este proceso da inicio cuando se recibe una solicitud de mantenimiento correctivo para un recurso informático que presenta algún tipo de problema o mal funcionamiento.

1. Solicita mantenimiento correctivo para un recurso informático:

Los usuarios o personal autorizado deben reportar cualquier problema o mal funcionamiento en los recursos informáticos al departamento de mantenimiento.

2. Registra la solicitud:

El departamento de mantenimiento debe registrar cada solicitud de manera detallada en un sistema de seguimiento o en una hoja de registro. Debe incluir información como el nombre del solicitante, la descripción del problema, la fecha y la hora de la solicitud.

3. Analiza la solicitud:

El personal de mantenimiento revisa la solicitud para comprender la naturaleza del problema reportado. Esto implica evaluar la descripción proporcionada y, si es necesario, comunicarse con el solicitante para obtener más detalles.

4. Prioriza las solicitudes de mantenimiento correctivo:

Las solicitudes de mantenimiento se priorizan en función de la gravedad del problema, su impacto en la operación y cualquier otro criterio predefinido. Esto ayuda a asignar recursos y tiempo de manera eficiente.

5. Identifica el tipo de servicio a proporcionar:

El personal de mantenimiento determina si el problema puede ser solucionado internamente o si se requiere la intervención de un proveedor externo, como un técnico especializado o un proveedor de servicios.

6. Determina los requerimientos para el mantenimiento correctivo:

Se analiza qué recursos, herramientas y materiales serán necesarios para llevar a cabo la reparación o solución del problema. También se define si la solución requerirá tiempo fuera de línea para el recurso informático.

7. Que hacer si no hay recursos necesarios

Se verifica si el departamento de mantenimiento dispone de los recursos necesarios para realizar la intervención. Solicita autorización de compra a la administración Se elabora una solicitud de compra

detallando los recursos requeridos y se envía a la administración para su aprobación. Si los recursos necesarios están disponibles, se procede a adquirir los materiales, herramientas u otros elementos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento.

8. Proporciona mantenimiento correctivo

El personal de mantenimiento lleva a cabo las acciones necesarias para solucionar el problema en el recurso informático, siguiendo los procedimientos y pautas establecidas.

9. Verifica la correcta operación de los recursos informáticos

Una vez completado el mantenimiento, se realiza una prueba exhaustiva para asegurarse de que el recurso informático funcione correctamente y que el problema haya sido resuelto.

10. Realiza informe del mantenimiento correctivo

Se crea un informe detallado que incluya información sobre el problema reportado, las acciones tomadas, los recursos utilizados, el tiempo empleado y cualquier otro dato relevante. Este informe puede ser utilizado para llevar un registro histórico y para futuras referencias.

11. Archiva la información sobre el mantenimiento correctivo

Toda la documentación relacionada con el mantenimiento correctivo, incluyendo el informe, los registros de solicitud y cualquier otra evidencia, se archivan de manera organizada y segura para su posterior consulta.

El proceso de mantenimiento correctivo se da por concluido una vez que el recurso informático ha sido reparado satisfactoriamente, se han documentado todas las acciones y se ha asegurado su correcto funcionamiento.

Procedimiento para la notificación de fallas en equipos de cómputo

1. Notificación de la falla del equipo

El usuario o cualquier persona que identifique una falla en un equipo de cómputo deben notificar inmediatamente al departamento de informática. Esto puede hacerse a través de un sistema de correo electrónico, llamada telefónica u otro medio establecido para reportar fallas.

2. Consulta de disponibilidad para la verificación del equipo:

Una vez recibida la notificación de la falla, la Coordinación de Informática debe consultar la disponibilidad de personal técnico y recursos necesarios para la verificación del equipo. Esto implica verificar la carga de trabajo del personal y la disponibilidad de herramientas o repuestos necesarios.

3. Programación de la revisión del equipo

Una vez confirmada la disponibilidad, se programa una cita con el usuario afectado para la revisión del equipo. Se debe acordar hora conveniente para ambas partes y asignar un técnico responsable de la revisión.

4. Verificación de la corrección de la falla

Realiza la revisión del equipo de cómputo para identificar y diagnosticar la falla reportada. Se emplean las herramientas y técnicas adecuadas para determinar la naturaleza del problema y su posible solución.

5. Corrección de la falla

Una vez identificada la causa de la falla, se procede a corregirla utilizando los recursos y conocimientos necesarios. Esto puede implicar la reparación o reemplazo de componentes, configuraciones de software, actualizaciones, entre otros.

6. Verificación de la corrección de la falla

Después de realizar la corrección, el técnico realiza una verificación exhaustiva del equipo para asegurarse de que la falla haya sido corregida satisfactoriamente. Esto incluye pruebas de funcionamiento, verificación de la estabilidad del sistema y comprobación de que todas las funcionalidades afectadas estén operando correctamente.

7. Evaluación de la falla no corregida. Si la falla no ha sido corregida, se procede a realizar las siguientes acciones

Contacto con técnico especializado y solicitud de diagnóstico: Si el equipo no está en garantía o la garantía no cubre la falla específica, se realiza el contacto con un técnico especializado en la marca o tipo de equipo para solicitar un diagnóstico detallado y posible solución.

El objetivo principal de este procedimiento es garantizar una operatividad total y evitar posibles contingencias relacionadas con el fallo de equipos tanto en hardware como en software. Además, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo.
- Mantener los equipos en perfectas condiciones de operatividad.
- Disminuir costos y aumentar la eficiencia y eficacia del soporte tecnológico.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos.

El mantenimiento preventivo es una estrategia proactiva que busca prevenir problemas antes de que ocurran, en lugar de reaccionar ante fallas o interrupciones inesperadas. Al implementar un programa de mantenimiento preventivo adecuado, podemos maximizar la eficiencia operativa, minimizar los tiempos de inactividad y reducir los costos asociados con la reparación de sistemas dañados.

Por lo tanto, recomendamos adaptar este procedimiento a las necesidades y características particulares de su entorno informático. El objetivo principal es establecer una base sólida que pueda servir como punto de partida para desarrollar y mejorar su propio plan de mantenimiento preventivo.

Al invertir tiempo y recursos en el mantenimiento preventivo de servidores y bases de datos, estaremos fortaleciendo la base tecnológica de nuestra oficina y asegurando un entorno informático confiable y seguro.

Estrategias y Prácticas de Mantenimiento de hardware

Implica asegurar que todos los equipos, dispositivos y periféricos estén en buen estado de funcionamiento. A continuación, se detallan los pasos clave:

1. Limpieza y mantenimiento regular: Limpia periódicamente los equipos para eliminar el polvo y la suciedad que puedan afectar su rendimiento. Utiliza productos de limpieza adecuados y sigue las instrucciones del fabricante.
2. Actualización de controladores y firmware: Mantén actualizados los controladores de dispositivos y el firmware del hardware. Visita los sitios web de los fabricantes para descargar las últimas actualizaciones y sigue las instrucciones de instalación.
3. Verificación del estado de los discos duros: Realiza verificaciones periódicas del estado de los discos duros para detectar posibles problemas de salud. Utiliza herramientas de diagnóstico como CrystalDiskInfo o herramientas proporcionadas por los fabricantes de discos duros.
4. Verificación y limpieza de ventiladores: Verifica que los ventiladores de los equipos estén funcionando correctamente y no estén

obstruidos. Limpia los ventiladores y disipadores de calor para evitar el sobrecalentamiento de los equipos.

5. Gestión del cableado: Organiza y gestiona adecuadamente el cableado de los equipos para evitar enredos y reducir el riesgo de daños. Utiliza etiquetas para identificar los cables y facilitar su mantenimiento y resolución de problemas.

6. Control de la temperatura y la humedad: Asegúrate de que las oficinas tengan una temperatura y humedad adecuadas para el funcionamiento óptimo de los equipos. Evita condiciones extremas que puedan dañar el hardware.

Estrategias y Prácticas de Mantenimiento de Software

I. Actualización del sistema operativo: Verifica regularmente si hay actualizaciones del sistema operativo disponibles y aplícalas de manera oportuna. Esto garantiza que se corrijan errores, se mejore la seguridad y se obtengan nuevas funciones y características.

II. Actualización de aplicaciones y programas: Mantén actualizadas todas las aplicaciones y programas utilizados en las oficinas. Verifica si hay actualizaciones disponibles y aplícalas para asegurar un rendimiento óptimo y evitar vulnerabilidades de seguridad.

III. Gestión de licencias: Realiza un seguimiento de las licencias de software utilizadas en las oficinas para asegurarte de que estén vigentes y cumplan con los requisitos legales. Renueva las licencias según sea necesario y asegúrate de que todos los equipos estén debidamente licenciados.

IV. Implementación de actualización de seguridad: Mantén un programa regular de implementación de parches de seguridad. Aplica los parches y actualizaciones de seguridad recomendados por los proveedores de software para proteger las computadoras y los sistemas de posibles amenazas.

V. Control de versiones: Lleva un registro de las versiones de software instaladas en los equipos. Esto te ayudará a identificar rápidamente las versiones desactualizadas y planificar las actualizaciones necesarias.

VI. Respaldo y recuperación de datos: Realiza copias de seguridad periódicas de los datos importantes almacenados en los sistemas. Utiliza soluciones de respaldo confiables y verifica regularmente la integridad de las copias de seguridad. Asegúrate de tener un plan de recuperación de datos en caso de pérdida o fallo del sistema.

Al seguir este procedimiento de mantenimiento preventivo, se garantiza un funcionamiento óptimo de los servidores y bases de datos, minimizando los riesgos de fallos y asegurando la continuidad de las operaciones del área de informática.

Servicios de corrección destacados

Los siguientes son los servicios de corrección más solicitados para el equipo de cómputo:

Mantenimiento y actualización de software:

Este servicio implica la supervisión y actualización periódica del sistema operativo, aplicaciones de software y controladores. Se realizan parches de seguridad, actualizaciones de características y se resuelven conflictos de software para mantener un entorno de trabajo seguro y funcional.

Resolución de problemas de arranque:

En casos donde los sistemas no arrancan correctamente, este servicio implica el diagnóstico y la resolución de problemas relacionados con el proceso de arranque del sistema. Se abordan problemas de bootloader, archivos de sistema dañados o configuraciones erróneas que puedan impedir un inicio adecuado del sistema.

Eliminación de malware y virus:

Se aborda la identificación y eliminación de malware, virus y otras amenazas de seguridad. Este servicio implica la utilización de software antivirus y herramientas de análisis para identificar y eliminar cualquier software malicioso que pueda comprometer la seguridad de los sistemas.

Optimización de rendimiento:

Este servicio se enfoca en mejorar el rendimiento general de los equipos de cómputo. Incluye la limpieza de archivos temporales, la desfragmentación del disco duro y la optimización de la memoria ram para garantizar un rendimiento óptimo del sistema.

Resolución de problemas de conectividad:

En entornos de red, se abordan problemas de conectividad, como la falta de acceso a internet, problemas de conexión a servidores y dispositivos periféricos. Este servicio implica la revisión y configuración de ajustes de red, así como la solución de problemas de hardware y software relacionados con la conectividad.

Recuperación de datos:

En situaciones de pérdida de datos, este servicio implica la recuperación de información valiosa de sistemas dañados o unidades de almacenamiento corruptas. Se utilizan técnicas especializadas y herramientas para recuperar datos de manera segura y eficiente.

Resolución de problemas de hardware:

Este servicio aborda problemas de hardware, como fallos en componentes internos o periféricos. Involucra el diagnóstico de hardware defectuoso, la sustitución de componentes y la realización de pruebas de rendimiento para asegurar que los sistemas funcionen correctamente.

Capacitación en sistemas de información

El uso y manejo de los sistemas de información es esencial para garantizar que el personal de la Comisión cuente con las habilidades y conocimientos necesarios para aprovechar al máximo estas herramientas tecnológicas. La Coordinación de Informática propondrá el diseño e impartición de programas de capacitación en sistemas de

información, así como en los objetivos y la metodología de esta capacitación.

Diseño e impartición de programas de capacitación

La Coordinación de Informática tiene la responsabilidad de diseñar e impartir programas de capacitación que se ajusten a las necesidades y requerimientos del personal de la Comisión. Estos programas deben estar orientados a proporcionar las habilidades y conocimientos necesarios para utilizar de manera eficiente los sistemas de información disponibles.

En el diseño de los programas de capacitación, es importante considerar los diferentes niveles de conocimiento y experiencia del personal, así como los roles específicos que desempeñan dentro de la organización. Esto permitirá adaptar los contenidos y la metodología de enseñanza a las necesidades individuales y grupales.

La impartición de la capacitación puede llevarse a cabo mediante diferentes enfoques, como sesiones presenciales, cursos en línea, tutoriales interactivos o una combinación de estos métodos. La elección del enfoque dependerá de las circunstancias y recursos disponibles, asegurando que se proporcione una experiencia de aprendizaje efectiva y accesible para todos los participantes.

Objetivos de la capacitación

La capacitación en sistemas de información tiene como objetivo principal dotar al personal de la Comisión de las habilidades necesarias

para utilizar de manera efectiva los sistemas de información disponibles. Algunos objetivos específicos de la capacitación pueden incluir:

Familiarizar al personal con los sistemas de información utilizados en la Comisión, incluyendo su estructura, funcionalidades y forma de acceso.

Desarrollar habilidades técnicas para la manipulación de datos, generación de reportes, búsqueda de información y utilización de herramientas específicas de los sistemas.

Promover el uso adecuado de los sistemas de información, incluyendo la seguridad de la información y las buenas prácticas en el manejo de datos sensibles.

Facilitar la integración de los sistemas de información en las tareas diarias del personal, maximizando su eficiencia y productividad.

Fomentar la capacidad de resolución de problemas relacionados con el uso de los sistemas de información, proporcionando las herramientas y conocimientos necesarios para enfrentar desafíos comunes.

Metodología de la capacitación

La capacitación en sistemas de información permitirá al personal adquirir las competencias necesarias para utilizar los equipos electrónicos de manera eficiente y aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas disponibles. A través de la capacitación, se buscará no solo familiarizar al personal con el uso básico de los equipos,

sino también promover la comprensión de sus funciones avanzadas y su aplicación en el contexto específico de la Comisión.

Es fundamental destacar que la capacitación en el uso de equipos electrónicos no solo se centrará en aspectos técnicos, sino también en aspectos relacionados con la seguridad de la información, la confidencialidad y la ética en el uso de los dispositivos. Asimismo, se fomentará la adopción de buenas prácticas y el desarrollo de habilidades de resolución de problemas para enfrentar los desafíos comunes que puedan surgir en el manejo de los equipos.

Al implementar esta metodología de capacitación, la Comisión podrá fortalecer las competencias del personal, mejorar la eficiencia operativa y promover un ambiente de trabajo tecnológicamente avanzado. El personal estará equipado con las habilidades necesarias para aprovechar plenamente los beneficios que ofrecen los equipos electrónicos, potenciando así su capacidad para abordar de manera efectiva las demandas y desafíos del campo de los derechos humanos.

Evaluación de necesidades

El primer paso en la metodología de capacitación es realizar una evaluación exhaustiva de las necesidades de capacitación del personal de la Comisión en relación con el uso de equipos electrónicos. Esto incluirá identificar los conocimientos y habilidades existentes, así como las áreas en las que se requiere un desarrollo adicional. Se pueden utilizar métodos como encuestas, entrevistas o pruebas de evaluación para recopilar información precisa.

Diseño del programa de capacitación

Con base en los resultados de la evaluación de necesidades, se procederá al diseño del programa de capacitación. Este diseño incluirá la selección de los temas y contenidos pertinentes, así como la determinación de los objetivos específicos de aprendizaje. También se definirán los métodos de entrega de la capacitación, como sesiones presenciales, talleres interactivos, tutoriales en línea o una combinación de ellos.

Desarrollo de materiales de capacitación

Una vez que se haya diseñado el programa de capacitación, se procederá al desarrollo de los materiales de capacitación necesarios. Estos materiales pueden incluir presentaciones, manuales, guías de usuario, tutoriales interactivos, videos instructivos, estudios de casos y ejercicios prácticos. Los materiales deben ser claros, concisos y adaptados al nivel de conocimiento del personal objetivo.

Implementación de la capacitación

Se llevará a cabo según el diseño del programa. Esto puede implicar la realización de sesiones presenciales o virtuales, la asignación de tiempo para que el personal complete módulos de capacitación en línea, o una combinación de ambos. Durante esta etapa, es importante fomentar la participación, brindar retroalimentación constante y proporcionar oportunidades para resolver dudas y preguntas.

Práctica y aplicación

Después de recibir la capacitación teórica, se deben proporcionar oportunidades para la práctica y aplicación de los conocimientos adquiridos. Esto puede incluir la realización de ejercicios prácticos, simulaciones de situaciones reales o la asignación de tareas relacionadas con el uso de equipos electrónicos de la Comisión. Esta etapa permitirá que el personal se familiarice con los equipos, desarrolle habilidades prácticas y refuerce su aprendizaje.

Evaluación de la capacitación

Una vez finalizada la capacitación, se llevará a cabo una evaluación para medir su efectividad. Esto puede implicar la aplicación de pruebas de conocimiento, la observación de habilidades en acción o la recopilación de retroalimentación a través de encuestas o entrevistas. Esta evaluación ayudará a identificar los resultados de la capacitación, identificar áreas de mejora y ajustar futuros programas de capacitación.

Seguimiento y actualización

El proceso de capacitación no termina con la evaluación. Es importante realizar un seguimiento regular para garantizar que los conocimientos y habilidades adquiridos se apliquen de manera efectiva en el trabajo diario. Además, se deben realizar actualizaciones periódicas del programa de capacitación para mantenerse al día con los avances tecnológicos y las necesidades cambiantes del personal de la Comisión.

Al seguir esta metodología, la Comisión podrá capacitar a su personal de manera integral y efectiva en el uso de equipos electrónicos, promoviendo así una mayor eficiencia y un desempeño óptimo en el cumplimiento de su misión en la defensa de los derechos humanos.

Procedimiento de respaldo periódico de copias de seguridad

El objetivo de realizar respaldos consiste en abordar tres cuestiones cruciales para la Comisión en su funcionamiento diario: la posibilidad de fallos en computadoras o sistemas operativos, la probabilidad de cometer errores humanos y la aparición impredecible de desastres. Estos últimos suelen ocurrir en momentos inoportunos o cuando la preparación es insuficiente. Por tanto, la realización de copias de seguridad y la posterior recuperación de datos se convierten en elementos fundamentales para una gestión exitosa de una organización.

Resulta fundamental que la coordinación de informática con antelación y establezcan sistemas de respaldo de datos mucho antes de que lo peor suceda.

Evaluar las opciones de almacenamiento

Una vez identificadas las necesidades, es necesario evaluar las opciones de almacenamiento disponibles. Puede elegir entre cintas, almacenamiento en la nube, discos u opciones híbridas para el respaldo de datos. La elección del método de almacenamiento depende de la frecuencia de acceso a los datos.

Considerar tanto el almacenamiento local como el externo permite una mejor accesibilidad en caso de desastres. Dado que la recuperación de datos es esencial durante interrupciones, la elección del medio de almacenamiento influye en gran medida en este proceso. Por lo tanto, evaluar con precisión las opciones de almacenamiento es esencial.

Prueba del sistema de respaldo

Antes de realizar la copia de seguridad en un entorno de producción, realiza pruebas en un entorno controlado para asegurarte de que el sistema de respaldo funcione correctamente y sea capaz de restaurar los datos cuando sea necesario.

Prioriza los datos que necesitan respaldo

La realización de pruebas exhaustivas es crucial para garantizar que el sistema de respaldo funcione adecuadamente. Esto implica realizar una copia de seguridad completa de todos los datos y luego llevar a cabo una restauración para asegurarse de que los datos puedan ser recuperados de manera efectiva. Cualquier problema identificado durante las pruebas debe ser corregido antes de implementar el sistema de respaldo en producción.

Configuración del software de respaldo

Seleccionar el software de respaldo adecuado es esencial. Una vez elegido, es necesario configurar el software para que realice las copias de seguridad de manera automática y programada según el intervalo definido. Se deben establecer las rutas de respaldo, las políticas de retención y otras configuraciones relevantes. Además, es fundamental realizar pruebas de restauración para asegurarse de que el software pueda recuperar los datos correctamente.

Calendariza la creación de copias de seguridad:

Establece un calendario para la creación regular de copias de seguridad. Esto puede incluir copias diarias, semanales o mensuales, dependiendo de la criticidad de los datos y la frecuencia de cambio.

Realiza la copia de seguridad

Ejecuta el proceso de copia de seguridad según lo programado. Asegúrate de que se capturen todos los datos priorizados y de que el proceso se realice de manera completa y eficiente.

Verifica la integridad de la copia

Después de cada copia de seguridad, verifica la integridad de los datos respaldados. Realiza pruebas de restauración en un entorno controlado para asegurarte de que los datos se puedan recuperar correctamente en caso de necesidad.

Registra las copias realizadas con su última actualización

Mantén un registro detallado de todas las copias de seguridad realizadas, incluyendo la fecha, la hora y la descripción de los datos respaldados, así como la última vez que se actualizaron. Esto ayudará a rastrear la disponibilidad de datos en diferentes momentos.

Resguarda la documentación

Guarda toda la documentación relacionada con el proceso de copia de seguridad, incluyendo políticas, procedimientos y registros, en un lugar seguro y accesible para referencia futura.

Administración y mantenimiento de la página web y redes sociales

La gestión de las redes sociales de la Comisión, junto con la coordinación entre los departamentos de informática y comunicación para su administración, constituyen procesos esenciales que aseguran una comunicación efectiva y fomentan los derechos humanos en el ámbito digital. A continuación, se ofrecerán los recursos indispensables para llevar a cabo esta tarea de manera satisfactoria.

Establece objetivos claros

Define los objetivos que deseas alcanzar con la presencia en las redes sociales. Pueden incluir la difusión de información sobre derechos humanos, la promoción de campañas específicas, la interacción con la comunidad, entre otros.

Identifica hacia quienes va dirigido

Analiza a quién te diriges y cuáles son sus intereses y necesidades. Esto te ayudará a adaptar tu contenido y estrategias de comunicación para que sean relevantes y efectivas.

Elegir las plataformas adecuadas

Investiga qué redes sociales son más utilizadas por tu sociedad en general y enfoca tus esfuerzos en esas plataformas como Facebook, Twitter, Instagram y Tiktok.

Desarrollo de estrategia de contenido

Crea un calendario editorial que incluya diferentes tipos de contenido, como publicaciones informativas, imágenes, videos, testimonios y enlaces relevantes. Asegúrate de mantener un equilibrio entre la promoción de tus actividades y la generación de contenido de valor.

Monitoreo y evaluó del desempeño

Utiliza herramientas de análisis para medir el impacto de tus publicaciones y conocer el nivel de participación de las personas. Realiza ajustes en tu estrategia en función de los resultados obtenidos.

En cuanto a la coordinación de informática y su labor en la administración de las redes sociales constituyen las siguientes:

Gestión de perfiles: Asegurarse de que los perfiles de las redes sociales de la Comisión estén completos y actualizados con la información correcta. Esto incluye el logotipo, descripción, enlaces relevantes y datos de contacto.

Seguridad de la cuenta: Establece contraseñas fuertes y cambia regularmente las contraseñas de acceso a las cuentas de redes sociales. Limita el acceso a estas cuentas solo al personal autorizado.

Supervisión de la actividad: Realiza un seguimiento regular de la actividad en las redes sociales para detectar cualquier comportamiento inapropiado, comentarios ofensivos o situaciones de crisis. Implementa medidas para abordar estos problemas de manera adecuada y oportuna.

Colaboración interna: Trabaja en estrecha colaboración con los responsables de comunicación y otras áreas pertinentes para garantizar que el contenido publicado en las redes sociales esté en línea con las políticas de la Comisión.

Capacitación y actualización: Mantén al equipo de coordinación de informática al tanto de las últimas tendencias y mejores prácticas en el manejo de redes sociales. Proporciona capacitación regular para garantizar que estén familiarizados con las funciones y características de las plataformas utilizadas.

Estrategias avanzadas para la gestión de presencia en línea y redes sociales

La sincronización de contenido implica asegurarse de que el mensaje y la información sean coherentes en todas las plataformas, brindando una experiencia integrada y continua para los usuarios. Este enfoque no solo requiere una planificación estratégica, sino también la combinación adecuada de habilidades técnicas y un enfoque humano para lograr una presencia en línea sólida y efectiva. En esta sección, exploraremos los pasos técnicos y prácticos necesarios para lograr una sincronización exitosa entre el contenido de la página web y las redes sociales, desde la perspectiva de la coordinación de informática de la Comisión. A través de este enfoque integral, podrás maximizar el impacto de la institución presencia en línea y fortalecer la conexión con la comunidad en la promoción y defensa de los derechos humanos.

Establecer una estrategia de contenido clara y coherente para la presencia en línea, incluyendo la página web y redes sociales.

Crear un calendario editorial: Implementa un calendario editorial utilizando herramientas de gestión de proyectos, para planificar y organizar el contenido que se publicará en la página web y redes sociales. Establece fechas, temas y formatos específicos para mantener una coherencia en la entrega del contenido y garantizar una distribución equilibrada a lo largo del tiempo.

Integración técnica: Utiliza herramientas y plugins que faciliten la integración entre tu página web y tus redes sociales. Incorpora botones de compartir en redes sociales en el sitio web para permitir a los usuarios compartir fácilmente el contenido en sus perfiles. Además, utiliza feeds de redes sociales en la página web para mostrar contenido actualizado de tus perfiles sociales. Asimismo, implementa la funcionalidad de compartir contenido directamente desde la página web a los perfiles de redes sociales utilizando API y widgets de redes.

Automatización de publicaciones: Aprovecha herramientas de automatización de redes sociales, como Hootsuite, Buffer o Sprout Social, para programar y sincronizar las publicaciones en los perfiles de redes sociales. Estas herramientas te permitirán establecer horarios específicos para compartir automáticamente el contenido de tu página web en tus redes sociales de manera planificada y eficiente. Una vez que hayas configurado las conexiones con las redes sociales, puedes establecer la sincronización automática del contenido. Esto generalmente se hace a través de la configuración del complemento o la integración que estás utilizando. Puedes seleccionar qué contenido deseas publicar en cada red social y programar cuándo se debe publicar.

Medir y analizar resultados: Utiliza herramientas de análisis, como Google Analytics para la página web y las métricas nativas de cada plataforma de redes sociales, para medir y analizar los resultados de tus esfuerzos de sincronización de contenido. Evalúa métricas relevantes, como el tráfico, el alcance, el compromiso y las conversiones, para comprender qué tipo de contenido resuena mejor con las personas y ajustar tu estrategia en consecuencia.

Fomentar la colaboración interna: Promueve la colaboración entre el área de comunicación y la coordinación de informática. Establece reuniones regulares para compartir ideas y alinear los objetivos y la estrategia de contenido. Utiliza herramientas de colaboración en línea, como Slack o Microsoft Teams, para facilitar la comunicación fluida y el intercambio de información entre los equipos involucrados.

La sincronización de contenido entre la página web y las redes sociales requiere un enfoque equilibrado entre lo técnico y lo humano. Es importante utilizar las herramientas tecnológicas adecuadas, pero también prestar atención a la calidad del contenido y la interacción con la sociedad.

Proporcionar a la Presidencia información basada en estadísticas para su evaluación.

La Coordinación de Informática desempeña un papel crucial en la difusión de los datos recopilados. Su atribución principal se enfoca en la publicación de estas estadísticas en el portal web oficial correspondiente. Esta función adquiere una relevancia trascendental en la era digital, ya que asegura que la información estadística esté

disponible de manera transparente y oportuna para todos los interesados, incluyendo la sociedad en general, los investigadores, los profesionales del derecho y cualquier otra entidad o individuo interesado en el panorama de los derechos humanos en Tamaulipas.

Glosario

Base de datos. Archivos electrónicos que contienen datos de las diferentes áreas y que están organizados de manera estructurada y lógica en algún dispositivo electrónico para generar información de calidad.

Cuenta de correo electrónico oficial. Cuenta de correo electrónico reservado para servidores públicos de la Comisión de Derechos humanos del Estado de Tamaulipas.

Equipo de cómputo. Computadora de escritorio, portátil, tabletas y servidores.

Hardware. Es la parte tangible del equipo de cómputo.

Redes de cómputo. Conjunto de computadoras conectadas por algún medio interno o externo, alámbrico o inalámbrico, para compartir recursos informáticos

Mantenimiento preventivo. Son una serie de actividades que se llevan a cabo para detectar con anticipación las posibles fallas de un equipo de cómputo.

Mantenimiento correctivo. Son una serie de actividades que se llevan a cabo para resolver las fallas que se presentan en equipo de cómputo.

Software. Sistemas o programas que hacen funcionar el equipo de cómputo.

Siglas

CPU: Unidad Central de Procesamiento (Central Processing Unit): Es el cerebro del ordenador, encargado de ejecutar instrucciones y procesar datos.

RAM: Memoria de Acceso Aleatorio (Random Access Memory): Es la memoria temporal utilizada para almacenar datos y programas en ejecución.

HDD: Disco Duro (Hard Disk Drive): Es un dispositivo de almacenamiento no volátil que guarda datos en discos magnéticos.

LAN: Red de Área Local (Local Area Network): Es una red de computadoras que abarca una pequeña área geográfica, como una oficina o una casa.

IP: Protocolo de Internet (Internet Protocol): Es un conjunto de reglas para enviar y recibir datos a través de redes, es fundamental para la comunicación en internet.

URL: Localizador Uniforme de Recursos (Uniform Resource Locator): Es una dirección que identifica un recurso en internet, como una página web.