



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 1 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el SGC de la CGTI de la UACH, para ayudar a todo el personal relacionado a entender de manera clara la forma de realizar, aprobar y controlar un procedimiento, documento o formato que sea necesario para ejecutar una actividad que impacte a la calidad de los servicios de la Coordinación.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la CGTI e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento, o formato de su SGC, por lo que deberán apearse a él en todo momento, incluyendo los de carácter externo de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

1.3 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Los procedimientos, documentos e instrucciones contienen al menos, los títulos, quien los aprueba y emite, así como una codificación alfanumérica, las fechas de emisión y revisión así como el número de páginas.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS. Son palabras de uso especial dentro de la CGTI que se prestan a confusión por alguna razón, o que tienen significado que solamente personas especializadas pueden comprender. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en **ISO-9000**.

Documento	Datos que poseen significado y su medio de soporte (papel o archivo electrónico), tales como la estructura documental (ver definición).
Estructura Documental	Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta en 4 niveles: I-Manuales, II-Procedimientos, III-Instrucciones y IV-Formatos.
Elemento	Cualquier parte que puede ser descrita y considerado individualmente, que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un servicio, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.
Coordinación	Agrupación que actúa de forma organizada.
Política de calidad	Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Liberado

Emitida a: N/A

**COPIA
NO CONTROLADA**



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 2 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Registro	Formato que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad.- Sistema de Gestión para administrar, dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

3.0 RESPONSABILIDADES Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

CGE	Coordinador General
CNO	Coordinador de Normatividad
CSC	Coordinador de Seguridad en Cómputo
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.
COD	Control de Documentos
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o coordinador
ECG	Cualquier empleado de la CGTI

4.0 PROCEDIMIENTO.

4.1 CNO 4.1.1 En lista las actividades que se llevan a cabo para iniciar, revisar, aprobar, distribuir, controlar o cambiar a obsoleto un procedimiento. Hace mención a registros, formatos, normas y otros documentos asociados con la utilización del documento y que datos deben registrarse.

4.2 CNO **Elabora, controla y distribuye los procedimientos**

4.2.1 El CNO es el responsable de la creación de este procedimiento y el control de los demás documentos, su distribución y obsolescencia dentro del sistema de calidad, sólo los registros de calidad quedan bajo responsabilidad del área que los genera y los cambios a la estructura documental serán notificados preferentemente los seis primeros días hábiles de cada mes, mediante la solicitud de modificación de documentos ([FOR 4.2 CNO 01](#)), la cual se encuentra de manera electrónica y por su naturaleza no tendrá nomenclatura de codificación, sin embargo el formato en original estará a cargo del Control de Documentos con el código correspondiente y cualquier cambio al mismo será direccionado bajo este proceso.

4.2.2 Los manuales, procedimientos, documentos e instrucciones invariablemente tendrán un título, código, nivel de revisión y quién los aprueba.



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 3 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

4.2.3 La lista de las abreviaturas por área o departamento se muestran en el [anexo A](#), podrán ser de tres a cinco letras; los documentos del sistema se codifican con las tres primeras letras por tipo de documento, seguido por la cláusula que cubre la norma, la abreviatura del área o departamento elaborador y el número consecutivo como se muestra en el [anexo A](#); las únicas excepciones de codificación son: MPC 4.2 CGTI MANUAL DE POLÍTICAS DE CALIDAD y MOR 5.5 CGTI MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

4.3 CGE Aprueba el documento

4.3.1 Este procedimiento es un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoleto los procedimientos. El CGE es el **único autorizado para aprobar documentos y/o cambios de los [nivel I y II](#)**, así como este documento.

4.3.2 Se deberán guardar por el CNO o COD los cambios a este procedimiento y sólo podrán ser autorizadas por el CGE o por el CNO. Los niveles II, III y IV del SGC (exceptuando los procedimientos y diagramas de interacción), podrán ser aprobados por las coordinaciones de área o departamentos responsables, previo aviso de cambio a control de documentos.

4.4 CJDC De la elaboración de un documento

4.4.1 Cualquier empleado de la CGTI (UACH) que esté contemplado en la matriz de responsabilidades ([DOC 5.5 CGE 01](#)) podrá elaborar un procedimiento; la elaboración del procedimiento se hará por mandato del jefe del departamento o del coordinador responsable y con la colaboración de quien designe.

4.5 CJDC COD

Altas, Bajas y Modificaciones a la documentación

4.5.1 El sistema UNIQ, tiene habilitada la opción para dar de alta, modificar y dar de baja los documentos de manera automatizada de acuerdo a la estructura documental establecida, los medios de notificación para comenzar con la autorización serán vía correo electrónico institucional, asegúrese de elegir a los participantes de revisión adecuados, así como la firma digitalizada de cada uno de los votantes, si la solicitud no cumple con los requisitos para alguno de los participantes, pasará al estado de cancelada. El responsable de solicitar (la Alta, Baja o Cambio) o la COD, podrán contactarse con el responsable con el fin de aclarar las dudas, si se llega a un acuerdo la COD llenara en la parte de las observaciones (previa autorización vía correo electrónico) el fallo en relación a la solicitud y realizara el proceso correspondiente de lo contrario la solicitud quedara como cancelada. Los responsables podrán revisar el estado de las solicitudes (Autorización, en Proceso, Terminadas y Canceladas) en cualquier momento que lo considere necesario.

Nota: La utilización del sistema no exenta que CJDC convoque a una reunión previa a una modificación, alta, o baja si lo considera necesario.



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 4 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Cualquier solicitud que expire su tiempo de revisión y en caso de que alguna de las partes involucradas no emita el voto correspondiente el cuál ya esta establecido en el sistema **24hrs, 48hrs o 72hrs**, será considerada como aprobada (de acuerdo) y se liberara.

Control de Documentos dará de alta el documento después de que la solicitud haya sido autorizada por el personal participante, Para mayor información revisar [Manual de Usuario del UNIQ](#). Es responsabilidad de CJDC que el personal a su cargo y de nuevo ingreso, lea cuidadosamente La documentación que se encuentra liberada o por liberar (si interviene en la misma) con el fin de prevenir cualquier situación que pueda afectar los procesos del área.

Nota: Los campos que contiene el sistema deberán ser llenados de la siguiente manera:

ALTA

Causa: (Explicación de la razón de la alta al SGC, en la mayoría de los casos ira relacionada con algún reporte de acción ([FOR 8.5 CNO 1](#))).

Archivo: Selecciones el archivo que desea dar de alta

Tipo de documento: Seleccione el nivel de documentación al cuál pertenece la alta.

Asegurarse de que los involucrados tengan seleccionada la opción de participar y firma de autorización.

BAJA

Causa: (Explicación de la razón de la Baja al SGC, en la mayoría de los casos ira relacionada con algún reporte de acción ([FOR 8.5 CNO 1](#))).

Dice : (Llenar N/A)

Debe Decir: (Llenar N/A)

Seleccionar la opción de baja y autorizar el uso de su firma digitalizada.

Asegurarse de que los involucrados tengan seleccionada la opción de enterado, si emite su opción (de acuerdo es que esta a favor de la baja, en caso contrario (desacuerdo) la baja quedara sujeta a revisión.

MODIFICACIÓN

Causa: (Explicación de la razón del cambio al SGC, en la mayoría de los casos ira relacionada con algún reporte de acción ([FOR 8.5 CNO 1](#))).

Dice: (Describir de manera exacta el o los párrafos que se desean cambiar de la documentación, incluyendo, los números de secuencia, la redacción tendrá que ser clara, de lo contrario el cambio se puede rechazar las veces que se considere necesario por los participantes o por CNO).

Debe Decir: (Describir de manera exacta el o los párrafos de como desea que aparezca su información en el documento, incluyendo, los números de secuencia, la redacción tendrá que ser



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 5 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

clara, de lo contrario el cambio se puede rechazar las veces que se considere necesario por los participantes o por CNO).

Cuando el cambio exceda el 80% del texto del documento se sugiere que CJDC solicite a COD la copia controlada del mismo para hacer los cambios que se desean; enviaran por correo electrónico institucional a los involucrados dicho(s) documento(s) después de registrar la solicitud en electrónico y la deberá llenar de la siguiente manera:

MODIFICACIÓN PARA MÁS DEL 80% DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

Causa: (Explicación de la razón del cambio al SGC, en la mayoría de los casos ira relacionada con algún reporte de acción ([FOR 8.5 CNO 1](#));

Dice: Ver documento publicado

Debe Decir: Ver documento anexo en correo electrónico.

Nota:

- Es responsabilidad de CJDC asegurarse de la recepción del correo electrónico hacia los involucrados.
- Los periodos para cambios a la documentación serán de acuerdo a como se establezca en la agenda correspondiente emitida por CNO, cualquier cambio fuera de las fechas designadas tendrá que ser justificado con un reporte de acción ([FOR 8.5 CNO 01](#)).

4.6 CJDC4.6.1 Será responsable de comunicar a los demás jefes o coordinadores de área si el cambio afecta a la documentación de alguno de ellos, los cambios a dicha documentación deberán llevarse a cabo inmediatamente, de ser posible de manera simultanea para no recurrir en el uso de documentación obsoleta o no actualizada por parte de las demás áreas.

Sólo el elaborador del documento tiene la facultad de solicitar modificaciones al mismo, por tanto si existen sugerencias de cambio **deben de ser direccionadas a través de él.**

COD

4.6.2 Una vez recibida la solicitud iniciado el proceso con las respectivas firmas de autorización de quien elabora el documento y de quien lo aprueba (ver cuadro de control en la parte superior derecha del documento en cuestión) y de la opción de los "enterados" (los involucrados), se realizan los cambios especificados en el [FOR 4.2 CNO 01 \(electrónico\)](#) (generando la siguiente revisión del documento). Para los formatos la firma de autorización será la del jefe de departamento o coordinador de área.

NOTA: Si se trata de un documento nuevo y el CGE no aparece como quien aprobó el documento en el cuadro de control; se deberá solicitar su autorización y firma e incluirla en el formato [FOR 4.2 CNO 01 \(electrónico\)](#) en el espacio asignado para la misma.

Liberado

Emitida a: N/A

COPIA
NO CONTROLADA



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 6 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- 4.6.3 Envía el documento modificado al responsable del mismo vía electrónica para que le de el visto bueno.
- CJDC 4.6.4 Deberá revisar el documento y enviar correo electrónico a cod.cno.cgti@uach.mx en un máximo de 3 días hábiles dando el visto bueno del documento, o por el contrario indicando las anomalías u observaciones encontradas.
- COD 4.6.5 En caso de no recibir correo de visto bueno dentro del periodo de tiempo indicado, los cambios solicitados no procederán y será **CANCELADA** la solicitud.
- 4.7 COD Recibe observaciones o procede a la liberación
- 4.7.1 Realiza los respectivos ajustes (en caso de haberlos), coloca las firmas de aprobación, la leyenda de **ORIGINAL** y lo guarda en la carpeta electrónica correspondiente.
- 4.7.2 Posteriormente se le agregará la leyenda de **COPIA NO CONTROLADA** y se convertirá a formato PDF, para colocarlo en <http://unig.uach.mx>, en el cual se mantendrá un formato estándar para todos los procedimientos capturados en el mismo. Este documento se considera liberado y aprobado al momento en que se suba al sistema.
- 4.7.3 Después de la liberación podrán presentar diversas fallas que deben ser corregidas por el CGE o responsable y tendrán hasta 15 días hábiles para su estabilización, si se desea hacer algún cambio después de 15 días de liberado, se tendrá que llenar el formato de solicitud de cambio [FOR 4.2 CNO 01](#). (Electrónico ver punto 4.5.1).
- 4.7.4 Se actualiza la lista maestra ([FOR 4.2 CNO 07](#)) cada vez que exista un cambio en la documentación.
- 4.8 COD Genera documento obsoleto
- 4.8.1 Al procedimiento de la revisión anterior, se le coloca la leyenda de obsoleto y se archiva en su respectiva carpeta (electrónica) y COD será el encargado de llevar el control de las versiones del SGC.
- 4.9 COD De la conservación y entrega de documentos
- 4.9.1 Los documentos liberados se colocarán en <http://unig.uach.mx>, estando disponibles para ECG y CJDC. Se deberá firmar la lista de distribución [FOR 4.2 CNO 02](#) de enterados de dicho documento liberado.
- 4.9.2 Todos los documentos liberados y aprobados deberán contar con respaldo electrónico, mismo que deberá estar bajo el control de CSC.



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 7 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

4.9.3 Ningún documento controlado podrá salir de la CGTI sin autorización del CGE, coordinador responsable o jefe de departamento.

4.9.4 Se considera que el procedimiento deberá ser implantado al estar firmado de aprobado por el CGE y colocado en <http://unig.uach.mx>. Se generan los respaldos del sistema al menos una vez por mes.

4.10 CJDC **La documentación deberá permanecer legible y fácilmente identificable**

4.10.1 Todos los niveles de la documentación deberán permanecer legibles y fácilmente identificables por los medios que cada responsable designe. Estos pueden ser, sin estar limitados a:

1. Cubre hojas
2. Carpetas
3. Cajas contenedoras de archivos
4. Mantener la documentación libre de factores que alteren su contenido (humedad, polvo, gotas de tinta, residuos de comestibles, pintura entre otros).
5. Los registros deberán estar llenos en electrónico o con tinta.
6. La documentación tendrá que tener un tipo y tamaño de letra legible, para Procedimientos, Instrucciones, Documentos y Rutinas de trabajo, la CNO en cualquier momento podrá determinar el tipo y tamaño de letra a utilizar con el fin de mantener la estandarización de la documentación.
7. Asegurarse que la información contenida en medios electrónicos pueda ser consultada después de su período reglamentario de retención (siempre y cuando esta sea útil para el área correspondiente).

4.11 CJDC **Implantan y mantienen documentos en el área correspondiente.**

4.11.1 Después que se ha liberado un documento, todas las actividades relacionadas con él, deberán ajustarse estrictamente al mismo; la liberación se llevará a cabo por medio del CNO, COD y Responsable de cada área, con previa revisión y aprobación del CGE.

4.11.2 Cuando una persona cambia de puesto o es dada de baja de la CGTI (UACH) , el personal que lo reemplaza es comunicado de la responsabilidad de sus documentos específicos por su Jefe directo y este mismo se asegura que conozca el Sistema de Gestión de Calidad de la CGTI que estará ubicado en <http://unig.uach.mx>

4.12 CJDC **De los documentos externos**

Los documentos externos son identificados y controlados por el Jefe de Departamento o coordinador que los utilice y no se generan copias. Cada responsable de área tiene la obligación de



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 8 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

mantener informada al área de Control de Documentos de manera constante de cualquier alta, baja o cambio que tenga este tipo de documentación y que afecte de manera directa a la lista maestra.

- 4.13 CNO Sólo en el caso del juego de normas UNE EN ISO 9000, 9001 9004 Y 19011 se genera una lista de distribución.
- 4.14 CJDC Se aseguran de que los documentos externos bajo su control se encuentran en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones, informa a Normatividad para que actualice la versión en la lista maestra.

"CUALQUIER COPIA EMITIDA DESDE <http://uniq.uach.mx> SERA CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA, SOLAMENTE CNO TENDRÁ EL RESPALDO DEL SISTEMA COMPLETO (ORIGINAL) EN ELECTRÓNICO."

5.0 REFERENCIAS Se hace mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de Política de Calidad

Manual de Usuario

Manual de Administrador

Matriz de Responsabilidades

Diagrama de Interacción para la elaboración aprobación y control de documentos

[MPC 4.2 CGTI](#)

uniq.uach.mx

uniq.uach.mx

[DOC 5.5 CGE 01](#)

[DOC 4.1 CNO 01](#)

6.0 FORMATOS Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Solicitud de Modificación a Documentos

Lista de Distribución

Lista Maestra

[FOR 4.2 CNO 01](#)

[FOR 4.2 CNO 02](#)

[FOR 4.2 CNO 07](#)

1 año

1 año

1 mes



Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 9 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES.- Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
1	Liberación	12/03/2003
2	Adecuación de puestos y modificación para la liberación del procedimiento	13/05/2003
3	Cambio de distribución de documentos y publicación en la INTRANET	13/08/2003
4	Manera en que se obsoletizan los doctos, sellos que se utilizan, formato de lista maestra.	30/11/2003
5	Cambio de días de estabilización de doctos y se agrega correo enviado a CJDC al subir documentos	10/06/2004
6	Aclaración referente a los documentos ext.	06/07/2004
7	Cambio de papel a electrónico del SGC	18/10/2004
8	Mejora al proceso de cambios	09/11/2004
9	Cambios sobre las solicitud de modificación y copias no controladas del MOR	15/09/2005
10	Adecuación del punto 4.6	15/12/2005
11	Cambio en el punto 4.6.3 para una mejor ejecución del proceso.	24/03/2006
12	Se agrego el punto 4.10 acerca de la identificación y legibilidad de los documentos	15/08/2006
13	Liberación de la segunda versión del UNIQ, la cuál incluye la realización de solicitudes de cambio en línea.	01/09/2006

Liberado

Emitida a: N/A

COPIA
NO CONTROLADA

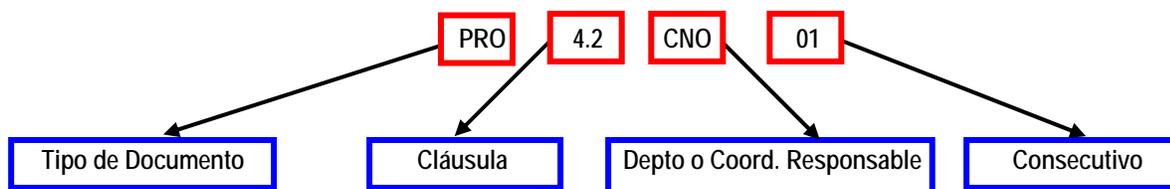


Código: PRO 4.2 CNO 01	Página 10 de 10
Fecha de Emisión: 12/03/2003	Fecha de Rev.: 01/09/2006 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

**COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

ANEXO A

Los códigos de todos los documentos del sistema de calidad se componen de la siguiente manera.



Tipo de Documento.- Son las primeras letras (de tres a cinco) del tipo de documento a que se refiere; es decir PRO= Procedimiento, DOC= Documento, ITR= Instrucción y FOR= Formato.

Cláusula.- Es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2000 a la que se refiere.

Depto. o Coord. Responsable.- Es la abreviatura del nombre del Departamento o Coordinación responsable de la elaboración del documento.

Nombre del Departamento	Abreviatura
Coordinador General	CGE
Coordinador de Proyectos	CPY
Coordinador de Normatividad	CNO
Coordinador Administrativo	CAD
Coordinador de Seguridad en Cómputo	CSC
Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	DRT
Jefe del Departamento de Sistemas de Información	DSI
Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	DSE
Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	DAU
Coordinación General de Tecnologías de Información.	CGTI
Cualquier jefe de departamento o coordinador	CJDC