

NOMBRE

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, ACCESORIOS Y COMPONENTES DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Llevar a cabo en las mejores condiciones de tiempo y calidad los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes informáticos, accesorios y componentes de cómputo de las unidades administrativas de la SEMARNAT, vigilando el cumplimiento de los requisitos técnicos y el marco legal establecido.

ALCANCE

Aplicable a las Unidades Administrativas del Nivel Central y a Delegaciones Federales. Sin embargo, este procedimiento deberá de ser tomado como base para la realización de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes informáticos en los Órganos Desconcentrados.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Clasificador por Objeto del Gasto.- Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Refacciones para Equipo de Cómputo.- Componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipos de cómputo, con el objeto de **conservar o recuperar su funcionalidad**, se adquieren con recursos de la partida 2302 del Clasificador por Objeto del Gasto, tales como: tarjetas electrónicas, "drivers" internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

Accesorios para Equipo de Cómputo.- Componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipos de cómputo, con el objeto de **mejorar su funcionalidad**, se adquieren con recursos de la partida 2302 del Clasificador por Objeto del Gasto, tales como: tarjetas electrónicas, "drivers" internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

Bienes Informáticos.- Equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, que se adquieren con recursos de la partida 5206 del Clasificador por Objeto del Gasto, tales como: servidores de computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

ACRÓNIMOS:

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

DAUABI.- Dirección de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos

CITS.- Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales

UR.- Unidad Responsable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con asesoría de la DGIT las Unidades Responsables de la SEMARNAT deben determinar los recursos de tecnología de información requeridos para la operación y para los proyectos establecidos en su área de competencia, así como considerar el presupuesto correspondiente.
- Las Unidades Responsables de la SEMARNAT, a través de sus áreas administrativas, serán responsables de solicitar, mediante los formatos establecidos en este procedimiento, en forma oportuna, la elaboración de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes informáticos.
- Las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología de información deberán ser autorizadas por el CITS, excepto las que correspondan a bienes y servicios para los que el CITS haya determinado que pueden ser autorizadas por la DGIT.
- Los Bienes Informáticos incluidos en el Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles de la Secretaría deberán sujetarse a los estándares establecidos por el CITS, quien los mantendrá actualizados, en función a las necesidades y recursos presupuestales de la Institución.
- En las Delegaciones Federales de la SEMARNAT el Subdelegado de Innovación y Administración otorgará el visto bueno para la adquisición de refacciones y accesorios para equipo de cómputo (partida 2302) y enviará a la DGIT una relación semestral con los vistos buenos otorgados.
- La DGIT es la responsable de representar técnicamente a la Secretaría durante todo el proceso para la adquisición de bienes y servicios de tecnología de información y de asesorar técnicamente a las áreas adquirientes. En las Delegaciones Federales esta función la tendrá el Enlace Informático con la supervisión del Subdelegado de Innovación y Administración.
- La DGIT a través de la DAUABI, elaborará dictámenes técnicos para la adquisición de bienes informáticos (partida 5206) y accesorios de cómputo requeridos para mejorar la funcionalidad de equipos de cómputo existentes (partida 2302).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

- Las solicitudes de dictamen técnico que se presenten ante la DAUABI, deberán estar autorizadas por el titular de la Unidad Responsable solicitante o por aquel en quien delegue la responsabilidad.
- La DAUABI proporcionará información del estado del trámite mediante el número de folio asignado.
- La DAUABI recibirá de las Unidades Responsables, las solicitudes de dictamen técnico en el horario normal de la Secretaría.
- No se armarán equipos de cómputo completos a partir de la integración de componentes o refacciones.
- La DGIT a través de la DAUABI, será responsable de implantar este procedimiento y de mantenerlo actualizado.

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. 
REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. 
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. 

INDICADORES

Nombre del Indicador: Eficiencia en la emisión de dictámenes técnicos.

Fórmula: Eficiencia en la emisión de dictámenes técnicos = Dictámenes efectuados en tiempo /

Dictámenes solicitados, donde:

- Dictámenes efectuados en tiempo, son aquellos que fueron resueltos y entregados en un máximo de cinco días a partir de la fecha en que fueron recibidos por la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos.
- Dictámenes solicitados son todas aquellas peticiones recibidas tanto por oficio, como por correo electrónico.

Meta: 100%

Se consideran los siguientes umbrales:

UMBRAL	PORCENTAJE	ACCIÓN A REALIZAR*
Sobresaliente	96 % -100%	Ninguna
Satisfactorio	91% - 95%	Ninguna
Aceptable	85% - 90%	Acción Preventiva
No permisible	Menor a 85%	Acción Correctiva

*Si el indicador muestra una tendencia negativa por tres meses, se lleva a cabo una acción preventiva.

Responsable de obtenerlo: Subdirector de Administración de Bienes Informáticos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Mensual

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa de Oficinas Centrales o Delegaciones Federales	1	Llena y entrega la solicitud. Llena e integra la Solicitud de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes Informáticos y Accesorios para Equipo de Cómputo (Anexo 1). Entrega la solicitud al Subdirector de Administración de Bienes Informáticos de la DAUABI. Nota: El dictamen técnico para adquisición de accesorios para equipo de cómputo sólo aplica para UR's de oficinas centrales (ver políticas).
	2	Recibe y revisa la solicitud. Recibe la solicitud y verifica que contenga información clara y suficiente para la elaboración del dictamen técnico. NO CONTIENE INFORMACIÓN SUFICIENTE
	3	Devuelve la solicitud. Informa sobre la información faltante y devuelve la solicitud a la UR solicitante. Nota: La devolución se llevará a cabo como máximo, un día hábil después de haberse recibido la solicitud.
Unidad Administrativa de Oficinas Centrales o Delegaciones Federales		Integra información adicional. Recibe petición, recopila información adicional solicitada y la entrega al Subdirector de Administración de Bienes Informáticos, continuando con la actividad 2 del procedimiento. SI CONTIENE INFORMACIÓN SUFICIENTE
Subdirector de Administración de Bienes Informáticos de la DAUABI	5	Elaboración de dictamen técnico. Considerando las características técnicas del equipo o accesorio, su costo, las funciones que apoyará, el número de personas a las que dará servicio en caso de tratarse de equipos compartidos, el estado en que se encuentra el equipo actual (en caso de existir) y la disponibilidad de recursos presupuestales, elabora en una copia simple de la solicitud el dictamen técnico correspondiente. Registra la solicitud: Asigna el número de folio y fecha a la solicitud y la registra en la base de datos de <i>Control de Solicitudes</i>. Nota: Esta actividad se llevará a cabo en un máximo de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud correspondiente para que sea aprobado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos de la DGIT	6	Solicita aprobación del director de área: Entrega al Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos la copia de la solicitud con el dictamen Revisa la solicitud con dictamen técnico. Revisa que tanto la solicitud como el dictamen técnico contengan información suficiente y que en la elaboración del dictamen técnico se hayan aplicado los criterios y normas vigentes, considerando la información de la solicitud. Entre otros aspectos, se consideran los costos de operación y mantenimiento, por lo que se limitará la adquisición de equipos que no estén considerados en el Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles de la Secretaría. Nota: Esta actividad se llevará a cabo en un máximo de un día hábil a partir de la recepción de la solicitud con dictamen. NO APRUEBA EL DICTAMEN TÉCNICO
	7	Devuelve la solicitud con el dictamen. Comunica al Subdirector de Administración de Bienes Informáticos la razón por la que no aprobó el dictamen y se lo devuelve para que lo corrija. APRUEBA EL DICTAMEN
	8	Autoriza el dictamen técnico. Autoriza el dictamen técnico firmando el original de la solicitud dictaminada. Entrega el documento al Subdirector de Administración de Bienes Informáticos.
	9	Envía dictamen técnico. Envía a la UR solicitante el original de la solicitud con dictamen técnico debidamente requisitado. Nota: Esta actividad se llevará a cabo en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Subdirector de Administración de Bienes Informáticos de la DAUABI		
Unidad Administrativa de Oficinas Centrales o Delegaciones Federales	10	Recibe dictamen técnico. Recibe el original de la solicitud con el dictamen técnico y continúa con los trámites para la adquisición de los bienes, con las áreas correspondientes y de acuerdo con la normatividad aplicable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de Administración de Bienes Informáticos de la DAUABI	11	Actualización de registros e indicadores. Registra en la tabla de <i>Control de Dictámenes Técnicos</i> el dictamen correspondiente, considerando todas las partidas solicitadas. Integra la copia de la solicitud con dictamen técnico en el expediente correspondiente. Elabora informes: Con la información registrada en la tabla de <i>Control de Dictámenes Técnicos</i> , genera los informes semanales y mensuales. Entrega el original de cada informe al Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos y archiva en el expediente una copia. Cálculo y evaluación de indicadores: Durante los primeros 5 días de cada mes, calcula el valor alcanzado por el indicador del procedimiento y evalúa el cumplimiento del mismo. Si en algún mes determinado no se cumplen las metas o se identifican tendencias negativas se deben llevar a cabo acciones de mejora.

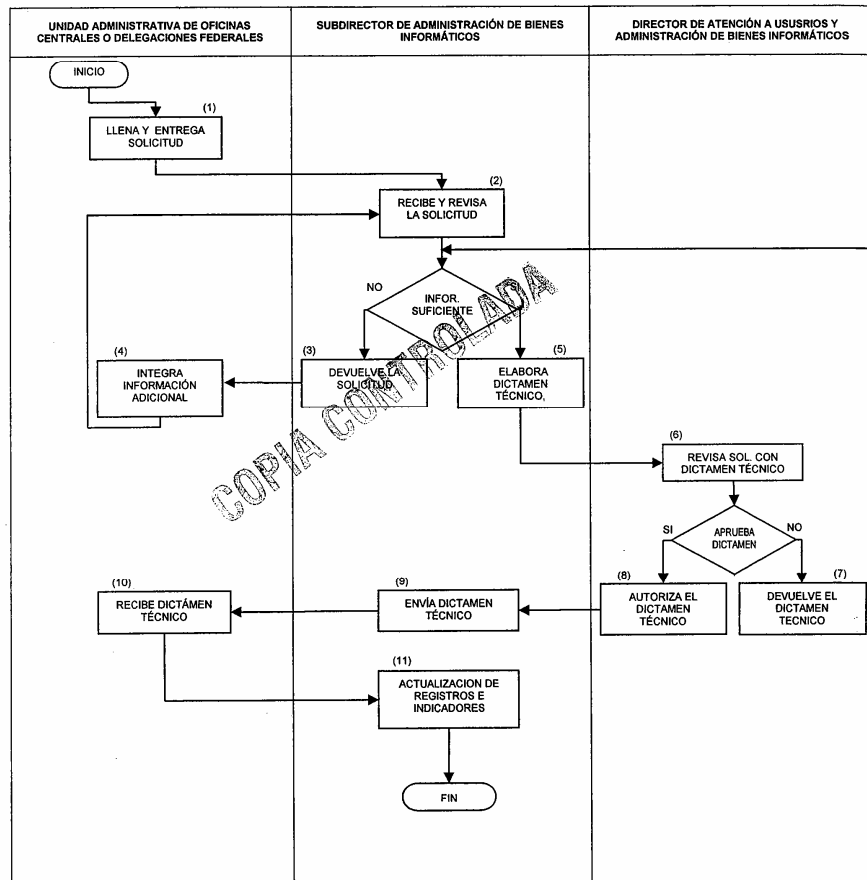
TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes Informáticos
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Variable

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFIN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS
SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

UNIDAD RESPONSABLE (1)						DICTAMEN TÉCNICO (14)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(14)

COPIA CONTROLADA

(11)
COORDINADOR O ENLACE
ADMINISTRATIVO

(12)
TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

(13)
DIRECTOR DE ATENCIÓN
A USUARIOS Y SOPORTE

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
NO. DE FOLIO	1	Número de folio de la solicitud. Asignado por la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DAUABI.
FECHA	2	Fecha en que se recibe la solicitud. Asignado por la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DAUABI.
UNIDAD RESPONSABLE	3	Clave y nombre de la Unidad Responsable solicitante.
NO.	4	Número consecutivo que identifica al bien que se desea adquirir. Se debe llenar un renglón por cada artículo.
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	5	Para bienes informáticos (partida 5206) se debe escribir el nombre del artículo de acuerdo con el Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles de la Secretaría, si el artículo no está incluido en el catálogo se deben detallar las características técnicas requeridas. Para accesorios para equipo de cómputo (partida 2302) se debe escribir el nombre completo, las características técnicas y preferentemente el número de parte.
NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN ACTUALIZADO O SUSTITUIDO Y DESTINO DEL BIEN SUSTITUIDO	6	Se debe escribir el número de inventario del equipo que será actualizado con el componente o accesorio (partida 2302) o el del equipo que será sustituido. Para los casos en los que se sustituirá un equipo se deberá incluir el destino del bien sustituido, indicando el número de inventario del bien sustituido, así como nombre y cargo del futuro resguardante del mismo. En caso de que no haya un futuro resguardante del bien sustituido éste será transferido a la DGIT para reaprovecharlo o darlo de baja. Si el bien sustituido será reasignado en la misma UR mediante un proceso de "cascadeo" (sustitución de equipos a diferentes usuarios), el último de la cadena es el que pasará a la DGIT.
PRESUPUESTO ESTIMADO	7	Monto presupuestado para llevar a cabo la adquisición.
NOMBRE Y CARGO DEL RESGUARDANTE	8	Para bienes informáticos (partida 5206) y para accesorios de cómputo que no serán instalados de forma permanente en algún equipo (partida 2302), se debe poner el nombre y cargo del futuro resguardante del bien, en el caso de los accesorios el coordinador administrativo de la UR solicitante deberá establecer controles internos para la asignación. Para accesorios de cómputo (partida 2302) que serán instalados de forma permanente en algún equipo existente se deberá escribir el nombre y cargo del resguardante de éste.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	9	Para puestos que no son de estructura (menores a jefaturas de departamento) se deben describir las funciones desempeñadas. En la justificación se debe integrar información clara y suficiente para que la DGIT dictamine técnicamente la procedencia de la adquisición del bien. <i>Considerar las siguientes recomendaciones:</i> a) No es suficiente mencionar que el equipo actual es obsoleto o que no responde con las cargas de trabajo actuales, se debe indicar porqué es inadecuado para el desempeño de las funciones. b) No es suficiente mencionar que el equipo solicitado se requiere para el desempeño de las funciones del área, se debe dar información acerca de las funciones que serán apoyadas. c) Especialmente para el caso de los equipos compartidos (impresoras, scanners, quemadores externos, etc.), se debe indicar el número de personas a las que se les dará servicio, así como el número de equipos similares con que cuenta la UR y el número de personas a las que dan servicio. d) Debido a los altos costos de operación y mantenimiento, se limitará la adquisición de equipos que no estén considerados en el Catálogo Estandarizados de Bienes Muebles de la Secretaría, así como de impresoras, por lo que en estos casos las justificaciones deberán ser más detalladas.
DICTAMEN TÉCNICO DE LA DGIT	10	En esa columna la Dirección de Atención a Usuarios de la DGIT incluirá el dictamen técnico para cada uno de los bienes relacionados en la solicitud.
COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO	11	Nombre y firma del Coordinado o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12	Nombre y firma del Titular de la Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante.
DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	13	Nombre y firma del Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFIN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2
FECHA: México, D. F. a 30 de mayo de 2006.
DESCRIPCIÓN: Modificación de indicador y corrección del instructivo de llenado del formato de solicitud de dictamen técnico.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Ing. Serafin Cortes.

Cargo: Subdirector de Administración de Bienes Informáticos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Horacio Miranda Miranda

Cargo: Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Carlos Viniegra Beltrán.

Cargo: Director General de Informática y Telecomunicaciones

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.