



Instituto Politécnico Nacional
Coordinación General de Servicios Informáticos
Centro de Atención a Usuarios

MP-CAU-05

MAPA DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE REPORTES GERENCIALES

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/10/2016

DUEÑO DEL PROCESO: SUPERVISORES DEL CAU

OBJETIVO DEL PROCESO: GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS REGISTRADOS EN EL SAI COMO APOYO A LA TOMA DE DECISIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES INDICANDO EL RESULTADO DE SUS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS O LA CORRECCIÓN DE FALLAS EN EL SERVICIO

INDICADOR DE DESEMPEÑO: CANTIDAD DE REPORTES GERENCIALES ENTREGADOS

FORMULA: No. DE REPORTES ADICIONALES + No. DE REPORTE GERENCIAL

PERIODO DE EVALUACION: TRIMESTRAL

VALOR OBJETIVO/CRITERIO: 1

DOCUMENTOS INTERNOS

DICIONARIO DE DATOS DEL SAI.
CATÁLOGO DE SERVICIOS.
MANUAL OPERATIVO DE REPORTES GERENCIALES.

REGISTROS

PANTALLAS DE CAPTURA DEL SAI.
REPORTES GERENCIALES.

DOCUMENTOS EXTERNOS

SOLICITUDES DE REPORTES.
EVIDENCIA DE GENERACION DE REPORTE GERENCIAL

CONTROL DE ENTRADA

VERIFICAR QUE SE CUENTA CON LOS DATOS DEL USUARIO REQUERIDOS PARA REALIZAR LA CONSULTA

CONTROL DE SALIDA

VERIFICAR QUE EL REPORTE CUENTA CON LOS DATOS REQUERIDOS POR USUARIO

ENTRADA/PROVEEDOR:
FUNCIONARIO DE LA DCYC Y DE LA CGSI

SOLICITUD DE REPORTE

PROCESO

SOLICITUD DE INFORME GERENCIAL Y/O CUMPLIMIENTO DE LAPSO DE TIEMPO TRIMESTRAL PARA LA ELABORACION DEL REPORTE GERENCIAL.
GENERACION DE LA CONSULTA EN EL SISTEMA DE INFORMACION
EXPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTADO DE LA CONSULTA A UN FORMATO EXCEL O HERRAMIENTA DE REPORTES.
MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL REPORTE TABULAR O GRÁFICO REQUERIDO.

SALIDA/CLIENTE:
FUNCIONARIO DE LA DCYC Y DE LA CGSI

REPORTE TABULAR O GRÁFICO (IMPRESO O DIGITAL).

INFRAESTRUCTURA

- SERVIDORES DEL SISTEMA SAI.
- EXTENSIÓN TELEFÓNICA.
- EQUIPO DE CÓMPUTO HABILITADO CON CONECTIVIDAD E INTERFASE DEL SISTEMA SIEBEL Y UTILERÍA PARA DAR FORMATO A LA INFORMACIÓN.
- ACCESO A SERVIDOR DE CORREO INSTITUCIONAL.

RECURSOS HUMANOS

1 COORDINADOR.
2 SUPERVISORES.

RECURSOS FINANCIEROS

NO APLICA.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alberto Ramses Yañez Gutierrez Dueño del proceso	Rocío Palacios Solano Representante de la Dirección	Raquel Torres Frausto Coordinador de Gestión

*REVISIÓN: 5

* La revisión es llenada por el responsable de la documentación

* Cuando no aplica algún rubro del formato, éste se inhabilita con una línea diagonal o la leyenda N/A. * El formato no debe presentar tachaduras ni enmendaduras.