

INSTRUCTIVO "SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO ESTADO RETURNADO"

REVISIÓN: 00

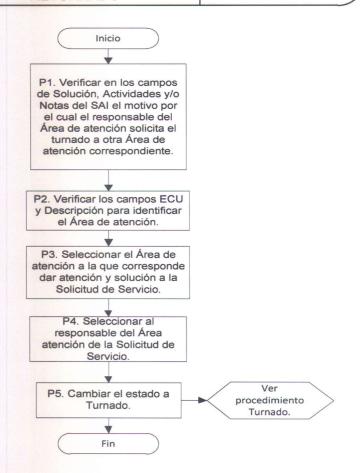
IN-PR-CAU-03-03

EMISIÓN: 16-05-11

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Centro de Atención a Usuarios

SEGUIMIENTO ESTADO RETURNADO

16-05-11



Elaboró	Revisó	Autorizó
Itzi Sarai Mateo Lechuga Juan Carlos Bautista Martínez	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Fausto
Grupo de Trabajo	Representante de la Dirección	Coordinador de Gestión



INSTRUCTIVO "SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO ESTADO RETURNADO"

IN-PR-CAU-03-03

EMISIÓN: 16-05-11

REVISIÓN: 00

Descripción de las actividades que integran el proceso.

El proceso de "Seguimiento en estado Returnado". Permitirá al personal del CAU identificar las actividades o los procesos para realizar el turnado correspondiente a las Áreas de atención para su solución a partir de la solicitud de cambio de Área por parte de un encargado de Área de atención, este procedimiento se realizara o seguirá cuando el personal del CAU (Supervisor y/o Coordinador) en su rutina diaria de seguimiento identifique una Solicitud de Servicio en estado Returnado.

Este proceso es importante para lograr un nivel apropiado de calidad en el servicio, siendo el CAU un área proactiva para el seguimiento de todas las solicitudes de la comunidad politécnica, así mismo para informar al usuario solicitante la situación que guarda su Solicitud de Servicio.

Adicionalmente, es importante mencionar que la ejecución de este proceso provee, a través de las opiniones, datos e información que maneja, un mecanismo de retroalimentación sobre los diversos tiempos, formatos y maneras en que las áreas encargadas de resolver las solicitudes están actuando, y con ello establece un proceso de mejora continua del nivel de calidad de su funcionamiento.

Así, para realizar este proceso se planteó como estrategia el desarrollarlo sobre dos líneas de ejecución; la primera en la cual un usuario solicita se le informe sobre el estado que guarda su solicitud y la segunda, como un mecanismo rutinario del centro de atención para identificar las solicitudes que, sin haber sido canceladas, no han sido cerradas en el sistema; situación que indica, según las circunstancias y el tiempo transcurrido, que posiblemente se han presentado para su atención, por lo que es pertinente ubicar esas circunstancias especiales y darlas a conocer a los funcionarios de las áreas encargadas de resolverlas.

INICIO: Proceso RETURNADO.

Paso 1. Verificar en los campos de Solución, Actividades y/o Notas del SAI el motivo por el cual el responsable del Área de atención solicita el turnado a otra Área de atención correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Itzi Sarai Mateo Lechuga Juan Carlos Bautista Martínez	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Forres Frausto
Grupo de Trabajo	Representante de la Dirección	Coordinador de Gestión

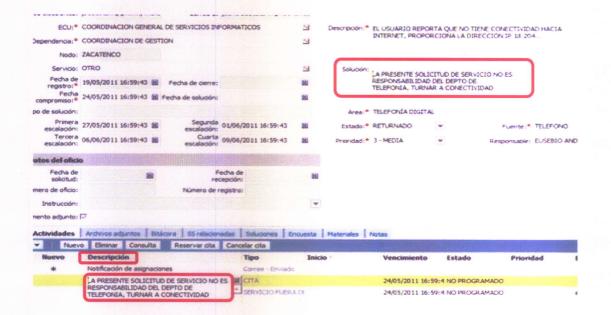


INSTRUCTIVO "SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO ESTADO RETURNADO"

REVISIÓN: 00

IN-PR-CAU-03-03

EMISIÓN: 16-05-11



Elaboró	A Revisó	Autorizó
Itzi Sarai Mateo Lechuga Juan Carlos Bautista Martinez	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Grupo de Trabajo	Representante de la Dirección	Coordinador de Gestión



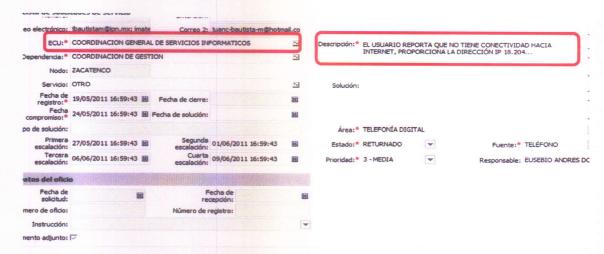
INSTRUCTIVO "SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO ESTADO RETURNADO"

REVISIÓN: 00

IN-PR-CAU-03-03

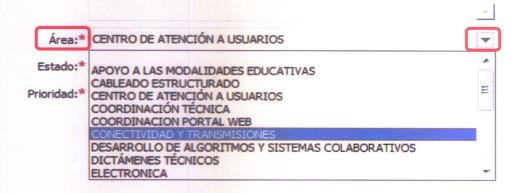
EMISIÓN: 16-05-11

Paso 2. Verificar los campos ECU y Descripción para identificar al Área de atención.



Paso 3. Seleccionar el Área de atención a la que corresponde dar atención solución a la Solicitud de Servicio.

Dar clic en el botón combo desplegable del campo "Área" y seleccionar el Área correspondiente.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Itzi Sarai Mateo Lechuga Juan Carlos Bautista Martínez	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Grupo de Trabajo	Representante de la Dirección	Coordinador de Gestión



INSTRUCTIVO "SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO ESTADO RETURNADO"

REVISIÓN: 00

IN-PR-CAU-03-03

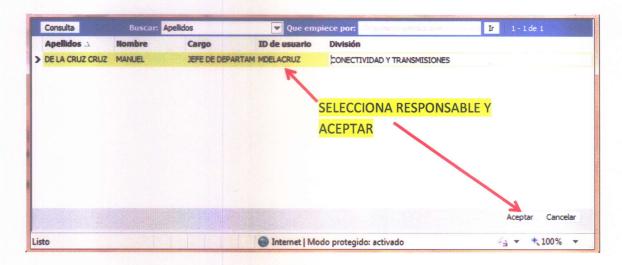
EMISIÓN: 16-05-11

Paso 4. Seleccionar al responsable del Área de atención de la Solicitud de Servicio.

Del campo "Responsable" dar clic en el botón para activar el applet para mostrar al responsable del área de atención.



De la ventana resultante seleccionar al responsable del Área de atención y dar clic en aceptar.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Itzi Sarai Mateo Lechuga Juan Carlos Bautista Martínez	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Grupo de Trabajo	Representante de la Dirección	Coordinador de Gestión



INSTRUCTIVO "SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO ESTADO RETURNADO"

REVISIÓN: 00

IN-PR-CAU-03-03

EMISIÓN: 16-05-11

Paso 5. Cambiar el estado ha Turnado.

En el campo "Estado", dar clic en el botón de combo desplegable y seleccionar el estado deseado.



Ver procedimiento Turnado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Itzi Sarai Mateo Lechuga Juan Carlos Bautista Martínez	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Grupo de Trabajo	Representante de la Dirección	Coordinador de Gestión