



Código: PRO 7.2 DAU 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 26/09/2003	Fecha de Rev.: 01/08/2008 Num. Rev.: 16
Elaboró: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Estandarizar el proceso para la atención a usuarios de las tecnologías de información en la Coordinación General de Tecnologías de Información.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todos los departamentos y coordinaciones de la CGTI.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Solicitud de Servicio	Requerimiento hecho por un usuario en relación al uso de las Tecnologías de Información en la UACH.
Usuario	Cualquier persona que requiera de un servicio relacionado con las tecnologías de información en la UACH.
Ayuda de primer nivel	Asistencia que brinda el personal de Helpdesk para la resolución de un solicitud de servicio durante el primer contacto con el usuario; o entre el contacto inicial y un segundo contacto con el usuario para la solución del problema.
Ayuda de segundo nivel	Asistencia que brinda el personal de Soporte técnico para la resolución de una solicitud de servicio en lugar de trabajo del usuario; o por medio de contacto telefónico con el usuario.
Ayuda de tercer nivel	Asistencia que brindan para la resolución de una solicitud de servicio el personal de las áreas de Servicios Electrónicos e Internet, Redes y Telecomunicaciones, Sistemas de Información, Seguridad en Cómputo, Coordinación Administrativa y Coordinación de Normatividad durante visitas al lugar de trabajo del usuario o por medio de contacto telefónico con el usuario.
Reporte	Solicitud de servicio para solución a fallas o uso de las de Tecnologías de Información disponibles en la UACH.
Nuevo Servicio	Servicio de Tecnología de Información no existente en la UACH.
SGAU's	Sistema de Gestión para Atención a Usuarios.
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.



Código: PRO 7.2 DAU 01	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: 26/09/2003	Fecha de Rev.: 01/08/2008 Num. Rev.: 16
Elaboró: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS

3.0 RESPONSABLES

CGE	Coordinador General
HD	Help Desk
ST	Soporte Técnico
CJDC	Cualquier jefe de departamento o coordinador
USU	Usuarios de las Tecnologías de Información
ESP	Especialistas de las áreas de Sistemas de información, Redes y Telecomunicaciones, Servicios Electrónicos e Internet, Seguridad en Cómputo, Coordinación Administrativa y Coordinación de Normatividad.
DAU	Jefe del departamento de Atención a Usuarios

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 USU **Solicita Servicio**

4.1.1 Requiere servicio al personal de la Coordinación de General de Tecnologías de Información.

4.2 HD **Registro de la Solicitud de Servicio**

USU

4.2.1. Para el registro de las solicitudes de servicio se utiliza el Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios (SGAUs) localizado en la dirección: <https://dau.uach.mx/sgaus/>, ver **FOR 7.2 DAU 04** como referencia para clasificación de solicitudes.

4.2.2. La solicitud de servicio puede:

4.2.2.1 Ser registrada directamente por el usuario ingresando al SGAU's utilizando usuario y contraseña para acceso a los servicios electrónicos.

4.2.2.2 Ser registrada y/o canalizada por el personal de HD.

4.2.2.3 Ser registrada por cualquier empleado de la CGTI, accedando al SGAUs con el rol de usuario y especificando en el campo de usuario afectado el nombre y dependencia de la persona que le solicitó el servicio.

4.2.3. Durante las guardias telefónicas del DAU, el personal asignado deberá utilizar el formato de Registro de Incidencias y solicitudes **FOR 7.2 DAU 04** y proceder según se indica en la Instrucción de trabajo para atención de incidentes y solicitudes durante guardias **ITR 7.2 DAU 02**



Código: PRO 7.2 DAU 01	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: 26/09/2003	Fecha de Rev.: 01/08/2008 Num. Rev.: 16
Elaboró: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS

4.3 CGE Solicitudes de Nuevos Servicios

4.3.1 Toda solicitud de Nuevo Servicio es notificada al CGE para su aprobación o cancelación a través del Sistema de Gestión para Atención a Usuarios: <http://dau.uach.mx/sgaus/>

4.4 HD Escalación y niveles de resolución de solicitudes de servicio

ST
CJDC
ESP

4.4.1 Las solicitudes de servicio podrán ser resueltas con la ayuda de Primer, Segundo y/o Tercer Nivel según aplique de acuerdo al tipo de servicio solicitado.

4.4.1.1. Referencias para ayuda de Segundo y Tercer Nivel:

Soporte Técnico:

Instrucción de trabajo para soporte técnico ITR 6.3 DAU 01

Sistemas de Información

Rutina de mantenimiento soporte a Sistemas de Información liberados y desarrollados en el DSI DOC 7.2 DSI 02

Servicios Electrónicos

Procedimiento para mantenimiento correctivo PRO 6.3 DSE 01

Diagrama de interacción para la atención de una solicitud de servicio DOC 4.1 DSE 02

Redes y Telecomunicaciones

Diagrama de Interacción de redes para mantenimiento correctivo DOC 4.1 DRT 05

Diagrama de Interacción de redes para atención a usuarios DOC 4.1 DRT 06

Rutina de Telefonía para atención a usuarios DOC 7.5 DRT 07

Rutina de Telefonía para mantenimiento correctivo DOC 6.3 DRT 01

4.4.2 Las solicitudes no resueltas con la ayuda de primer, segundo y tercer nivel serán escaladas al jefe del DAU para ofrecer alternativas de solución y/o cancelación de la solicitud.

4.5 HD Confirmación y cierre de las solicitudes

ST
CJDC
ESP

4.5.1. Una vez realizado el servicio solicitado por el usuario, el personal responsable que atendió la solicitud (primer, segundo o tercer nivel de resolución) deberá cerrar e indicar solución en el SGAU's.

4.5.2 Cerrada la solicitud en el sistema y notificado el usuario, el personal de HD dará un lapso de 72 horas para confirmar las solicitudes de servicio satisfactoriamente si el usuario no indica lo contrario.



Código: PRO 7.2 DAU 01	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: 26/09/2003	Fecha de Rev.: 01/08/2008 Num. Rev.: 16
Elaboró: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS

De las modificaciones al servicio

- 4.6 USU **Solicita modificación**
El usuario solicita y/o registra en el DAU alguna modificación al servicio previamente solicitado por los medios pertinentes.
- 4.7 HD **Comunica cambios a las partes interesadas**
El personal de HD comunica cualquier cambio en el servicio originalmente solicitado a las partes interesadas por los medios apropiados y se asegura que dichas modificaciones estén registradas en el Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios <http://dau.uach.mx/sgaus/> y se continua con el punto 4.4 de este procedimiento.
- 4.8 CJDC **De la revisión al seguimiento de las solicitudes de servicio.**
CGE
DAU
4.8.1 DAU Envía semanalmente a CJDC las solicitudes retrasadas cuando aplique, con el propósito de disminuir o eliminar este tipo de solicitudes en cada área. (Comunicación vía correo electrónico).
4.8.2 DAU genera el reporte mensual de seguimiento a solicitudes [FOR 7.2 DAU 03](#) y lo entrega al CGE para su análisis.
4.8.3 CJDC será responsable de entregar reporte de acción [FOR 8.5 CNO 01](#) a CNO cuando presente en el mes solicitudes retrasadas, según [PRO 8.5 CNO 02](#).
- 4.9 CJDC **Solicitudes de Servicio No conformes**
ESP
ST
HD
Para la atención a solicitudes de servicio no conformes se procederá según lo indica el Procedimiento para el Control de Producto no Conforme [PRO 8.3 CNO 01](#).

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para acciones correctivas	PRO 8.5 CNO 02
Procedimiento para acciones preventivas	PRO 8.5 CNO 01
Procedimiento para mantenimiento correctivo DSE	PRO 6.3 DSE 01
Procedimiento para el Control de Producto No Conforme	PRO 8.3 CNO 01



Código: PRO 7.2 DAU 01	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: 26/09/2003	Fecha de Rev.: 01/08/2008 Num. Rev.: 16
Elaboró: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 CGTI
Diagrama de Interacción del proceso de atención a usuarios	DOC 4.1 DAU 01
Diagrama de interacción de redes para mantenimiento correctivo	DOC 4.1 DRT 05
Diagrama de interacción de redes para atención a usuarios	DOC 4.1 DRT 06
Diagrama de interacción para la atención de una solicitud de servicio	DOC 4.1 DSE 02
Rutina de Telefonía para atención a usuarios	DOC 7.5 DRT 07
Rutina de Telefonía para mantenimiento correctivo	DOC 6.3 DRT 01
Rutina de mantenimiento y soporte a Sistemas de Información liberadas y desarrollados en el DSI.	DOC 7.2 DSI 02
Acuerdo de servicio para atención a usuarios	DOC 7.2 DAU 06
Instrucción de trabajo para atención de incidentes y solicitudes durante guardias	ITR 7.2 DAU 02
Instrucción de trabajo para soporte técnico	ITR 6.3 DAU 01

6.0 FORMATOS

Solicitud de servicio	FOR 7.2 DAU 01	1 año
Reporte de acciones	FOR 8.5 CNO 01	1 año
Reporte mensual de seguimiento a solicitudes	FOR 7.2 DAU 03	1 año
Catálogo de Servicios	FOR 7.2 DAU 04	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del procedimiento de Atención a Usuarios	26/09/2003
2	Adecuación de procedimiento	08/12/2003
3	Integración de dos áreas al SGAU's	11/05/2004
4	Integración de procedimientos de atención a usuarios.	15/06/2004
5	Se agregó DRT en ayuda de tercer nivel	12/06/2004
6	Se eliminó la opción de la solicitud de servicio en sitio.	14/09/2004
7	Se incluye a todos los depts. y coordinaciones de la CGTI, se adecua terminología.	28/10/2004
8	Se cambió la periodicidad del FOR 7.2 DAU 03	08/12/2004
9	Se agregó el punto 4.17	11/01/2005
10	Se cambio Procedimiento de DSI por una rutina en el punto 4.6.2	06/09/2005
11	Adecuación del punto 4.16 para mejor ejecución del procedimiento y cambio de nombre al FOR 7.2 DAU 03.	06/01/2006
12	Liberación de SGAUS en línea para usuarios.	22/06/2006



Código: PRO 7.2 DAU 01	Página 6 de 6
Fecha de Emisión: 26/09/2003	Fecha de Rev.: 01/08/2008 Num. Rev.: 16
Elaboró: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS

13	Alta Instrucción de trabajo y formato para atención incidentes y solicitudes durante guardias del DAU y se corrige redacción del punto 4.3.	01/11/2006
14	Se integra información del acuerdo de nivel de servicio que se dio de baja y se mejoró redacción.	15/03/2007
15	Eliminación de la referencia a las normas ISO.	23/05/2007
16	Adecuación del procedimiento.	01/08/2008
