

**INFORME DE NOVEDADES **2****

EN LA RED: **4**      FECHA: **5**

HORA	CONCEPTO
	TURNO <b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b>
	<b>9</b>
	<b>10</b>
	<b>11</b>
	ELABORÓ: <b>12</b>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA		
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS		
FORMATO:	INFORME DE NOVEDADES	RESGUARDO:	3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Datos de la unidad administrativa y área
2	Nombre del documento
3	Clave del formato
4	Tipo de servicio (Presidencial y Federal / Gobernadores / Funcionarios SCT)
5	Fecha de elaboración
6	Turno (Matutino / Vespertino)
7	Hora de recepción de la llamada
8	En descripción breve, concisa y clara, se redacta (8 al 11): Número de Red
9	Usuario
10	Descripción de la falla o anomalía en el servicio
11	Detalle del proceso de recepción de queja, reporte de falla, la terminación o resolución al momento, según sea el caso
12	Nombre completo y firma de la persona que elabora el informe.