



Nombre del documento: Formato para el Seguimiento de documentos

Código: SNEST-PL-PO-001-04

Revisión 6

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1

Página 1 de 1

México, D. F., / /20

Oficio No. 513.3/ /20

C. (A)

Jefe del Departamento o Centro de (B) _____

PRESENTE

Con referencia al documento denominado (C) _____, el cual debió recibirse en la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, el (D) ____ de (E) _____ del 20 (F) __, me permito comunicar a usted que el documento mencionado, se encuentra en la situación siguiente:

1. Se recibió en la fecha programada y se revisó del _____ al _____ del 20__ y no tiene ninguna observación, por tal motivo se le envió el _____ del 20__ por e-mail el oficio de autorización correspondiente.
2. Se recibió ____ días hábiles posteriores a la fecha programada y se revisó del _____ al _____ del 20__ y no tiene ninguna observación, por tal motivo se le envió el _____ del 20__ por e-mail el oficio de autorización correspondiente.
3. Se recibió en la fecha programada y se revisó del _____ al _____ del 20__ y tiene observaciones, las cuales se le enviaron el _____ del 20__ por e-mail, mediante un cuadro, las cuales debieron atenderse del _____ al _____ del 20__ y que Usted ya atendió, por tal motivo se le envió el _____ del 20__ por e-mail el oficio de autorización correspondiente.
4. A la fecha tiene ____ días de atraso en la entrega del documento y se le otorgan tres días hábiles para la recepción del mismo y se coadyuve a la adecuada toma de decisiones, además de cumplir con las funciones que tiene encomendadas como servidor público.
 - a. Se recibió ____ días hábiles posteriores al plazo programado, y se revisó del _____ al _____ del 20__ y tiene observaciones, las cuales se le enviaron el _____ del 20__ por e-mail, mediante un cuadro, mismas que debieron atenderse del _____ al _____ del 20__ y que Usted ya atendió, por tal motivo se le envió el _____ del 20__ por e-mail el oficio de autorización correspondiente.
 - b. Se recibió dentro del plazo programado, y se revisó del _____ al _____ del 20__ y tiene observaciones, las cuales se le enviaron el _____ del 20__ por e-mail, mediante un cuadro, mismas que debieron atenderse del _____ al _____ del 20__ y que Usted a la fecha no ha atendido, por tal motivo el _____ del 20__, se le envió por e-mail la solicitud de que se presente en esta Dirección del _____ al _____ para que conjuntamente atendamos las observaciones del caso y pueda emitirse el oficio de autorización correspondiente.
 - c. Se recibió ____ días hábiles posteriores al plazo programado, y se revisó del _____ al _____ del 20__ y tiene observaciones, las cuales se le enviaron el _____ del 20__ por e-mail, mediante un cuadro, mismas que debieron atenderse del _____ al _____ del 20__ y que Usted a la fecha no ha atendido, por tal motivo el _____ del 20__, se le envió por e-mail la solicitud de que se presente en esta Dirección del _____ al _____ para que conjuntamente atendamos las observaciones del caso y pueda emitirse el oficio de autorización correspondiente.

Es conveniente mencionar que el cumplimiento oportuno de nuestras obligaciones, coadyuva a ejercer de mejor manera nuestros derechos y que de la congruencia de estos, depende que un verdadero trabajo en equipo, proporcionemos cada día un mejor servicio a los alumnos de las instituciones a la que nos debemos, quines vivimos la gran oportunidad de trabajar para ellas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director de

C.c.p.- Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
Director de la Institución.

SNEST-PL-PO-001-04

Rev. 6

