

	<b>SERVICIO A LA PARTE INTERESADA</b>					
	<b>QUEJAS O FELICITACIONES</b>					
Fecha:	(1)					
Nombre:	(2)					
E-mail:	(3)			No. Teléfono o Celular	(4)	
Carrera/ servicio:	(5)	Matrícula/Expediente	(6)	Grupo:	(7)	
Queja o felicitación: (8)						
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DEL ABOGADO GENERAL</b>						
Número de Folio:	(9)			Fecha:	(10)	
Clasificación (11)						
Requisitos del cliente ( ) Evaluación a proveedores ( ) Servicios Académicos ( )						
Área Responsable: (12)						
<b>Rev. 1 Procedimiento 21 “Atención de Quejas y Felicitaciones en el Servicio a la Parte Interesada” FOR-GJ-21-A</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puedes usar el reverso de este formato para continuar redactando tu queja o felicitación; solo que requieras más espacio podrás anexar una hoja.</li> <li>• Tu queja o felicitación será enviada al área involucrada con el único propósito de dar la debida atención a la misma; para ello resulta indispensable asientes los datos <b>reales y legibles</b> que se solicitan.</li> <li>• Si lo prefieres, puedes presentar personalmente tu queja o felicitación directamente al Abogado General, cuya oficina se ubica en el edificio de rectoría.</li> </ul>						

### INSTRUCTIVO FOR-GJ-21-A

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Anota la fecha en que se presenta la queja en el buzón.
2	Anotar el nombre de la parte interesada (quejoso).
3	Anotar el correo electrónico de la parte interesada.
4	Anotar el número de teléfono preferentemente fijo y/o celular de la parte interesada.
5	Anotar la carrera que cursa el cliente (alumnos) o especialidad en caso de pacientes.
6	Anotar el número de matrícula de la parte interesada (alumnos) expediente pacientes.
7	Anotar el grupo donde se encuentra el cliente <i>*solo aplica a alumnos*</i> .
8	Se debe describir la queja o felicitación de la parte interesada.
9	Anotar el folio asignado a la queja o felicitación para registro y seguimiento.
10	Anotar la fecha en que se registra la queja o felicitación.
11	Marcar la clasificación que corresponda al tipo de queja o felicitación.
12	Anotar el nombre del área a la que se turnará la queja o felicitación para su atención.