

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	SERVICIO A LA PARTE INTERESADA QUEJAS O FELICITACIONES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: FOR-GJ-21-A	Página 1 de 1

Fecha:	(1)
Nombre:	(2)
E-mail:	(3)
No. Teléfono o Celular	(4)
Carrera/servicio:	(5)
Matrícula/Expediente	(6)
Grupo:	(7)

Queja o felicitación: (8)

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DEL ABOGADO GENERAL

Número de Folio:	(9)	Fecha:	(10)
Clasificación (11)			
Requisitos del cliente () Evaluación a proveedores () Servicios Académicos ()			
Área Responsable: (12)			
<ul style="list-style-type: none"> • Puedes usar el reverso de este formato para continuar redactando tu queja o felicitación; solo que requieras más espacio podrás anexar una hoja. • 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 reales y legibles que se solicitan. • Si lo prefieres, puedes presentar personalmente tu queja o felicitación directamente al Abogado General, cuya oficina se ubica en el edificio de rectoría. 			

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 o expediente de la parte interesada (alumnos o 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.