Fecha: (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para validar su queja y/o sugerencia deberá requisitar algún dato que nos permita localizarlo y dar respuesta, esta información es de carácter CONFIDENCIAL.

Marque con una X según corresponda (2):

Estudiante Empleadores / Personal Externo\*

Nombre: (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo Electrónico: (4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel.: (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. de Control / RFC / INE: (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semestre: (7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carrera / Departamento / Organización y/o Dependencia: (8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**✀ ✀**

Describe su: FOLIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **QUEJA Y/O SUGERENCIA: (9)** |
|  |

Fecha:(10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Esta sección será llenada por el/la Subdirector (a) correspondiente.**

Respuesta: (11)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ATENTAMENTE RECIBIDO POR:**

Nombre y firma (12) Nombre y firma (13)

 Subdirección correspondiente

**Externo:** Padres de familia, Proveedores, Dependencias e Instituciones públicas y privadas, Sector público, privado y social, Consejo de vinculación, TecNM.

**Nota: Llenar todos los campos y depositar la hoja completa en el buzón**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar fecha en que se realiza la queja y/o sugerencia. |
| 2 | Marque con una X la casilla tipo de usuario, según corresponda.**Externo:** Padres de familia, Proveedores, Dependencias e Instituciones públicas y privadas, Sector público, privado y social, Consejo de vinculación, Personal del TecNM |
| 3 | Anotar el nombre de la persona que emite la queja y/o sugerencia. |
| 4 | Anotar el correo electrónico de la persona que interpone la queja y/o sugerencia. |
| 5 | Anotar el número de teléfono de la persona que interpone la queja y/o sugerencia. |
| 6 | Anotar el número de Control / RFC / INE de la persona que interpone la queja y/o sugerencia. |
| 7 | Anotar el semestre que cursa el estudiante que interpone la queja y/o sugerencia. |
| 8 | Anotar Carrera / Departamento / Organización y/o Dependencia de la persona que interpone la queja y/o sugerencia. |
| 9 | Anotar de forma detallada y objetiva la queja y/o sugerencia. (**Ej.** Prepotencia, Mala atención en alguna área en particular, Incumplimiento del servicio educativo.). |
| 10 | Anotar fecha en que la persona Responsable del Buzón para Atención a Quejas y/o Sugerencias recibe la respuesta. |
| 11 | Esta sección la llena la Subdirección correspondiente indicando las acciones que se están tomando para resolver la queja y/o sugerencia. |
| 12 | Anotar el nombre y firma de la persona a cargo de la Subdirección encargada de coordinar la atención de la queja y/o sugerencia. |
| 13 | Anotar el nombre y la firma de quien recibe la respuesta (Responsable del Buzón para Atención a Quejas y/o Sugerencias) |