|  |
| --- |
| **REGISTRO DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS** |
| **Fecha de apertura del buzón, formulario y correo (1)** | **Estudiante / Empleadores / Personal / Externo (2)** | **Número de control/número de INE, RFC de parte interesada (3)** | **Folio de la queja y/o sugerencia (4)** | **PE (5)** | **Fecha de entrega al Subdirector responsable del Proceso estratégico (6)**  | **Fecha de respuesta por parte del responsable del proceso estratégico (7)**  | **Fecha de respuesta al quejoso (8)**  | **Observaciones (9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Anotar fecha de apertura del buzón, formulario y correo. |
| 2 | Anotar si es Estudiante / Empleadores / Personal / Externo. |
| 3 | Anotar número de control/número de INE, RFC de parte interesada. |
| 4 | Anotar el folio de la queja y/o sugerencia. |
| 5 | Anotar el Proceso Estratégico (PE) a que corresponda:PEA Proceso Estratégico Académico. PEV Proceso Estratégico de Vinculación. PEP Proceso Estratégico Planeación. PEAR Proceso Estratégico de Administración de los Recursos. PEC Proceso Estratégico de Calidad. |
| 6 | Anotar la fecha de entrega al Subdirector responsable del Proceso estratégico. |
| 7 | Anotar la fecha de respuesta por parte del Subdirector responsable del proceso estratégico. |
| 8 | Anotar fecha de respuesta al quejoso. |
| 9 | Anotar observaciones si hubiese. |