

ATENCIÓN A QUEJAS ISO

UNEVE/ISO/.../20__ (1)
Ecatepec, Estado de México,
..... de de 20.... (2)

Nombre del responsable del área (3)

Puesto del responsable del área (4)

PRESENTE

En cumplimiento al procedimiento 21 “**Atención de Quejas y Felicitaciones en el Servicio a la Parte Interesada**” del Sistema de Gestión Integrado, envío a su atención la (s) queja (s) y/o felicitación (es) que se recabaron en los buzones instalados para tal efecto, misma (s) que se relacionan a continuación:

Número de folio: (5)

Clasificación: (6)

Resumen de la queja: (7)

Para mejor proveer, anexo copia de la(s) queja(s) encontrada(s) en los buzones instalados en la Institución para dicho propósito.

Lo anterior con la atenta solicitud de que, en el ámbito de sus atribuciones, en un plazo no mayor a **cinco días** contados a partir de la fecha en que reciba el presente oficio, dé respuesta puntual a la parte interesada [alumno (a) o paciente] por escrito y, de ser factible, satisfacción a la inconformidad manifestada.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

“Non Nova, Sed Secus Nova”

(8)

Abogado General

Responsable de “Atención de quejas o felicitaciones”

c.c.p.- Rector (9).-
Superior inmediato. (10)
Archivo

INSTRUCTIVO FOR-GJ-21-B

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número de oficio que corresponda.
2	Anotar la fecha en que se envía el oficio.
3	Anotar el nombre del responsable del área a quien se turna la queja.
4	Anotar el puesto que ocupa el responsable del área a quien se turna la queja.
5	Anotar el número de folio que se le asignara a la queja.
6	Anotar la clasificación que corresponda a la queja.
7	Anotar la descripción breve y resumida de la queja.
8	Anotar el nombre del abogado (a) general.
9	Anotar el nombre del Rector de la UNEVE.
10	Anotar el nombre del superior jerárquico del destinatario (a) de la queja.