

## **ATENCIÓN A FELICITACIONES**

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 felicitación que se recabó en los buzones instalados para tal efecto, misma que se relaciona a continuación:

**Número de folio: (5)**

**Clasificación: (6)**

**Resumen: (7)**

Para mejor proveer, anexo copia del documento encontrado en los buzones instalados en la Institución para dicho propósito.

Lo anterior con la atenta solicitud de que, de no haber inconveniente y en el ámbito de sus atribuciones, haga suya o transmita dicha felicitación a la o las personas reconocidas por el o la paciente.

Sin otro particular de momento, 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-D

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 felicitación.
4	Anotar el puesto que ocupa el responsable del área a quien se turna la felicitación.
5	Anotar el número de folio que se le asignara a la felicitación.
6	Anotar la clasificación que corresponda.
7	Anotar la descripción breve y resumida de la felicitación.
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 felicitación.