 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	ATENCIÓN A FELICITACIONES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: FOR-GJ-21-D	Página 1 de 2

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 Integral; 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

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	ATENCIÓN A FELICITACIONES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: FOR-GJ-21-D	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO

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.