



## SEGUIMIENTO A COMENTARIOS

Código : <b>SGC DFL 02</b>	Revisión: <b>09</b>	Fecha de revisión: <b>25/06/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. :1/2
Elaboró: <b>Jefe de Unidad de Calidad</b>		Revisó: <b>N/A</b>		Aprobó: <b>Dirección</b>

### I. Política de Operación:

Para tratar los comentarios emitidos por el estudiantes, docente y personal administrativo.

#### 1. Representante de la Dirección:

- Recoger periódicamente los comentarios de los buzones físicos y virtual.
- Capturar comentarios, revisar junto con el Secretario Administrativo y turnar al responsable del proceso que compete.
- Dar seguimiento a la atención del hallazgo.
- En caso de que el usuario registre sus datos personales, se comunicará con él y dará respuesta.
- Para felicitaciones se turna a Recursos Humanos.
- Capturar registros generados.
- Respalidar registros y comentarlos en la reunión de Revisión por la Dirección.

#### 2.- El Responsable de Proceso:

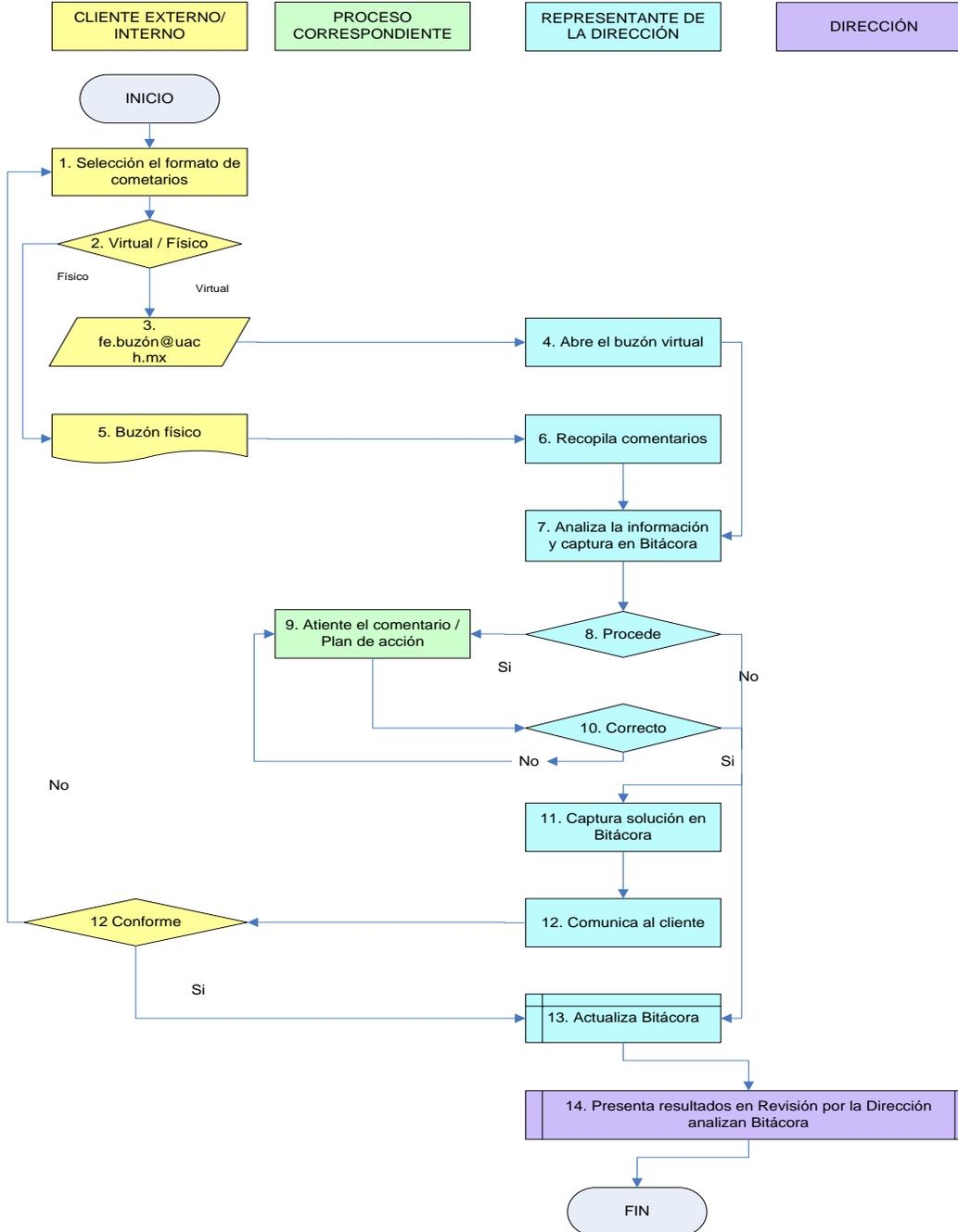
- Atender los comentarios que le fueron turnadas e informar al Representante de la Dirección la solución que se da a cada una de ellas.
- En caso de que se requiera una acción se registra en el formato SGC FOR 06 y entregará al RD.



SEGUIMIENTO A COMENTARIOS

Código : SGC DFL 02	Revisión: 09	Fecha de revisión: 25/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. :1/2
Elaboró: Jefe de Unidad de Calidad		Revisó: N/A		Aprobó: Dirección

II. Diagrama de flujo:



III. Control de Cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
09	25/06/2014	Todo	Reingeniería del SGC	Se da enfoque a procesos