

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 8.2.1 RD 01	Rev. 8	Fecha : 5/03/2013	Pág. 1/4
Elabora: Representante de la Dirección	Autoriza: Directora		Firma

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

I Objetivo

Dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presenten los usuarios de los servicios que brinda la Facultad de Enfermería y Nutriología.

II Alcance

Aplica a todas las áreas que componen la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III Responsabilidad

El RD es responsable de recopilar las sugerencias y quejas de los buzones, capturarlas y turnarlas al área correspondiente.

IV Política de operación

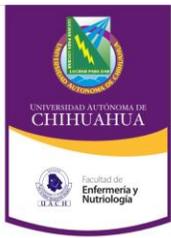
1. Sólo aquellos formatos que contengan toda la información solicitada se les dará seguimiento completo, aquellos a los que les falte información, serán tomados en cuenta, pero no serán sometidos a este procedimiento.
2. Las acciones que se lleven a cabo para dar contestación a la queja son obligación y responsabilidad del área involucrada.
3. De ser necesario se protegerá el anonimato para evitar represalias.
4. Cuando una queja involucre el no cumplimiento de planes y programas de estudio o su solución involucre la participación de dos ó más unidades será necesario realizar una acción correctiva.
5. Es obligación de la Secretaría Administrativa mantener en funcionamiento al menos 10 buzones en las áreas más accesibles a los alumnos y el personal.

V. Definiciones y Terminología

Bitácora.- Carpeta que contiene copia de las quejas recibidas, así como su seguimiento.

Usuario.-Persona que haga uso de los servicios y/o instalaciones de la FEN, empleado, docente, estudiante o público en general.

Buzón de Sugerencias Caja donde el cliente deposita su comentario.

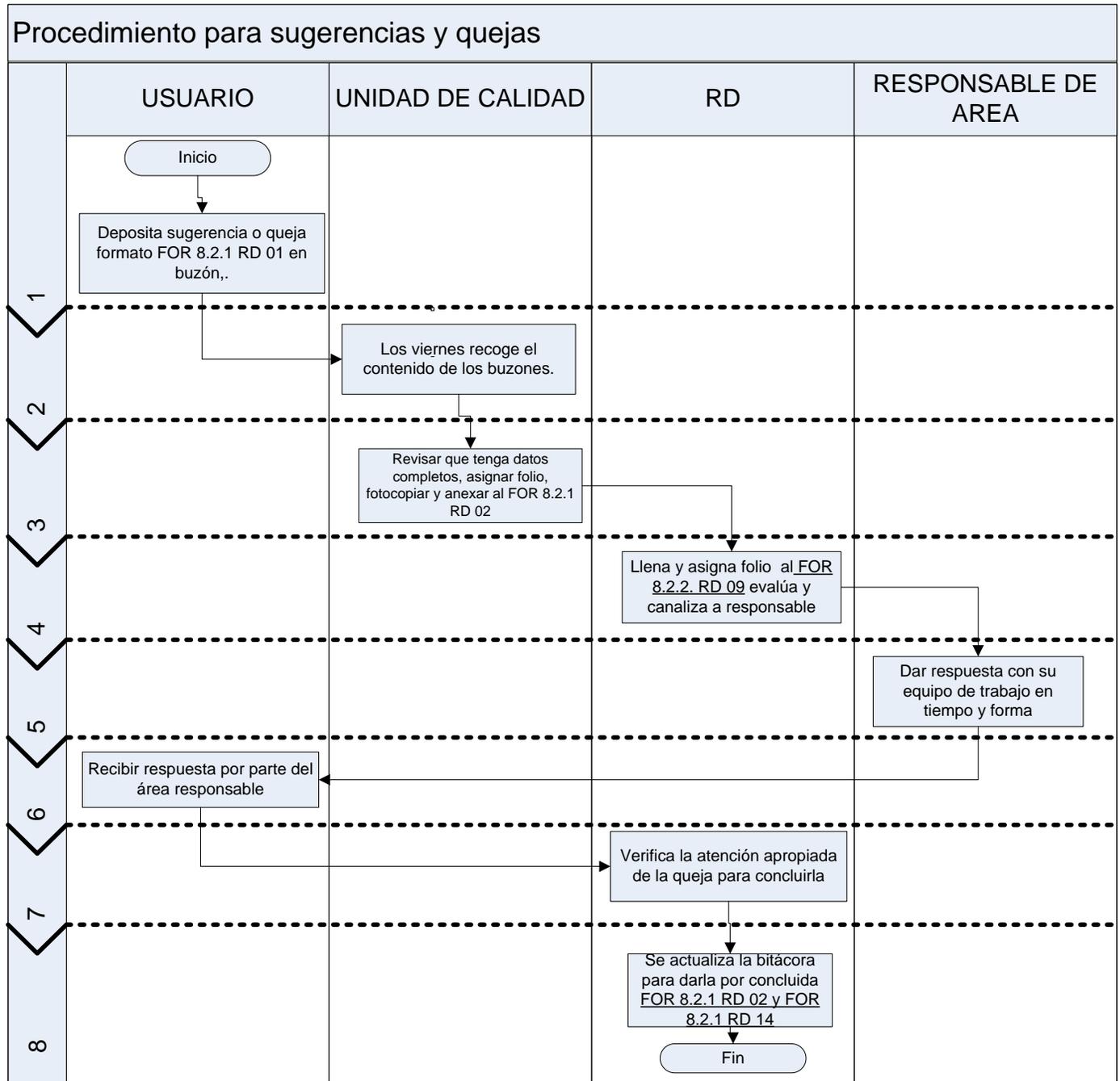


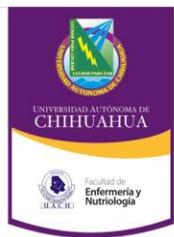
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Calidad

Código: PRO 8.2.1 RD 01	Rev. 8	Fecha : 5/03/2013	Pág. 2/4
Elabora: Representante de la Dirección	Autoriza: Directora	Firma	

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

VI. Diagrama del Proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Calidad

Código: PRO 8.2.1 RD 01	Rev. 8	Fecha: : 5/03/2013	Pág. 3/4
Elabora: Representante de la Dirección	Autoriza: Directora	Firma	

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

VII. Descripción del procedimiento

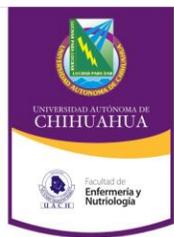
RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Usuario	1	Cualquier persona que haga uso de los servicios y/o instalaciones de la FEN puede acceder al buzón de sugerencias y quejas, por medio del formato FOR 8.2.1 RD 01 Formato de Sugerencias y Quejas.
Unidad de Calidad	2	Los viernes recoge el contenido de los buzones y revisa el buzón electrónico para segregarse los que no tienen información completa, para ser tomados en cuenta, pero no para entrar en este procedimiento.
Unidad de Calidad	3	Los formatos depositados en los buzones se fotocopiarán y los originales se archivarán. Los que hayan llegado por medio electrónico, se imprimen y se guarda una copia electrónica. A cada uno se le asignará número de folio y se registran en la Bitácora del Buzón de Sugerencias FOR 8.2.1 RD 02.
RD	4	Se llena FOR 8.2.2. RD 09 ; según la petición y se le asigna un número de folio y se envía al área responsable para su seguimiento y se registra en FOR 8.2.1 RD 14
Área responsable	5	Es la encargada de atender la queja y/o sugerencia y tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del formato <u>Reporte de No conformidad y Plan de Acción FOR 8.2.2. RD 09</u> para dar retroalimentación al usuario del estado que guarda dicha solicitud.
Usuario	6	Recibe respuesta a su inquietud por parte del área responsable, por medio de llamada telefónica, correo electrónico o por escrito, según considere pertinente quien conteste la inquietud del usuario.
RD	7	Verifica, ya sea por medio de llamada telefónica o correo electrónico que el área responsable haya dado una respuesta al usuario. Cierre de formato y archivar evidencia.
RD	8	Actualiza la Bitácora del Buzón de Sugerencias FOR 8.2.1 RD 02 y FOR 8.2.1 RD 14 la da por concluida.

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CODIGO
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Norma ISO 9000:2005 Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

IX Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS	PRO 4.2.3 CD 01
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PRO 4.2.4 CD 01
PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREV Y MEJORAS	PRO 8.5 RD 02
PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS	PRO 8.5 RD 01



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Calidad

Código: PRO 8.2.1 RD 01	Rev. 8	Fecha : 5/03/2013	Pág. 4/4
Elabora: Representante de la Dirección	Autoriza: Directora		Firma

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

X. Control de los Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICIÓN FINAL
Formato de Sugerencias y Quejas	FOR 8.2.1. RD 01	Más de 5 años	Representante de la Dirección	Triturar
Bitácora de Sugerencias y Quejas	FOR 8.2.1 RD 02	Más de 5 años	Representante de la Dirección	Triturar
Reporte de No Conformidad y Plan de Acción	FOR 8.2.2. RD 09	Más de 5 años	Representante de la Dirección	Triturar
Seguimiento a los objetivos del SGC	FOR 8.2.2. PD 14	Más de 5 años	Representante de la Dirección	Triturar

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
17/02/2012	6	Se atendieron hallazgos AI 11, se agregó encabezado, corrigió normatividad se modifico el tiempo de retención
25/04/2012	7	En Descripción del procedimiento se modifica el punto 4
5/03/2013	8	Se corrigieron código de los formatos de Reporte de No Conformidad y Plan de Acción y Seguimiento a los objetivos del SGC