



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 1 15/06/09	CÓDIGO : PRO 8.2 RD 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 3

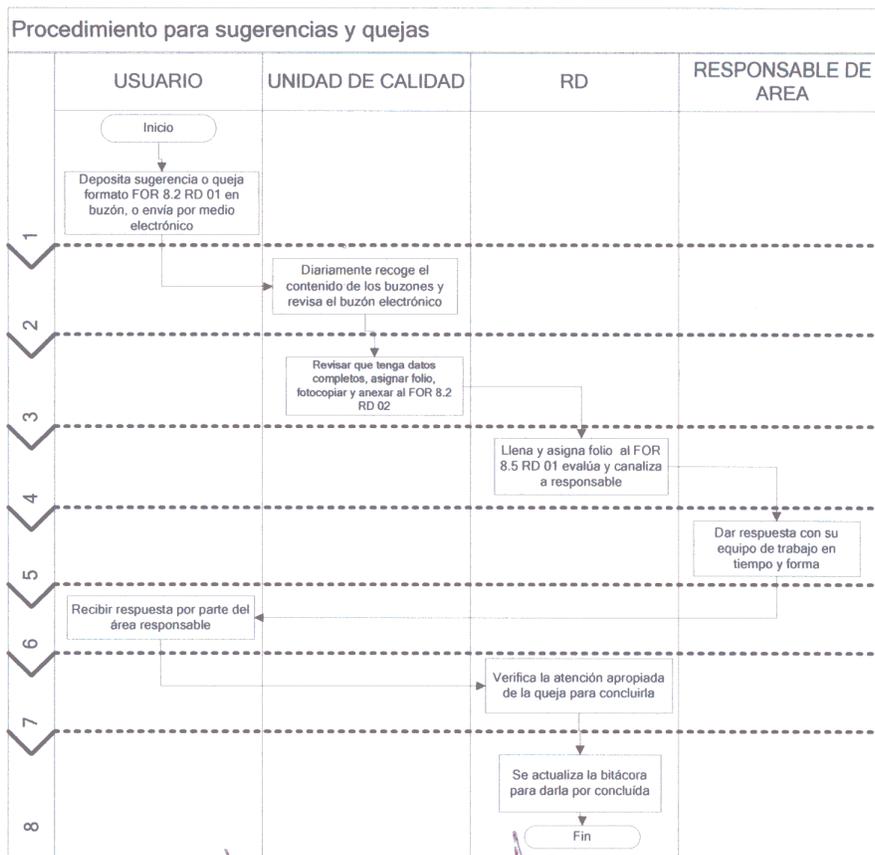
### I OBJETIVO

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 DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Representante de la Dirección	Representante de la Dirección	Dirección
Fecha	15/06/09	15/06/09	15/06/09
Nombre y firma	Ing. J. Ramón Hernández A	Ing. J. Ramón Hernández A	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 1 15/06/09	CÓDIGO : PRO 8.2 RD 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 3

#### IV POLÍTICAS 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 Secretaria Administrativa mantener en funcionamiento al menos 2 buzones en las áreas más accesibles a los alumnos y el personal, así como uno electrónico de forma permanente en el sitio web de la FEN.
6. El periodo de espera entre la queja y/o sugerencia y la respuesta a la misma tendrá un máximo de 15 días hábiles.

#### V DESCRIPCION 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 RD 01 Formato de Sugerencias y Quejas o por medio electrónico desde el sitio web de la FEN.
Unidad de Calidad	2	Diariamente recoge el contenido de los buzones y revisa el buzón electrónico para segregare 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 RD 02.
RD	4	Se llena la parte 1 al 3 del formato para Análisis y Solución de Problemas FOR 8.5 RD 01 y se le asigna un número de folio y se envía al área responsable para su seguimiento.
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 Análisis y Solución de Problemas FOR 8.5 RD 01 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.
Unidad de Calidad	8	Actualiza la Bitácora del Buzón de Sugerencias FOR 8.2 RD 02 y la da por concluida.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 1 15/06/09	CÓDIGO : PRO 8.2 RD 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 3

### VI GLOSARIO

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.

### VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A

### VIII REGISTROS

NOMBRE	TIEMPO MINIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de sugerencias y quejas	1 año	Representante de la Dirección	FOR 8.2 RD 01
Bitácora buzón de sugerencias y quejas	1 año	Representante de la Dirección	FOR 8.2 RD 02
Formato para análisis y solución de problemas.	1 año	Representante de la Dirección	FOR 8.5 RD 01
Formato electrónico	1 año	Representante de la Dirección	N/A

### IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
15/06/09	01	Se agregó la referencia al buzón electrónico	PRO 8.2 RD 01