



**PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS**

<b>Código:</b> PRO 8.2. RD 01	<b>Rev.:</b> 4	<b>Fecha:</b> 12/11/2010	<b>Pág.:</b> 1/3
----------------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------

<b>Elabora:</b> Representante de la Dirección	<b>Autoriza:</b> Directora	<b>Firma</b>
--	-------------------------------	--------------

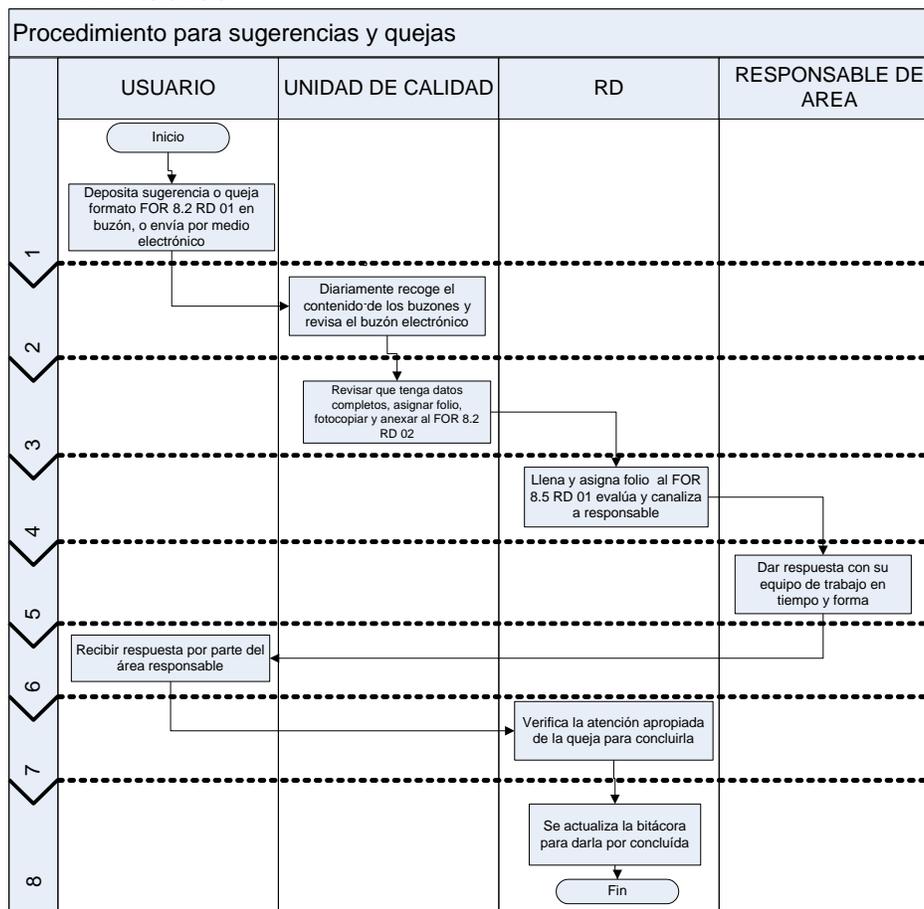
**I OBJETIVO**

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**





**PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS**

<b>Código:</b> PRO 8.2. RD 01	<b>Rev.</b> 4	<b>Fecha:</b> 12/11/2010	<b>Pág.</b> 2/3
----------------------------------	------------------	-----------------------------	--------------------

**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 Secretaría 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 período 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**

<b>Responsable</b>	<b>Secuencia</b>	<b>Actividades</b>
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 segregar 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.
RD	8	Actualiza la Bitácora del Buzón de Sugerencias FOR 8.2 RD 02 y la da por concluida.



**PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS**

Código: PRO 8.2. RD 01	Rev. 4	Fecha: 12/11/2010	Pág. 3/3
---------------------------	-----------	----------------------	-------------

**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	1	Se agregó la referencia al buzón electrónico	PRO 8.2 RD 01
22/10/09	2	Se modificó la secuencia 8 en la Descripción del Procedimiento	PRO 8.2 RD 01
22/09/2010	3	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010	PRO 8.2. RD 01



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



### PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

			Código: PRO 8.2. RD 01	Rev. 4	Fecha: 12/11/2010	Pág. 4/3
12/11/2010	4	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual			PRO 8.2. RD 01	