



## Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones

<b>Folio</b>	<b>(1) (Iniciales ENPEM/Año/Consecutivo)</b>
<b>Fecha</b>	<b>(2)</b>

<b>Descripción</b>	<b>Atención</b>	<b>Resolución</b>
<b>(3)</b>	<p><i>*En el caso de felicitaciones difundirlo con los involucrados</i></p> <p><b>(4)</b></p>	<b>(5)</b>
<b>Nombre, cargo y firma del responsable de la ENPEM (6)</b>	<p><b>Vo.Bo atención</b></p> <p><b>Nombre y firma Director/Escolar (7)</b></p>	<p><b>Vo.Bo resolución</b></p> <p><b>Nombre y firma Director/Escolar (8)</b></p>



## Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones

GUÍA DE LLENADO	
1. FOLIO:	ANOTAR FOLIO CONSECUTIVO.
2. FECHA:	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL LLENADO DEL FORMATO.
3. DESCRIPCIÓN	DESCRIBIR LA QUEJA, SUGERENCIA O FELICITACIÓN.
4. ATENCIÓN	ESPECIFICA LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN. <b>*En el caso de felicitaciones difundirlo con los involucrados.</b>
5. RESOLUCIÓN	INDICAR EL RESULTADO DE LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN, HASTA SU CONCLUSIÓN.
6. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENPEM	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR LA DE, PARA DAR SEGUIMIENTO.
7. VO.BO ATENCIÓN DIRECTOR/A ESCOLAR	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE VISTO BUENO DEL DIRECTOR/A ESCOLAR SOBRE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN.
8. VO.BO RESOLUCIÓN DIRECTOR/A ESCOLAR	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE VISTO BUENO DEL DIRECTOR/A ESCOLAR SOBRE LA RESOLUCIÓN.

**\*(En caso de que la queja sea sobre el o la Directora escolar, canalizarlo a la SEN).**