

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRAMITE O SERVICIO			NOMBRE CIUDADANO DEL TRÀMITE O SERVICIO			
Buzón Institucional en Línea			Buzón Institucional en Línea			
ORGANISMO			HOMOCLAVE			
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California			BC-CECYTE-012			
DESCRIPCIÓN			TIPO TYS			
Medio por el cual el usuario puede enviar comentarios, dudas, quejas y sugerencias a CECyTE BC.			Servicio			
dudas, quejas y sugeren	cias a CECyTE	BC.	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?			
			Cuando el ciudadano requiera consultar sobre algún tema con CECyTE BC.			
¿QUÉ OBTIENE?			¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?			
Atención personalizada de forma telefónica y en línea.			Tutor Interesado Representante Legal Otro			
TIPO COSTO			VIGENCIA			
Sin costo						
COSTO			PLAZOS			
LUGARES DE PAGO NINGUNO TIENE DOCUMENTOS I	5	CANTIDAD I	DE DOCUMENTOS IN	FORMATIVOS		
SI		1				
AFIRMATIVA FICTA		REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN				
NO		NO				
OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR						
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSA	BLES	DÍA SEMANA	HORARIO	
Dirección General del		Christian Hiram Du		Lunes	08:00 A 16:00	
CECyTE BC - Panamá, Cuauhtémoc		Director General hdunn@cecytebc.e	edu.mx	Martes	08:00 A 16:00	
sur, 199, Mexicali 21200		686 905 5600		Miércoles	08:00 A 16:00	
				Jueves	08:00 A 16:00	
				Viernes	08:00 A 16:00	

## **FUNDAMENTOS**

Reglamento Interno de CECyTE BC, ART.Artículo 26 fracción I, Estatal

ESCENARIOS	
Ciudadania en general	

REQUISITOS INTANGIBLES	
No se requiere	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
PASOS POR MODALIDAD	
En línea	

<sup>°</sup> Usuario envía comentario o sugerencia a través de buzón web haciendo clic en el botón "iniciar trámite" ubicado en la parte inferior derecha, vía teléfono o presencial en Dirección General

<sup>°</sup> Proporciona la información detallada sobre el tema que desea que se le brinde atención o respuesta

<sup>°</sup> Proporciona información de contacto vigente para que se le envíe una respuesta

<sup>°</sup> Se recibe, verifica y canaliza la información recibida al departamento que corresponda según el tema

<sup>°</sup> Se brinda seguimiento con el departamento que recibió la información asegurándose que sea en un periodo no mayor a 48 horas

<sup>°</sup> Se asegura que el departamento haya atendido al usuario y envie respuesta por el medio indicado

<sup>°</sup> Se envía respuesta y/o atención al usuario antes de las 48 horas

<sup>°</sup> Se da por concluida la atención al usuario