

		Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California		
NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE 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		
		¿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		
		Tiempo que tiene el organismo para resolver :48 Horas		
LUGARES DE PAGO				
NINGUNO				
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS		CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS		
SI		1		
AFIRMATIVA FICTA		REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN		
NO		NO		
OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR				
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
Departamento de Organización y Fortalecimiento Institucional - Panamá , Cuauhtémoc Sur, 199, Mexicali 21200		C.P. Suany Maraly Sánchez López	Lunes	08:00 A 04:00
		Jefa de Departamento	Martes	08:00 A 04:00
		smsanchez@cecytebc.edu.mx	Miércoles	08:00 A 04:00
		686 9055600	Jueves	08:00 A 04:00
			Viernes	08:00 A 04:00
FUNDAMENTOS				
Reglamento Interno de CECyTE BC, ART.Artículo 26 fracción I, Estatal				
ESCENARIOS				
Ciudadanía en general				

REQUISITOS INTANGIBLES

No se requiere

REQUISITOS TANGIBLES

TIENE FORMATO

PASOS POR MODALIDAD

En línea

- ° 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
- ° Proporciona la información detallada sobre el tema que desea que se le brinde atención o respuesta
- ° Proporciona información de contacto vigente para que se le envíe una respuesta
- ° Se recibe, verifica y canaliza la información recibida al departamento que corresponda según el tema
- ° Se brinda seguimiento con el departamento que recibió la información asegurándose que sea en un periodo no mayor a 48 horas
- ° Se asegura que el departamento haya atendido al usuario y envíe respuesta por el medio indicado
- ° Se envía respuesta y/o atención al usuario antes de las 48 horas
- ° Se da por concluida la atención al usuario