

 BAJA CALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO		COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		
NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Atención a los Usuarios de los Servicios		Buzón de Sugerencias y Comentarios		
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 sugerencias y comentarios a CECyTE BC.		Servicio		
		¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?		
		De lunes a viernes en horario de oficina en el departamento de organización y fortalecimiento institucional		
¿QUÉ OBTIENE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?		
Atención personalizada de forma telefónica y en línea.		Representante Legal Interesado Tutor 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		
NO		0		
AFIRMATIVA FICTA		REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN		
NO		NO		
OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR				
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
Dirección General del CECyTE BC - Panamá, Cuauhtémoc sur, 199, Mexicali 21200		Christian Hiram Dunn Fitch Director General hdunn@cecycetbc.edu.mx 686 905 5600	Lunes	08:00 A 16:00
			Martes	08:00 A 16:00
			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				
Ciudadanía en general				

REQUISITOS INTANGIBLES

No se requiere

REQUISITOS TANGIBLES

TIENE FORMATO

PASOS POR MODALIDAD

Mixto

- ° 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