

BAJA  
CALIFORNIA  
ESTADO DEL ESTADOColegio 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
<b>ORGANISMO</b>	<b>HOMOCLAVE</b>
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California	BC-CECYTE-012
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO TYS</b>
Medio por el cual el usuario puede enviar Comentarios, dudas, quejas y sugerencias a CECyTE BC.	Servicio
	<b>¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?</b>
	Cuando el ciudadano requiera consultar sobre algún tema con CECyTE BC.
<b>¿QUÉ OBTIENE?</b>	<b>¿QUIEN PUEDE REALIZARLO?</b>
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 Jefa de Departamento smsanchez@cecytebc.edu.mx 686 9055600	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 A 04:00 08:00 A 04:00 08:00 A 04:00 08:00 A 04:00 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