


Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRAMITE 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	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	08:00 A 04:00
Martes	08:00 A 04:00
Miércoles	08:00 A 04:00
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