

**APERTURA DE BUZONES**

1 Fecha: \_\_\_\_\_

2  
Semana:

3 Total, de Quejas y/o Sugerencias recabadas

Ubicación	Especificar si fue queja, sugerencia, felicitación o Petición	Total
Buzón UD1		
Buzón LT1		
Buzón UD2		
Buzón Centro de Información y Documentación		
Buzón Clínica de Terapia Física		

4 Número de quejas anónimas: \_\_\_\_\_

5 Observaciones:

La apertura se realizó por:

6  
\_\_\_\_\_  
Testigo

7  
\_\_\_\_\_  
Coordinación de Gestión de Calidad

8  
\_\_\_\_\_  
Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística

## APERTURA DE BUZONES

### Instructivo para el llenado del registro R-PLA-05-02 Apertura de Buzones

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Fecha	Se coloca la fecha del día que se lleva a cabo la apertura del Buzón.	Coordinación de Gestión de Calidad
2	Semana	Se coloca la semana del mes en la que se realizó la apertura del buzón.	
3	Total, de Quejas y/o Sugerencias recabadas	Se coloca el total de la quejas recibidas.	
4	Número de Quejas anónimas	Se coloca el total de quejas anónimas.	
5	Observaciones	Se colocan las observaciones importantes de la apertura de los buzones o explicar las quejas anónimas.	
6	Testigo	Se coloca el nombre y firma de la persona que realizo la apertura.	Testigo
7	Coordinación de Gestión de la Calidad	Coloca nombre y firma.	Coordinación de Gestión de Calidad
8	Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística	Coloca nombre y firma.	Subdirección de Planeación Evaluación y Estadística