



**Bitácora de Seguimiento a la Solicitudes de Atención SUG II**

Espacios para el registro del personal responsable del Sistema Unificado de Gestión:

Fecha de la solicitud

día: \_\_\_\_\_ mes: \_\_\_\_\_ año: \_\_\_\_\_

Folio generado por la  
plataforma del SUG II

Fecha de registro en  
plataforma del SUG II

día: \_\_\_\_\_ mes: \_\_\_\_\_ año: \_\_\_\_\_

De acuerdo al análisis de los datos expuestos por el usuario y en apego a los Lineamientos vigentes del SUG, se determina (marque con una x, según corresponda):

**1. Validación**

☐ Procedente ☐ No Procedente ☐ Anónima

**2. Origen**

☐ Buzón ☐ Correo electrónico ☐ Módulo de Atención ☐ Vía telefónica ☐ Otros medios

**3. Solicitud de Atención**

☐ Queja ☐ Sugerencia ☐ Felicitación ☐ Solicitud de gestión

**3.1. Clasificación de las Quejas**

☐ Trato digno ☐ Oportunidad de la Atención ☐ Comunicación ☐ Autonomía ☐ Financiamiento

**3.2. Clasificación de las Sugerencias**

☐ Contratación de personal ☐ Mejora en las instalaciones ☐ Limpieza en las instalaciones  
☐ Apertura de otros servicios ☐ Apertura de otros turnos de atención ☐ Otorgamiento de atención para fines de semana  
☐ Otras

**3.3. Clasificación de las Felicitaciones**

☐ Personal médico ☐ Personal de enfermería ☐ Toda la Unidad médica ☐ Otras

**3.4. Clasificación de las Solicitudes de gestión**

☐ Apoyo por pérdida de expediente ☐ Solicitud de cita médica o reprogramación ☐ Solicitud de referencia a otro hospital o unidad médica  
☐ Entrega incompleta de medicamentos, desabasto, insuficiencia ☐ Suministro de insumos y/o medicamentos para la atención médica ☐ Otras

En apego a los Lineamientos vigentes del SUG II, se solicita se proporcionen los siguientes datos:

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ Nombre del Establecimiento: \_\_\_\_\_

Persona responsable de la atención y resolución: \_\_\_\_\_ Cargo o puesto: \_\_\_\_\_

Departamento o área de adscripción: \_\_\_\_\_ Fecha de asignación: \_\_\_\_\_

Persona responsable del seguimiento: \_\_\_\_\_ Expediente Clínico: \_\_\_\_\_

**Solicitud de Atención** (Describa la solicitud del usuario):

**Investigación** (Describa la investigación realizada):

**Resolución** (Describa la resolución alcanzada):

Fecha de resolución: día: \_\_\_\_ mes: \_\_\_\_ año: \_\_\_\_

Marque con una X el medio de notificación:

☐

Tablero SUG II

☐

Personal

**Fecha de notificación:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del usuario**

día: \_\_\_\_ mes: \_\_\_\_ año: \_\_\_\_