**FORMATO PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS**

|  |
| --- |
| **DATOS DE SOLICITUD** |
| **Número de control** | **Quién recibe solicitud** | **Fecha de solicitud** | **Modalidad de ingreso** | **Procedencia** |
|  |  |  | Oficio ( )Llamada telefónica ( )Videollamada ( )Presencial ( )Correo electrónico ( )Otra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Institucional ( )Ciudadana ( )Otra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Año** | **Trimestre** | **Centro de trabajo** | **Hora de recepción** |
| 202\_ | 1 2 3 4 |  |  |

|  |
| --- |
| **DATOS DE PROCEDENCIA** |
| **Comunidad, institución o dependencia del solicitante** | **Municipio/Estado** | **Templo o Área del solicitante** |
|  |  |  |
| **Georeferencia** |
|  |

|  |
| --- |
| **DATOS DE SOLICITANTE/CONTACTO** |
| **Nombre de solicitante o contacto** | **Teléfono de contacto** | **Horario para llamar** |
|  |  |  |
| **Representatividad social/legal o puesto del solicitante** | **Celular de contacto** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |
| **¿Cómo llegó a nosotros?** | Por la comunidad ( ) Por canalización institucional ( )Por intermediario ( ) |

|  |
| --- |
| **DATOS DE ASESORÍA** |
| **Quién atiende asesoría** | **Tipo de asesoría** | **Descripción o asunto de asesoría** |
|  | Técnica ( )Legal ( )Ambas ( )Otra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| **DATOS DE RESPUESTA** |
| **Modalidad de respuesta** | **Tipo de resultado** | **Descripción de resultado** |
| Oficio ( )Nota informativa ( )Correo electrónico ( )Verbal ( )Otra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Recomendación ( )Canalización ( )Atención al asunto ( )Inspección ( )Entrega de información ( )Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Fecha de respuesta** |
|  |

|  |
| --- |
| **ATENCIÓN SUBSECUENTE** |
| **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** | **Fecha** |
|  |  |  |  |
| **Descripción** | **Descripción** | **Descripción** | **Descripción** |
|  |  |  |  |

Observaciones:

Anexos: