Procedimiento para la atención de Quejas y Sugerencias presentadas al Comité de Ética

1. Alcance

Este procedimiento aplica a las y los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

2. Procedimiento

No.	Responsable	Actividad	Evidencia documental o electrónica
1	Servidor Público / Servidora pública	Envía su queja o sugerencia mediante el formato establecido en el micrositio de la página web del Hospital, el cual deberá enviar por correo electrónico, a la siguiente dirección: comitedeeticahraepy@gmail.com	Micrositio Correo electrónico
2	Secretaria Ejecutiva	Asigna número consecutivo a la queja o sugerencia e integra al expediente respectivo	Expediente de Quejas
3	Secretaria Ejecutiva	Responde a la servidora o al servidor público, dentro de los tres días hábiles siguientes, al correo que haya señalado para tal fin, indicando que ha tomado conocimiento del asunto.	Correo electrónico
4	Secretaría Ejecutiva	Integra la información con todos los documentos de las quejas o sugerencias para presentación al Comité y elabora convocatoria. Turna a los miembros del Comité vía correo electrónico para conocimiento y para atención, en la sesión que corresponda.	Correo electrónico a Miembros del Comité
5	El Comité	El Comité sesiona y analiza el asunto, si cuenta con elementos suficientes, procede a determinar si existe o no incumplimiento al Código de Conducta. En caso de no contar con elementos, podrá contactar a quien considere pertinente para recabarlos, a través de la Secretaria Ejecutiva. Cuando	Acta de sesión

		el tema de la queja o sugerencia esté fuera del ámbito de competencia del mismo, turna en su caso a las instancias correspondientes.	
9	Secretaría Ejecutiva	Recibe del Comité la indicación de recabar elementos necesarios para la procedencia del asunto, procede a elaborar la documentación correspondiente y acciones necesarias para allegarse de información requerida. Una vez obtenida, la presenta al comité, en la sesión correspondiente previa convocatoria.	Correo y documentación de solicitud de información.
10	El Comité	Recibe y analiza el asunto, procede a determinar si existe o no incumplimiento al Código de Conducta.	Acta de sesión y Acuerdo (Oficio).
11	Secretaría Ejecutiva	Informa vía correo electrónico a la servidora o servidor público, la resolución del Comité, en un tiempo estimado de respuesta de quince días hábiles.	Correo.

ELABORARON:

NOMBRE:	FIRMA:	SUPLENTE:
C. P. IVÁN R. MITRE LÓPEZ (PRESIDENTE)		
DRA. MARÍA DEL ROCÍO VELÁZQUEZ (SECRETARIA)		
DR. JUAN JOSÉ MEDINA ZAMORA (VOCAL)		
DR. ROLANDO A. DÍAZ CASTILLO (VOCAL)		
LTS. MARÍA A. DE LA CRUZ SOLÍS PUERTO (VOCAL)		
LIC. PATRICIA TRUJILLO RICALDE (VOCAL)		
DRA. MARÍA A. VALE OVIEDO (VOCAL)	Mª Alejandra Vale.	
DRA. LUCY E. LÓPEZ PAVÓN (VOCAL)		
ENF. LUCÍA CANUL MORENO (VOCAL)		
ABOG. RAÚL BACELIS ESPADAS (ASESOR)		
LIC. MÓNICA SÁNCHEZ MOLINA (ASESOR)		
LIC. CLAUDIA Y. ARJONA CONTRERAS (ASESOR)		