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

1. Alcance

Este procedimiento aplica para 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 por correo electrónico, a la siguiente dirección: comitedeeticahraepy@gmail.com. DATOS MNIMOS QUE DEBERÁ CONTENER: 1.- Nombre del denunciante, correo electrónico, teléfono o domicilio para recibir informes) SI es servidor público, puesto o cargo y adscripción. 2.- Datos de identificación del servidor público denunciado o presunto infractor. (Nombre, puesto o cargo, Jefe inmediato, área de adscripción.). 3.- Correo electrónico que servirá de medio de comunicación con el denunciante en caso de ser anónimo. 4.- Nombre y datos de una tercera persona que haya conocido los hechos, cuenta de correo electrónico, teléfono (extensión), domicilio) 5.-Narración de hechos de forma clara, sucinta y en orden cronológico, precisando circunstancias de modo, tiempo y lugar. 6.- En su caso señalar las pruebas con que cuente.	Correo electrónico o escrito presentado directamente al Comité.
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 el tema de la queja o sugerencia esté fuera del ámbito de competencia del mismo, turna en su caso a las instancias correspondientes.	Acta de sesión/ Acuerdo Oficio
6	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 sesión correspondiente, previa convocatoria.	Correo y documentación de solicitud de información
7	El Comité	Recibe y analiza el asunto, procede a determinar si existe o no incumplimiento al Código de Conducta.	Acta de Sesión/Acuerdo Oficio
8	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

Formato para presentar una denuncia ante el CEPCI del HRAEPY.

A través de este formato podrá presentar ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del HRAEPY, su denuncia por incumplimiento al Código de Conducta de la SFP, así como del Código de Ética o las Reglas de Integridad.

Los hechos, señalamientos y datos personales que proporcione serán tratados con absoluta confidencialidad.

Datos de la persona que presenta la denuncia.

Nombre:

Edad:

Correo electrónico*: (indispensable para recibir informes)

Domicilio:

Número de teléfono y/o extensión:

En caso de ser servidora pública o servidor público

Puesto o cargo que desempeña:

Área de adscripción:

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

Datos de la servidora o servidor público en contra de quien se presenta la denuncia

Nombre*:

Edad:

Puesto o cargo que desempeña:

Nombre del jefe o jefa inmediata:

Descripción de los hechos (de preferencia incluir cuándo, cómo y dónde se desarrollaron, asimismo, en qué consiste la conducta que se reprocha):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Medios probatorios de la conducta, entre éstos, al menos el testimonio de una tercera persona que haya conocido de los hechos. En caso de no contar con ellos, indique dónde se localizan o a quién le constan.

Datos de una tercera persona que haya conocido de los hechos (indispensable)

Nombre*:

Cuenta de correo electrónico, número de teléfono, extensión o domicilio*:

* Obligatorio

Advertencia: Si faltasen datos o elementos para proceder a su trámite, se le solicitará por única vez, que aporte éstos, en el caso de que no los proporcione u omita dar respuesta, se concluirá con su archivo.

Nota: En caso de que exista necesidad de la aclaración de datos, usted recibirá comunicación, sea para requerir complementar la información, o bien, indicarle que se está dando atención a la denuncia.