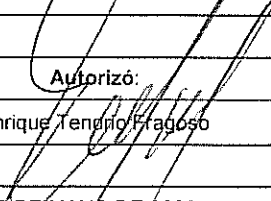

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-006
	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.			Rev. 1
	Procedimiento para la revisión de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.			Hoja: 1 de 6

77. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD DERIVADA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Pedro Arturo Escobedo Escobedo	Alejandro Cejudo Juárez	Enrique Tenorio Fragosó
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006.	17 DE MAYO DE 2006.	19 DE MAYO DE 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-006
	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.			Rev. 1
	Procedimiento para la revisión de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.			Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.

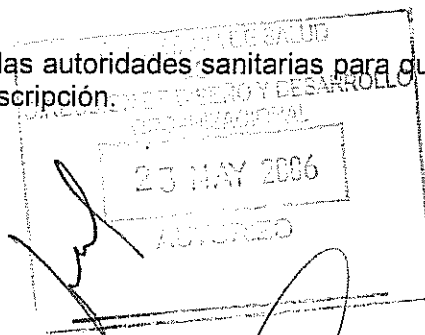
- 1.1 Actualizar y revisar la vigencia de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo (Reglamentos y Manual).

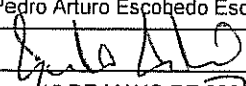
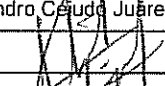
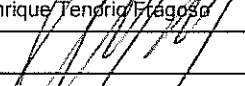
2.0 ALCANCE.

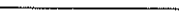
- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral. En el ámbito externo aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 2.2 Así mismo, el procedimiento aplica desde el momento en que son instaladas las mesas de trabajo para la revisión y negociación de los 7 Reglamentos y el Manual que derivan de las Condiciones Generales de Trabajo, y hasta la difusión de los mismos entre las unidades operativas que los apliquen.

3.0 NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

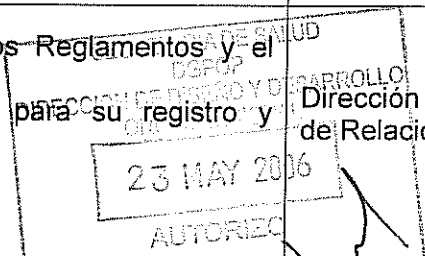
- 3.1 Se instalarán mesas de trabajo entre representantes de la autoridad y del sindicato para analizar y negociar los Reglamentos y el Manual que se derivan de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 Una vez negociados y aprobados, se realizará la promoción para que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los registre y los tenga por depositados.
- 3.3 Los representantes de la Dirección General de Recursos Humanos y del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud presentarán los Reglamentos y el Manual en cinco ejemplares cada uno y con firmas autógrafas, de los cuales uno será depositado y los demás cotejados y certificados por el Tribunal Federal.
- 3.4 La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales integrará el expediente de Reglamentos y Manual con todos y cada uno de los documentos generados con motivo de este procedimiento, incluyendo el acuerdo o acuerdos de depósito.
- 3.5 Los Reglamentos y el Manual serán dados a conocer a las autoridades sanitarias para que a su vez los difundan entre los trabajadores de base de su adscripción.

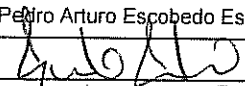
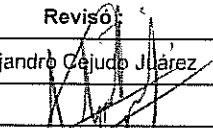
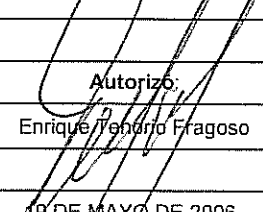



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Pedro Arturo Escobedo Escobedo	Alejandro Cejudo Juárez	Enrique Tendrío Tragos
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006.	17 DE MAYO DE 2006.	19 DE MAYO DE 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-006
	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.			Rev. 1
	Procedimiento para la revisión de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.			Hoja: 3 de 6

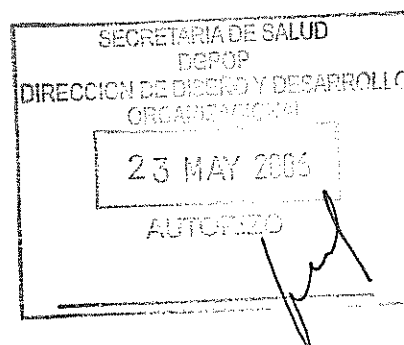
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

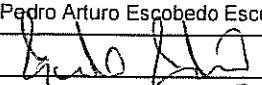
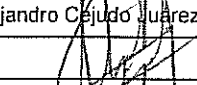
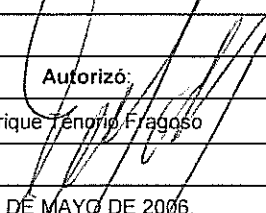
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión de oficios	1.1 Emite los oficios de invitación a las mesas de trabajo y negociación de los Reglamentos y el Manual que se derivan de las Condiciones Generales de Trabajo, a las autoridades y a la representación sindical.	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
2.0 Registro y control de propuestas	2.1 Recibe las confirmaciones de asistencia. 2.2 Coordina la celebración de las reuniones. 2.3 Registra y controla las propuestas vertidas en las reuniones. 2.4 Integra los Reglamentos y el Manual con las propuestas discutidas, negociadas y aprobadas en las mesas de trabajo.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral
3.0 Preparación del depósito	3.1 Emite los oficios de invitación a las autoridades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a los representantes sindicales para acudir a depositar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los Reglamentos y el Manual.	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
4.0 Integración de la documentación	4.1 Recaba las confirmaciones de asistencia. 4.2 Integra la documentación que será presentada ante el Tribunal para cumplimentar el depósito de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral
5.0 Realización del depósito	5.1 Realiza el depósito de los Reglamentos y el Manual. 5.2 Turna la documentación para su registro y control. • Acuerdo de Depósito. • Oficio.	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales 

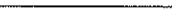
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Pedro Arturo Escobedo Escobedo	Alejandro Cejudo Juárez	Enrique Tenorio Fragosó
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006.	17 DE MAYO DE 2006.	19 DE MAYO DE 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-006
	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.			Rev. 1
	Procedimiento para la revisión de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.			Hoja: 4 de 6

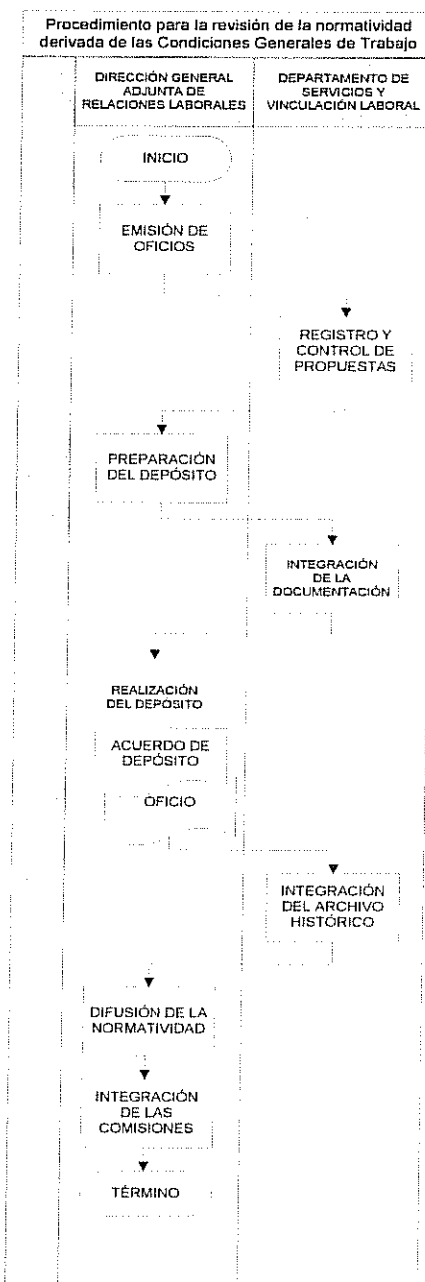
6.0 Integración del archivo histórico	6.1 Integra y compila el histórico del depósito de los Reglamentos y el Manual.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral
7.0 Difusión de la normatividad	7.1 Procede a la difusión de los Reglamentos y el Manual, a nivel Nacional. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales

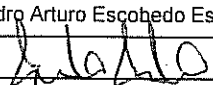
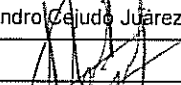
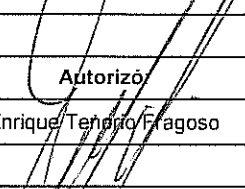



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Pedro Arturo Escobedo Escobedo	Alejandro Cejudo Juárez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006.	17 DE MAYO DE 2006.	19 DE MAYO DE 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-006
	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.			Rev. 1
	Procedimiento para la revisión de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.			Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Pedro Arturo Escobedo Escobedo	Alejandro Cejudo Juárez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006.	17 DE MAYO DE 2006.	19 DE MAYO DE 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-006
	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.			Rev. 1
	Procedimiento para la revisión de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.			Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamentos de Escalafón; Becas; Capacitación; Vestuario y Equipo; Seguridad e Higiene; Asistencia, Puntualidad y Permanencia y de Productividad en el Trabajo.	No aplica
Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de solicitud de depósito de los Reglamentos y el Manual	Tres años	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	El número de oficio
Acuerdo del Tribunal mediante el que queda registrada y depositada la normatividad.	3 meses	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	Los datos del acuerdo

8.0 GLOSARIO

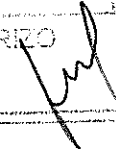
No aplica.

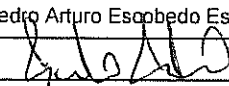
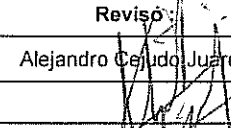
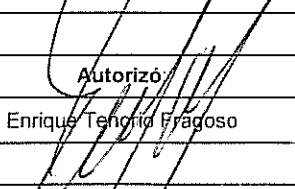
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

23 MAY 2006

AUTORIZO 

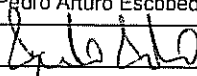
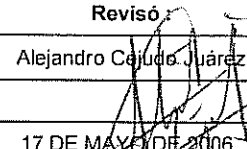
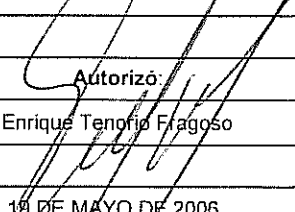
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Pedro Arturo Escobedo Escobedo	Alejandro Cejudo Juárez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006.	17 DE MAYO DE 2006.	19 DE MAYO DE 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-006
	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.			Rev. 1
	Procedimiento para la revisión de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.			Hoja: 7 de 6

10.0 ANEXOS

- 10.1** Acuerdos de fechas 07 de enero y 20 de mayo del 2003, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el que se tienen por depositados los Reglamentos y el Manual que se derivan de las Condiciones Generales de Trabajo para el trienio 2002-2005 (**Anexo 1**).
- 10.2** Oficio número 140, sin fecha, suscrito por la Lic. María Eugenia de León May, Subsecretaria de Administración y Finanzas, mediante el que solicita al Magistrado Lic. Alfredo Farid Barquet Rodríguez, el Acuerdo recaído al depósito de la normativa antes mencionada.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Pedro Arturo Escobedo Escobedo	Alejandro Cejudo Juárez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006.	17 DE MAYO DE 2006.	18 DE MAYO DE 2006.