**51. PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER SINDICAL,**

**EN EL ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL**

**1.0 PROPÓSITO.**

**1.1** Resolver, rápida y eficazmente, los conflictos laborales suscitados en cualquiera de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados pertenecientes al Sector, así como aquellos asuntos de carácter sindical, con la finalidad de mantener un clima de respeto y cooperación, a efecto de preservar el cumplimiento de los nobles fines de los servicios de salud.

**2.0 ALCANCE.**

**2.1** El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para el Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas, a las autoridades jurisdiccionales en materia laboral y administrativa y al Presidente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

**3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

**3.1** Este Procedimiento se fundamenta en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el 29, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en el 4 de las Condiciones Generales de Trabajo.

**3.2** Al recibir el comunicado, ya sea por vía telefónica, electrónica o mediante oficio o escrito, el Director de Relaciones Laborales procede a instruir al área competente para que investigue la veracidad de los hechos y, en caso de ser ciertos y tener una implicación directa o indirecta con la Secretaría de Salud, se procede a establecer una estrategia al respecto.

**3.3** Una vez que ha sido fijada la estrategia a seguir, se acude al área para establecer comunicación con las partes en conflicto y buscar llegar a un arreglo; si es necesario, se programa mesa de negociación en la que se buscará dar solución al problema o problemas suscitados, por lo que se suscribirá la minuta que contendrá los puntos de acuerdo y las medidas a seguir para su cumplimiento.

**3.4** Se da puntual seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de corroborar su cumplimiento efectivo y, con ello, dar por terminado el conflicto.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0  Recepción de comunicado | 1.1 La Dirección General de Recursos Humanos o la Dirección de Relaciones Laborales, recibe el reporte y procede a coordinar la estrategia que habrá de seguirse para buscar una solución al conflicto a la mayor brevedad, de forma pacífica y responsable.     * Oficio, escrito o correo electrónico de reporte. | Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección de Relaciones Laborales. |
| 2.0  Se acude al área de conflicto | 2.1 Al acudir al área de conflicto, se establece un canal de comunicación abierta con las autoridades de la Unidad Operativa y con la representación sindical de los trabajadores inconformes, a efecto de conocer sus necesidades y señalar las posibles soluciones. | Dirección de Relaciones Laborales |
| 3.0  Se da solución al conflicto | 3.1 Una vez logrado el consenso entre las partes, la Dirección de Relaciones Laborales interviene en la celebración de la Minuta de Acuerdo. Durante los días posteriores, supervisa que sean cumplidos los compromisos, uno a uno, ahí establecidos. Se anexan todos aquellos documentos que fueron generados durante el conflicto (pliego petitorio, circulares, comunicados, fotografías, etc.)   * Minuta de Acuerdo y demás documentos generados, los cuales se integran en expediente).   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección de Relaciones Laborales |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **DOCUMENTOS** |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | No aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO** | | **TIEMPO DE CONSERVACIÓN** | | **RESPONSABLE**  **DE CONSERVARLO** | | **CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA** | |
| Oficio o escrito de solicitud | | 3 meses | | Dirección de Relaciones Laborales | | El número del oficio o número que se dé como registro de entrada | |
| Minuta de Acuerdo | | 3 meses | | Dirección de Relaciones Laborales | | No aplica | |

**8.0 GLOSARIO**

**8.1** No aplica.

**9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE REVISIÓN** | | **FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN** | | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | |
| No aplica | | No aplica | | No aplica | |

**10.0 ANEXOS**

**10.1** Antecedentes documentales del conflicto suscitado en el Instituto de Salud de Chiapas. (**Anexo Único**).