**4. PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LAS POLITICAS Y LINEAS DE ACCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE SALUD.**

**1.0 PROPÓSITO.**

**1.1** Supervisar que las trabajadoras y los trabajadores de la Secretaría de Salud, obtengan la respuesta a sus solicitudes o peticiones que realicen a la Dirección de Relaciones Laborales.

**2.0 ALCANCE.**

1. A nivel interno éste procedimiento es aplicable para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Servicios al Personal, Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.
   1. A nivel externo éste procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

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

**3.1** El presente procedimiento se fundamenta en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 29, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en las Condiciones Generales de Trabajo.

**3.2** Al recibir la petición o solicitud, la Dirección de Relaciones Laborales la turna al área subordinada competente y supervisa que la respuesta se brinde de manera oportuna y suficiente en los términos requeridos, guardando copia de todos los documentos generados durante el proceso.

**3.3** La Subdirección de Normatividad Laboral coordina que el oficio de respuesta vaya debidamente motivado y fundamentado, y se relacione con el tema de la petición o solicitud del área o del trabajador quejoso o inconforme.

**3.4** El Departamento competente analiza el oficio o escrito y elabora un proyecto de respuesta que será firmado por la Dirección de Relaciones Laborales y se notificará a la brevedad posible.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0  Recepción y delegación de la petición o solicitud | * 1. Recibe la petición o solicitud por escrito del trabajador o de la autoridad correspondiente.   2. Delega el asunto a la Dirección de Relaciones Laborales para su atención. * Oficio o escrito del peticionario. | Dirección General de Recursos Humanos. |
| 2.0  Recepción y delegación de la petición o solicitud | * 1. Recibe la petición o solicitud por escrito del trabajador o de la autoridad correspondiente, que le fue delegada por la Dirección General de Recursos Humanos.   2. Delega el asunto al área subordinada competente para su atención.   3. Supervisa que la respuesta vaya debidamente motivada y fundamentada, que se relacione con el tema tratado y que sea notificada de manera personal al trabajador solicitante o que sea enviada oportunamente a la Unidad Operativa requirente. * Oficio o escrito del peticionario. | Dirección de Relaciones Laborales. |
| 3.0  Coordinación en la elaboración del oficio de respuesta | 3.1 Coordina que la petición o solicitud vaya al área que, por sus atribuciones, sea la indicada para conocer y resolver el asunto.  3.2 Coordina la elaboración del oficio de respuesta. | Subdirección de Normatividad Laboral. |
| 4.0  Emisión del oficio de respuesta | 4.1 El Departamento competente para conocer del asunto, lo analiza y elabora oficio de respuesta, y entrega a la Dirección de Relaciones Laborales, para su revisión y validación.   * Oficio | Departamento competente para brindar la respuesta. |
| 5.0 Recepción para revisión y validación. | 5.1 Recibe oficio con documentación soporte, supervisa seguimiento, y en su caso, revisa y valida oficio de respuesta, y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos para su revisión y firma.   * Oficio * Documentos soporte | Dirección de Relaciones Laborales. |
| 6.0 Firma de autorización. | 6.1 Recibe oficio de respuesta con documentación soporte, revisa, autoriza, firma y envía.   * Oficio   **FIN DE PROCEDIMIENTO** | Dirección General de Recursos Humanos |

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo |
| Escrito de petición o solicitud | 3 meses | Dirección de Relaciones Laborales |
| Oficio de respuesta | 3 meses | Dirección de Relaciones Laborales |

**8.0 GLOSARIO**

**8.1 Petición o solicitud**: Es el requerimiento que por escrito realiza el trabajador a la autoridad, para obtener el reconocimiento de un derecho o el otorgamiento de una prestación.

**9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
| Núm. 1 | 20 de octubre 2011 | Por innovación de procedimientos en la Dirección General de Recursos Humanos. |

**10.0 ANEXOS**

**10.1** Oficio.