**50. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CELEBRACIÓN**

**DE LOS FESTEJOS INSTITUCIONALES**

**1.0 PROPÓSITO.**

**1.1** Supervisar que los festejos Institucionales (Día de Reyes, Día del Médico, Día de la Enfermera, Día del Niño, Día de la Madre, Entrega del FONAC, Día del Trabajador de la Secretaría de Salud, Entrega de Estímulos y Reconocimiento de Antigüedad), se realicen de conformidad con lo que establecen los lineamientos aplicables en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

**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 los Departamentos de Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y 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 y al 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 artículo 29, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en el Capítulo XVI de las Condiciones Generales de Trabajo.

**3.2** De conformidad con la programación de los festejos Institucionales, la Dirección General de Recursos Humanos coordina que las áreas de su competencia que tengan injerencia en la programación y realización del festejo Institucional, lo lleven a cabo en la fecha establecida para tal efecto.

**3.3** La Dirección de Relaciones Laborales supervisa que sean entregados los reconocimientos y/o obsequios a las trabajadoras y a los trabajadores de la Dependencia.

**3.4** El Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales es el Área responsable de emitir el Calendario de Días No Laborables, dentro del último trimestre del año inmediato anterior a su vigencia.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0  Se instruye la realización de los festejos Institucionales | 1.1 Instruye la realización del festejo Institucional correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable.  1.2 Recibe la instrucción y procede a coordinar la realización del festejo. | Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección de Relaciones Laborales |
| 2.0  Supervisión de la celebración de festejos Institucionales | 2.1 Supervisa que los festejos Institucionales se celebren en estricto apego a las fechas y formas que marcan las Condiciones Generales de Trabajo y que la entrega de los reconocimientos y/u obsequios se realice en el momento de la celebración. | Dirección de Relaciones Laborales |
| 3.0  Coordinación de la celebración de festejos Institucionales | 3.2 Coordina a las áreas competentes para que preparen la entrega de los estímulos y prestaciones a las trabajadoras y trabajadores que por sus logros, lo ameriten. | Subdirección de Normatividad Laboral |
| 4.0  Calendario de festejos | 4.1 Emite el Calendario de días festivos de la Secretaría de Salud. | Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales |
| 5.0  Preparación y entrega de los Premios, Estímulos y Recompensas | 5.1 Organiza la entrega de los premios, estímulos y recompensas a que se hayan hecho acreedores las trabajadoras y los trabajadores.  5.2 Supervisa el registro y firma del personal meritorio, en el Libro de Honor de la Secretaría de Salud. | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales |
| 6.0  Apoyo logístico | 6.1 Apoya logísticamente en la celebración de los eventos y festejos Institucionales.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Servicios y Vinculación Laboral |

**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 de petición o solicitud | | 3 meses | | Dirección de Relaciones Laborales | | El número que se dé como registro de entrada | |
| Oficio de respuesta | | 3 meses | | Dirección de Relaciones Laborales | | Número de oficio | |
| Calendario de festejos | | 1 año | | Dirección de Relaciones Laborales | | Número de oficio | |

**8.0 GLOSARIO**

**8.1**  **Festejos Institucionales**: Toda celebración que la Secretaría de Salud conmemora en beneficio de sus trabajadoras y sus trabajadores, tales como el Día del Trabajador de la Secretaría de Salud, el Día de la Madre, la Entrega de Estímulos y Recompensas por Antigüedad y Desempeño, entre otros, en las que son entregados obsequios o estímulos económicos y/o de reconocimiento.

**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** Oficio de petición número (**Anexo 1**).