**48. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE**

**1.0 PROPÓSITO.**

**1.1** Llevar un registro óptimo de todos aquellos documentos que son enviados a la Dirección de Relaciones Laborales, para su atención procedente.

**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 Servicios y Vinculación Laboral, de Análisis y Dictámenes Laborales y de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Organismos Públicos Descentralizados en cada una de las Entidades Federativas, a las autoridades jurisdiccionales en materia laboral y administrativa, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y a los trabajadores de base o confianza de la Dependencia.

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

**3.1** Este Procedimiento se fundamenta en loa artículos 1, 2, fracción XIII, y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Federal.

**3.2** El área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales, recibirá la documentación que sea competencia de la misma, y la registrará y turnará al área de la Dirección que, conforme a sus atribuciones, sea la encargada de brindar la atención procedente.

**3.3** Al ingresar el documento, deberá anotarse la fecha y la hora en que es recibido, se clasificará de acuerdo con el área de la Dirección de Relaciones Laborales a la que será turnado para su atención, se saca fotocopia de toda la documentación recibida por cualquier eventualidad, se registra en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección, asignándosele un número al documento y es enviado al área competente para su atención procedente.

**3.4** En el Sistema de Control de Gestión, el número que se asigne al documento determinará a quién le fue delegado el conocimiento del asunto para su atención, quien la recibió y el término para dar contestación.

**3.5** El área que recibe el asunto será la única responsable de realizar su descargo en el Sistema de Control de Gestión. En todo momento, el manejo de la documentación será de buena fe.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0  Recepción del documento | 1.1 El área de Control de Gestión recibe el documento, en original o copia, se acusa de recibo y se firma, se sella, se registra la hora de su ingreso y se clasifica de acuerdo con el área a la que será turnado para su atención.  1.2 Se procede a fotocopiar el documento, a efecto de tener el soporte documental para cualquier duda, aclaración, restitución por pérdida o verificación del término de respuesta.   * Oficio o escrito y, en su caso, antecedentes. | Área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales |
| 2.0  Registro en el Sistema | 2.1 Los datos del documento (tipo, fecha, número de oficio, destinatario, remitente), así como el tiempo de vencimiento, la clasificación y subclasificación que se le dé, son registrados en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales. Se envía el documento al área competente para su atención y respuesta. | Área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales |
| 3.0  Descargo del asunto | 3.1 El área de la Dirección de Relaciones Laborales que recibe el asunto para su atención procedente, sea para dar continuidad al trámite o para remitirlo al área competente, es la única responsable de descargarlo en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales, por lo que deberá escanear la documentación de respuesta y subirla a dicho Sistema de Control de Gestión.   * Oficio de respuesta.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Área de la Dirección de Relaciones Laborales a la que fue turnado el asunto para su atención procedente |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **DOCUMENTOS** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | 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 | | Área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales | | El número del oficio o número que se dé como registro de entrada | |
| Oficio de respuesta | | 3 meses | | Área competente que brindará la atención procedente a la solicitud | | El número del oficio | |

**8.0 GLOSARIO**

**8.1 Control de Gestión**: Sistema de registro que es implementado en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el objetivo de llevar un control efectivo de los documentos que son recibidos para su atención, con la finalidad de eficientar la gestión de los asuntos, en tiempo y forma.

**8.2 Clasificación del documento**: Es el tema o área a que hace referencia el documento (Educación en Salud, Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, etc.).

**8.3 Subclasificación del documento**: Es la naturaleza del asunto (Jurídico, Administrativo o en Tecnologías de la Información).

**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 enviado con anexos y oficio de respuesta del área que atendió (**Anexo Único**).