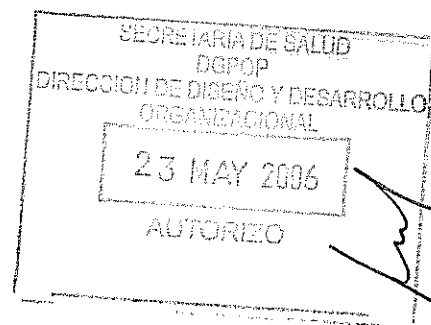

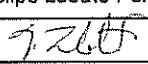
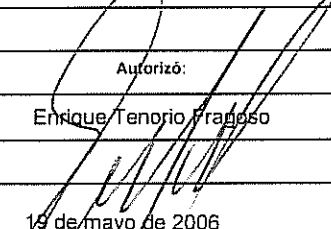

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-019
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	90. Procedimiento del Programa Calendario Oficial		Hoja: : 1 de 5



90. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DEL CALENDARIO OFICIAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	15 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-019
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	90. Procedimiento del Programa Calendario Oficial			Hoja: : 2 de 5

1.0. Propósito

1.1. Elaborar y divulgar el Calendario Oficial de la Secretaría de Salud para prever los días de descanso obligatorio en los que se suspenden las actividades laborales.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección General de Relaciones Laborales. A nivel externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y el Distrito Federal.

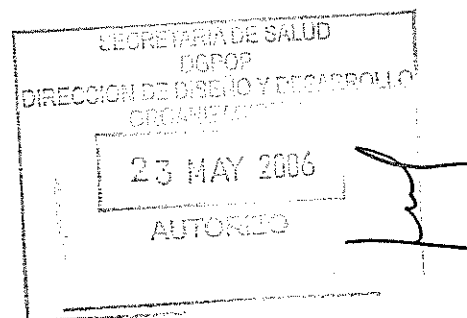
2.1 El procedimiento inicia con el proyecto del calendario oficial y concluye con la aprobación y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.


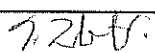
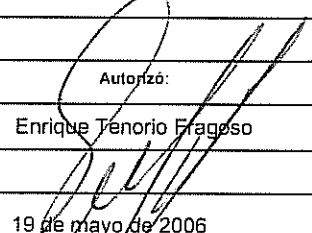
3.0 Políticas de operación, Normas y Lineamientos


3.1 La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales elaborara el calendario oficial a principio de año, conteniendo los días de descanso obligatorio, festivos y los autorizados por el titular.

3.2 En el mes de enero las unidades administrativas planearan sus actividades durante el año calendario.

3.3. Los Trabajadores estarán enterados de los días no laborables, mediante la divulgación del calendario oficial por sus unidades de adscripción.

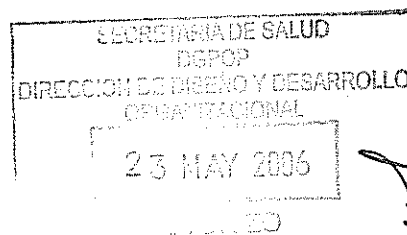


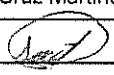
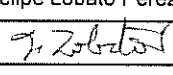
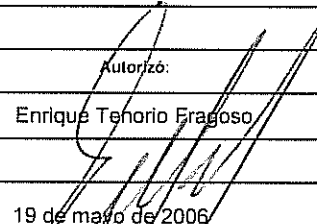
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Frageso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

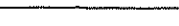
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-019
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	90. Procedimiento del Programa Calendario Oficial			Hoja : 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

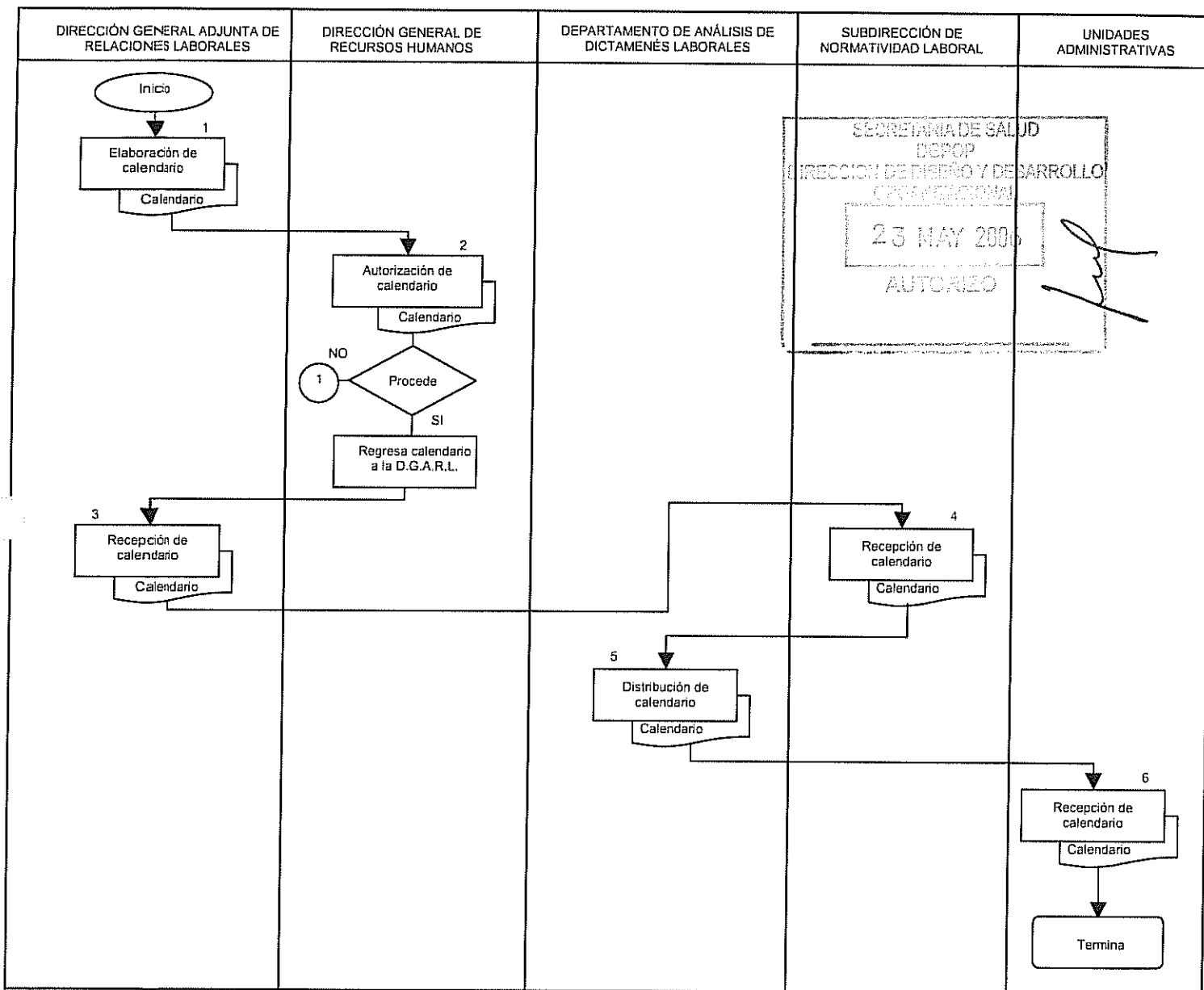
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de calendario	1.1 Elabora calendario oficial conteniendo día, mes y motivo, turna a la Dirección General de Recursos Humanos para firma. • Calendario	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
2.0 Autorización de calendario	2.1 Revisa y autoriza el calendario oficial y devuelve a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. NO. Regresa a la actividad 1. SI. Elabora calendario • Calendario	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Recepción de calendario	3.1 Recibe el calendario oficial y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales para distribuirlo. • Calendario	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de calendario	4.1 Recibe el calendario oficial y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales. • Calendario	Subdirección de Normatividad Laboral
5.0 Distribución de calendario	5.1 Distribuye el calendario oficial a las distintas unidades administrativas de la dependencia. • Calendario	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
6.0 Recepción de calendario	6.1 Recibe el calendario oficial y lo difunde. • Calendario TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa

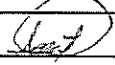

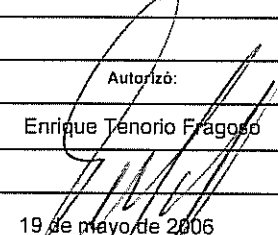


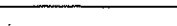
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARL-PO-019
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	90. Procedimiento del Programa Calendario Oficial			Hoja : 4 de 5

5.0. Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Frágoso
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-019
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	90. Procedimiento del Programa Calendario Oficial			Hoja : 5 de 5

6.0 Documentos en referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
1.1.Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (artículo 29).	No aplica
1.2 Decreto de fecha 6 de octubre de 1993.	No aplica
1.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (artículo 136).	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular	5 años	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	Número de oficio

8.0 Glosario

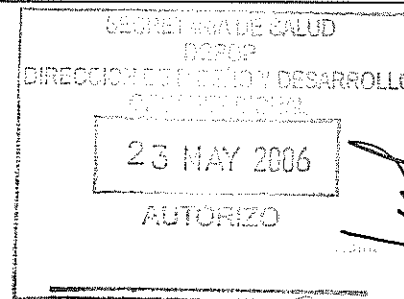
8.1 No aplica


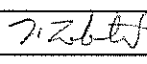
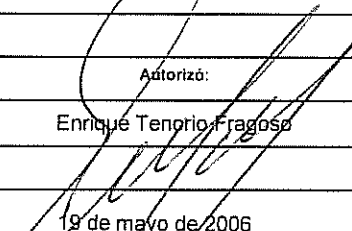
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Calendario oficial



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006