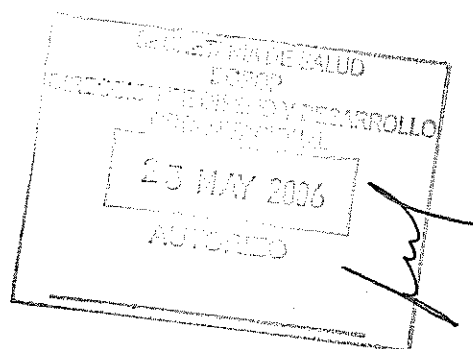
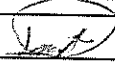
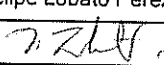
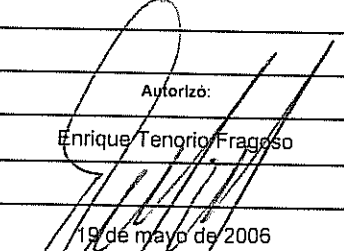

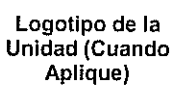
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-016
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	87. Procedimiento de Reanudación de Labores		Hoja: 1 de 5

## 87. PROCEDIMIENTO DE REANUDACION DE LABORES.



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		Código: DGRH-DGARL-PO-016
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	87. Procedimiento de Reanudación de Labores		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

1.1 Reanudar en su plaza de base a los trabajadores que concluyeron su licencia sin goce de sueldo para ocupar puesto de confianza.

## 2.0 Alcance

2.1 El procedimiento aplica a nivel interno a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. En el ámbito externo es aplicable a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

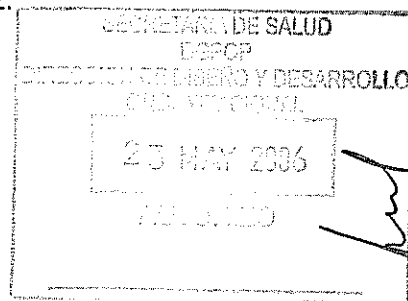
2.2 El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de reanudación de labores en la plaza de base del trabajador, y concluye con el oficio de reanudación de labores.



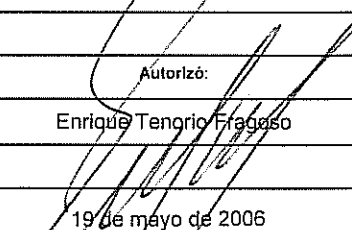
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales es la encargada de gestionar su reincorporación a la plaza de base ante el área de adscripción del trabajador, para la reanudación de labores.

3.2 El trabajador que goce de licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza o cargo de elección popular deberá dar aviso a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales con 15 días de anticipación cuando deje de ocupar el puesto de confianza o cargo de elección popular.

3.3 La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, será la facultada para autorizar las licencias sin goce de sueldo, prorrogas y reanudaciones correspondientes; todos aquellos trámites que se realicen por otras unidades administrativas no tendrán validez.

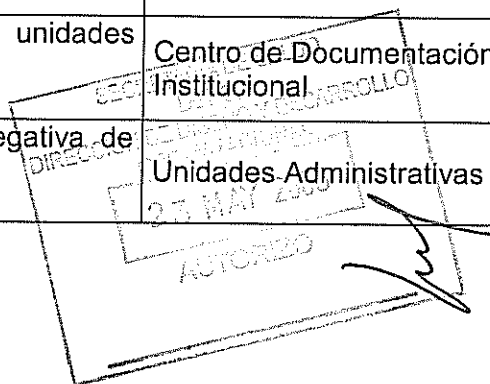



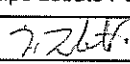
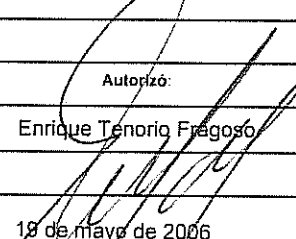
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fraguero
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-016
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	87. Procedimiento de Reanudación de Labores			Hoja: 3 de 5

#### 4.0 Descripción del procedimiento

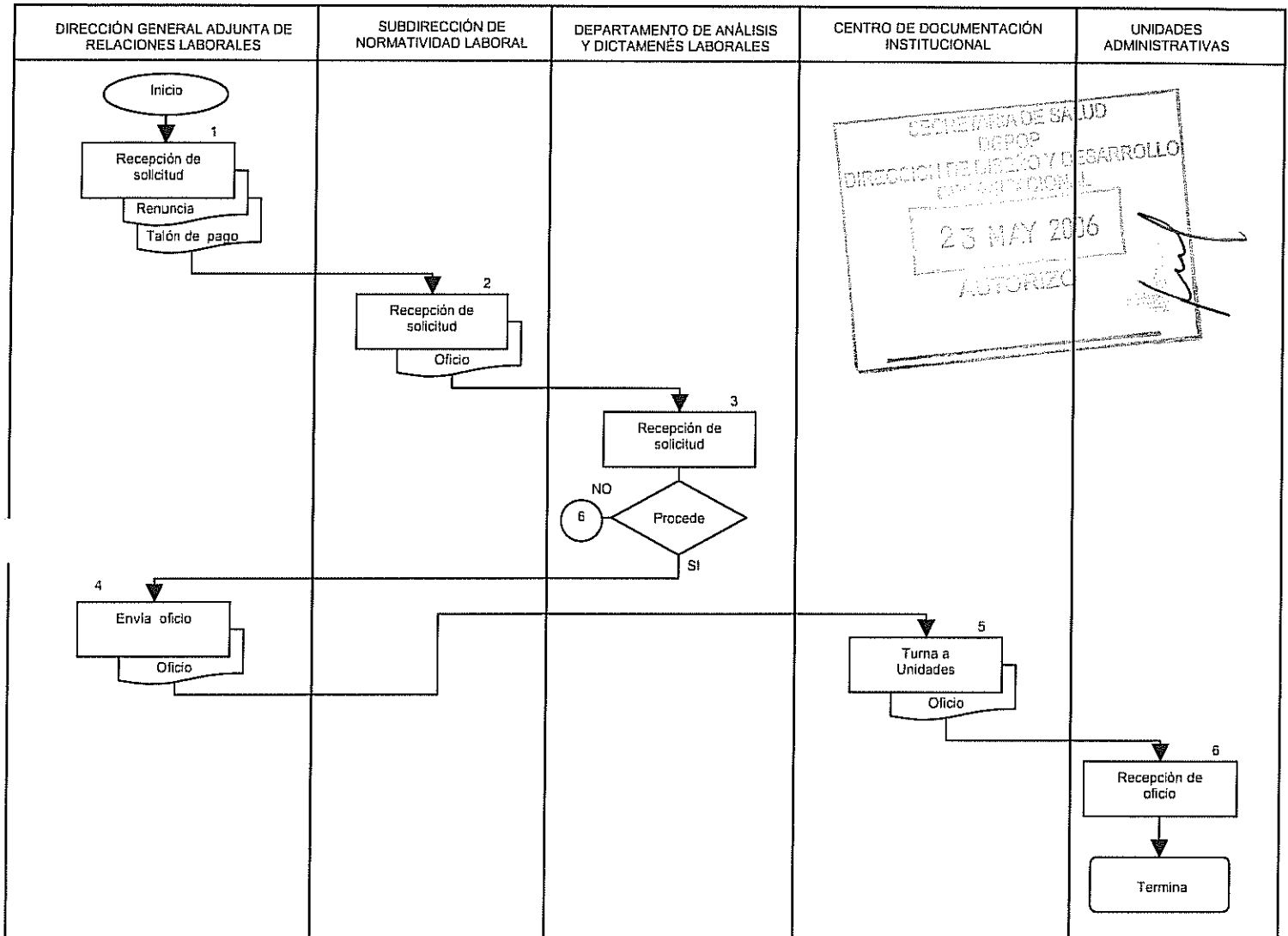
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe solicitud de reanudación de labores del trabajador, con: Copia de renuncia debidamente requisitada y copia del ultimo talón de pago del puesto de confianza. 1.2 Acusa recibo, registra y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia</li> <li>• Talón de pago</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud y registra, turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe y analiza la procedencia.  NO. Notifica a la unidad administrativa.  SI. Elabora oficio de reanudación de labores, y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
4.0 Envía oficio	4.1 Recibe oficio, firma y envía a las unidades administrativas, por conducto del centro de documentación institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
5.0 Turna a unidades	5.1 Recibe oficio y turna a las unidades administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Centro de Documentación Institucional
6.0 Recepción de oficio	6.1 Recibe oficio de autorización o negativa de reanudación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Unidades Administrativas


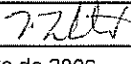
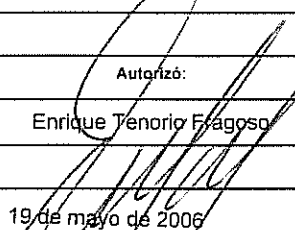



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Frágoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	18 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-016
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	87. Procedimiento de Reanudación de Labores			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 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-016
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	87. Procedimiento de Reanudación de Labores			Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Capítulo XIII de las Condiciones Generales de esta Secretaría de Salud, en su párrafo 2ª del Artículo 146.	No aplica

## 7.0 Registro

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

## 8.0 Glosario

8.1 FUMP: Formato único de movimiento de personal.

## 9.0 Cambios de esta versión

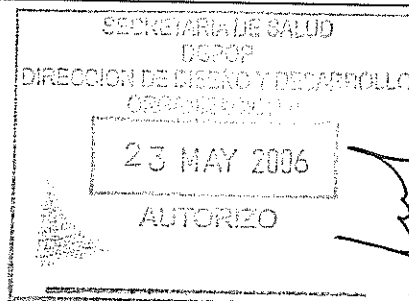
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

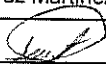
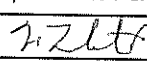
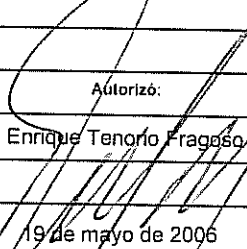
## 10.0 Anexos

10.1 Talón de pago

10.2 Oficio

10.3 Renuncia



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