

Procedimiento Específico
Reanudación de Labores

Código PE-SayRH-CGRI-DGSP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 02:

Reanudación de Labores

Elaboró

Juan Manuel Contreras Covarrubias Administrativo

Revisó

Prof. Javier Alejandro Reza Guerrero Director General de Servicios al Personal

Aprobó

Prof. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

Procedimiento Específico Reanudación de Labores

Código PE-SAYRH-CGRL-DGSP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

REANUDACIÓN DE LABORES

1. OBJETIVO

Reincorporar al trabajador al Centro de Trabajo donde se encuentra adscrita su plaza, al término de cualquier tipo de licencia o que por necesidad del servicio su plaza haya sido adscrita a otro centro de trabajo

2. ALCANCE

El personal docente y de apoyo a la asistencia a la Educación Básica, con plaza de base en los sostenimientos estatal y federal.

3. POLÍTICAS

Reglamento Interior de la Secretaria de Educación en Coahuila Art. 72 Fracción VII.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Reanudación de labores.- documento que indica que un trabajador que se encontraba separado de sus funciones y CT por cualquier situación, se reincorpora a trabajar.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidad del analista elaborar y registrar las licencias sin goce de sueldo

Autoridad del director general de relaciones laborales autoriza

Código PE-SAYRH-CGRL-DGSP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCION

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado y Centro de Trabajo	1	Elabora solicitud en Plantilla en Línea
	2	Entrega solicitud a la DGSP/Subdirección de Servicios Educativos Regionales
	3	con 20 días hábiles de anticipación
Subdirección de Servicios Educativos Regionales	4	Recibe solicitud del interesado y entrega a DGSP
Dirección General de Servicios al Personal	5	Recibe solicitudes
	6	Valida
	7	Genera documento para autorización
	8	Recibe y envía a DAP, Niveles, CT e Interesado
Coordinación General de Relaciones Laborales	9	Autoriza con firma electrónica
Dirección de Administración de Personal	10	Recibe vía electrónica de oficio de autorización para trámite correspondiente.
Niveles Educativos	11	Reciben copia de oficio de autorización para conocimiento de que el trabajador causará baja temporalmente
Interesado y Centro de Trabajo	12	Recibe vía electrónica oficio de autorización de reanudación de labores por término de licencia sin goce de sueldo para que entregue una copia a su Centro de Trabajo

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Reanudación de Labores
F-008	Oficio
F-009	Riesgos Inherentes