NOMBRE

ATENCIÓN DE DEMANDAS LABORALES

OBJETIVO

Contestar en tiempo y forma las demandas laborales que notifican los Órganos Jurisdiccionales correspondientes ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, mediante la recopilación e integración de los elementos soporte necesarios, a fin de elaborar y enviar al órgano jurisdiccional competente la contestación de demanda instaurada en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Demanda.- Escrito por medio del cual la parte actora demanda determinadas prestaciones.

Personal Administrativo.- La o el servidor público encargado de la preparación, entrega y glosa de los oficios suscritos para la debida atención de la información requerida.

ACRÓNIMOS:

DGACAJ.- Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial.

DCJ.- Dirección de lo Contencioso Judicial.

JDEPTO.- Se entenderá como el Departamento de Juicios Laborales y/o Departamento de Juicios Laborales "B".

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial (DGACAJ), deberá establecer los lineamientos y criterios a seguir para elaborar y presentar a los Órganos Jurisdiccionales correspondientes la contestación de demanda instaurada en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- Para atender la solicitud de trámite presentada a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, deberá ser por escrito, mediante el documento debidamente firmado por la o el servidor público respectivo.

- El personal administrativo designado por la Dirección de lo Contencioso Judicial (DCJ), tendrá bajo su responsabilidad el glosar todos los acuses de recibido de los oficios generados, con el objeto de atender las demandas notificadas por los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.

- El tiempo máximo para la atención de la contestación de demanda, será de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente integrada.

- El horario de recepción de las solicitudes de información, será de las 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- El Departamento de Juicios Laborales y/o Departamento de Juicios Laborales "B" asignará y coordinará la ejecución de las actividades del personal administrativo siguientes:

⇒ Preparar el envío de la contestación autorizada al órgano jurisdiccional.
⇒ Glosar los acuses en el expediente que correspondan.
⇒ Capturar el asunto como concluido en la "Base de datos" establecida, una vez emitida y notificada la contestación definitiva de la demanda instaurada en contra de la Secretaría y glosadas en el expediente las constancias respectivas.
⇒ Dar seguimiento hasta su total conclusión.

- El Departamento de Juicios Civiles, Departamento de lo Contencioso Constitucional "A", Departamento de lo Contencioso Constitucional "B", Departamento de Litigio Administrativo y Penal, Departamento de Recursos de Revisión, Departamento de Recursos de Revisión "B" y Departamento de Nulidades y Fianzas, por instrucciones de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrán coadyuvar en la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento respecto del Departamento de que se trate.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Demandas Laborales.
Responsable de obtenerlo: Dirección de lo Contencioso Judicial.
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (No. de demandas laborales atendidas / No. de demandas laborales recibidas)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	1	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la notificación relativa a los juicios laborales que sean del ámbito de competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
	2	Verifica el contenido de la información y documentación adjunta a la notificación enviada, establece cursos de acción a seguir e instruye mediante la hoja de turno respectiva y proporciona a la Dirección de lo Contencioso Judicial (DCJ) la documentación referente a los juicios laborales para su análisis y resolución que proceda conforme a derecho.
Dirección de lo Contencioso Judicial	3	Recibe de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial (DGACAJ) documentos de los juicios laborales y acusa de recibido en la hoja de turno, asimismo, analiza su contenido, gira instrucciones necesarias y entrega al Departamento de Juicios Laborales y/o Departamento de Juicios Laborales "B" (JDEPTO) la información y documentación de la solicitud presentada para que realice el desahogo del turno correspondiente.
Departamento de Juicios Laborales y/o Departamento de Juicios Laborales "B"	4	Recibe instrucciones y solicitud de documentación relativa a los juicios laborales, revisa la demanda y define si está o no debidamente integrada dicha solicitud. *LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA*
	5	Elabora oficio por medio del cual se solicita a la autoridad que corresponda el envío de la información y/o documentación adicional que se requiere y turna a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial para su análisis y se obtenga su aprobación respectiva.
Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial	6	Recibe el oficio rubricado, procede a su revisión y firma de autorización el documento para su envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso que el oficio emitido requiera correcciones, realiza en coordinación con el Departamento de Juicios Laborales y/o Departamento de Juicios Laborales "B" los cambios procedentes.
Departamento de Juicios Laborales y/o Departamento de Juicios Laborales "B"	7	Recibe y prepara por conducto del personal administrativo el envío del oficio a la autoridad involucrada para que envíe en tiempo y forma la información y/o documentación complementaria de la solicitud referente a los juicios laborales en contra de la Secretaría, continuando en la actividad No. 4. *LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA*
	8	Elabora, revisa y aprueba el escrito de contestación de demanda a presentar ante el órgano jurisdiccional competente respecto a la demanda instaurada en contra de la SEMARNAT.
	9	Procede a firmar la contestación elaborada para su envío al órgano jurisdiccional competente.
	10	Presenta la contestación de demanda al órgano jurisdiccional competente respecto a la demanda instaurada en contra de la SEMARNAT para los efectos procedentes, y archiva la solicitud de documentación relativa a los juicios laborales recibida y copia de la contestación emitida para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Contestación autorizada al órgano jurisdiccional competente de la demanda instaurada en contra de la SEMARNAT**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

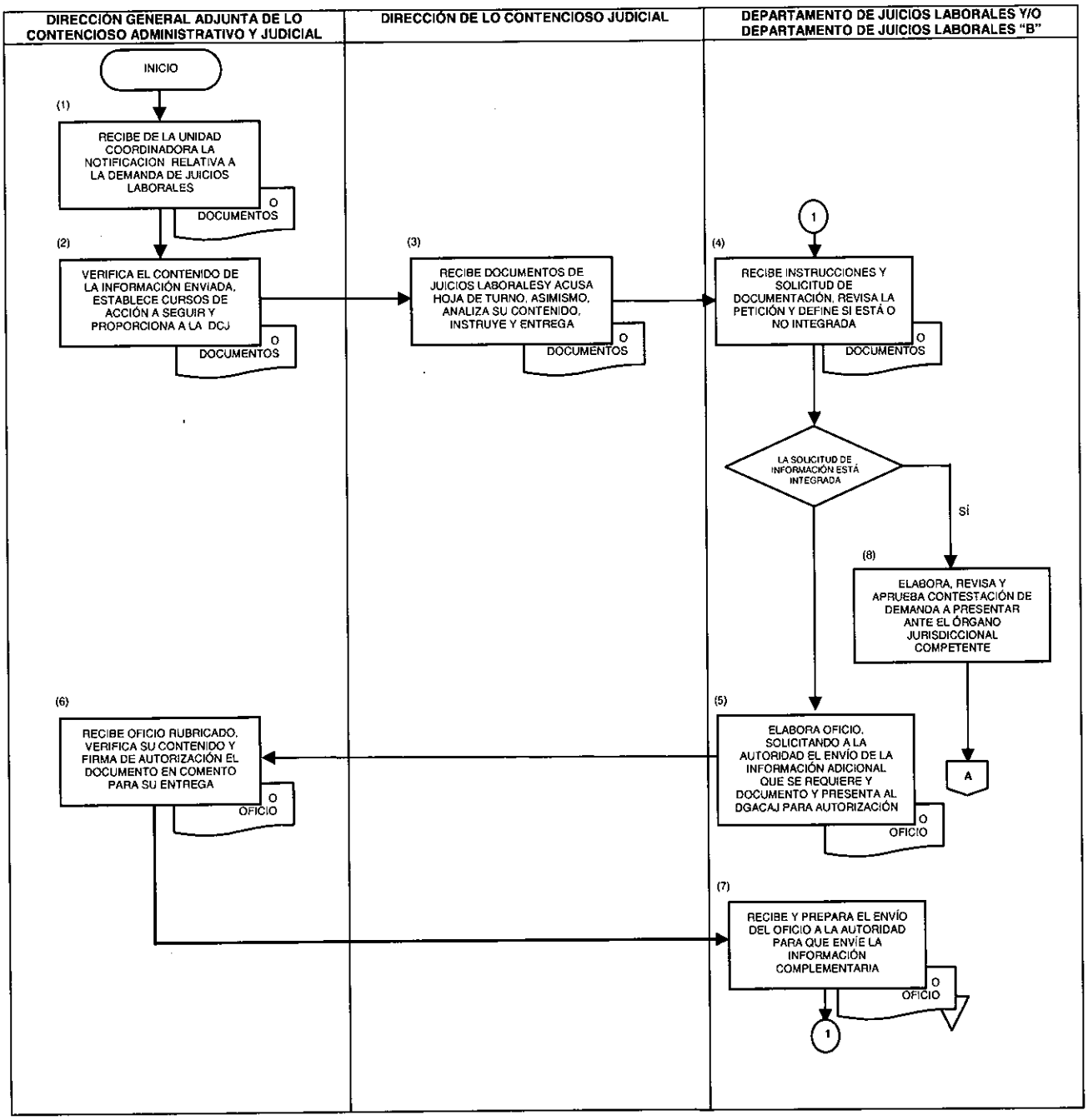
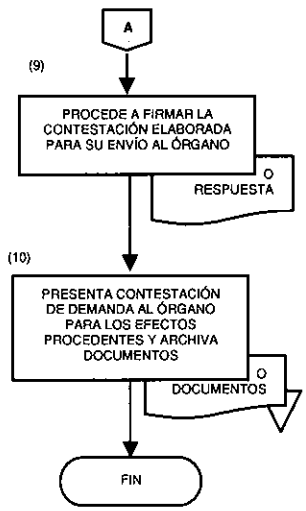


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES Y/O DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES "B"
		

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**México, D.F. a 25 de mayo de 2012**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jesús Eduardo Heredia Torres**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Juicios Laborales**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**María Verónica Almonaci Cid**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Juicios Laborales "B"**

REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pablo Alberto Ramírez Barajas**
	Cargo:	**Director de lo Contencioso Judicial**

APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mario Moreno García**
	Cargo:	**Director General Adjunto de lo Contencioso Administrativo y Judicial**