

ASESORIA EN MATERIA LABORAL  
510-DPL.10-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**ASESORÍA EN MATERIA LABORAL**

## OBJETIVO

Asesorar en materia de legislación jurídica laboral y administrativa a las Unidades Responsables de la Secretaría que lo soliciten, apoyando y promoviendo el establecimiento y difusión de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia laboral y administrativa deben llevarse a cabo, a fin de regular las relaciones de trabajo en la SEMARNAT.

## PROCESO

*CONSULTORÍA Y GESTIÓN LABORAL*



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Asesoría en Materia Laboral.**- Consiste en auxiliar a las Unidades Responsables de la Secretaría en materia de legislación jurídico laboral y administrativa, así como promover el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos en materia laboral y administrativa.

**Unidad Responsable.**- Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de la institución se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

### ACRÓNIMOS:

**DGDHO.**- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPL.**- Dirección de Política Laboral.

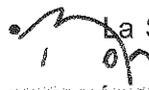
**SEMARNAT.**- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios, deberá otorgar en forma personal, vía telefónica, fax, correo electrónico y/o por escrito la asesoría jurídica laboral y administrativa requerida y/o apoyo técnico pertinente a las diferentes Unidades Responsables que integran la Secretaría y proceder a la revisión en cuanto a su contenido y forma de la documentación presentada.
  
- Asimismo, para el otorgamiento de la asesoría en materia laboral, tendrá que observar y apearse a lo establecido en los principales ordenamientos legales siguientes:
  - ⇒ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - ⇒ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - ⇒ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - ⇒ Ley Federal del Trabajo (de aplicación supletoria)
  - ⇒ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
  - ⇒ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - ⇒ Ley de Planeación
  - ⇒ Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
  - ⇒ Ley General de Deuda Pública, y demás Leyes y/o Reglamentos aplicables
  - ⇒ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - ⇒ Código Federal de Procedimientos Civiles (de aplicación supletoria)
  - ⇒ Reglamento Interior de la SEMARNAT
  - ⇒ Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
  - ⇒ Normatividad vigente en la Secretaría (circulares, acuerdos, convenios)

La Subdirección de Sanciones y Separación por conducto del Departamento de Gestión

  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

ASESORIA EN MATERIA LABORAL  
510-DPL.10-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

Sindical y Procedimientos Escalafonarios establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con las Unidades Responsables para elaborar o efectuar las adecuaciones a la respuesta sobre los requerimientos que en materia laboral sean solicitados, así como resolver oportunamente y con calidad las posibles dudas que se generen.

### INDICADORES

Nombre del Indicador.- Asesorías en materia laboral

Responsable de obtenerlo.- Dirección de Política Laboral

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Total de asesorías realizadas / Total de asesorías solicitadas x 100%)



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Política Laboral	1	Recibe de las Unidades Responsables de la SEMARNAT la solicitud de asesoría y de información sobre la aplicación de los principales ordenamientos legales en materia laboral y administrativa.
	2	Verifica que el registro de los datos relevantes de las solicitudes presentadas se efectúe en la carpeta de control respectiva, así como analiza su contenido y determina las acciones a seguir, a fin de formular la respuesta que en derecho proceda.
	3	Gira instrucciones necesarias y entrega a la Subdirección de Sanciones y Separación la solicitud recibida, con el objeto de que proceda a su análisis y atención.
Subdirección de Sanciones y Separación	4	Recibe y analiza la documentación, estableciendo el procedimiento a seguir, fijando los lineamientos para emitir la respuesta procedente, la cual debe estar orientada al cumplimiento de las normas jurídicas aplicables.
	5	Instruye y envía la solicitud presentada al Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios para la resolución de la misma.
Departamento Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	6	Recibe instrucciones necesarias y documento, analiza los ordenamientos legales que son aplicables a cada caso y emite el oficio de respuesta en original y dos copias, archivando en su expediente la solicitud recibida.
	7	Somete a consideración de la Subdirección de Sanciones y Separación el oficio de respuesta, para su revisión correspondiente.
Subdirección de Sanciones y Separación	8	Recibe el oficio de respuesta, verifica el contenido del mismo y determina si la información es correcta y completa.
		<i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y COMPLETA</i>

ASESORIA EN MATERIA LABORAL  
510-DPL.10-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	9	Realiza conjuntamente con el Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios las modificaciones en cuanto a requisitos legales o encuadre jurídico solicitadas por el Director de Política Laboral o Director General de Desarrollo Humano y Organización y continúa en la actividad No. 10.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	10	Otorga su Vo. Bo. al oficio de respuesta elaborado y obtiene del Director de Política Laboral y/o Director General de Desarrollo Humano y Organización la firma de autorización del mismo.
	11	Devuelve al Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios el oficio de respuesta debidamente autorizado para su distribución correspondiente.
	12	Recibe oficio autorizado y lo distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Unidad Responsable solicitante. ⇒ Copia.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. ⇒ Copia.- Minutario con acuses de recibido.
	13	Integra en un expediente los documentos base (solicitud de asesoría y de información recibida, antecedentes y/o anexos que correspondan y la copia del oficio de respuesta con sus acuses de recibido).
	14	Resguarda el expediente integrado en la DPL durante un año para cualquier consulta o aclaración posterior.
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14	
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Asesoría en Materia Laboral	
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>		

  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral



DIAGRAMA DE FLUJO

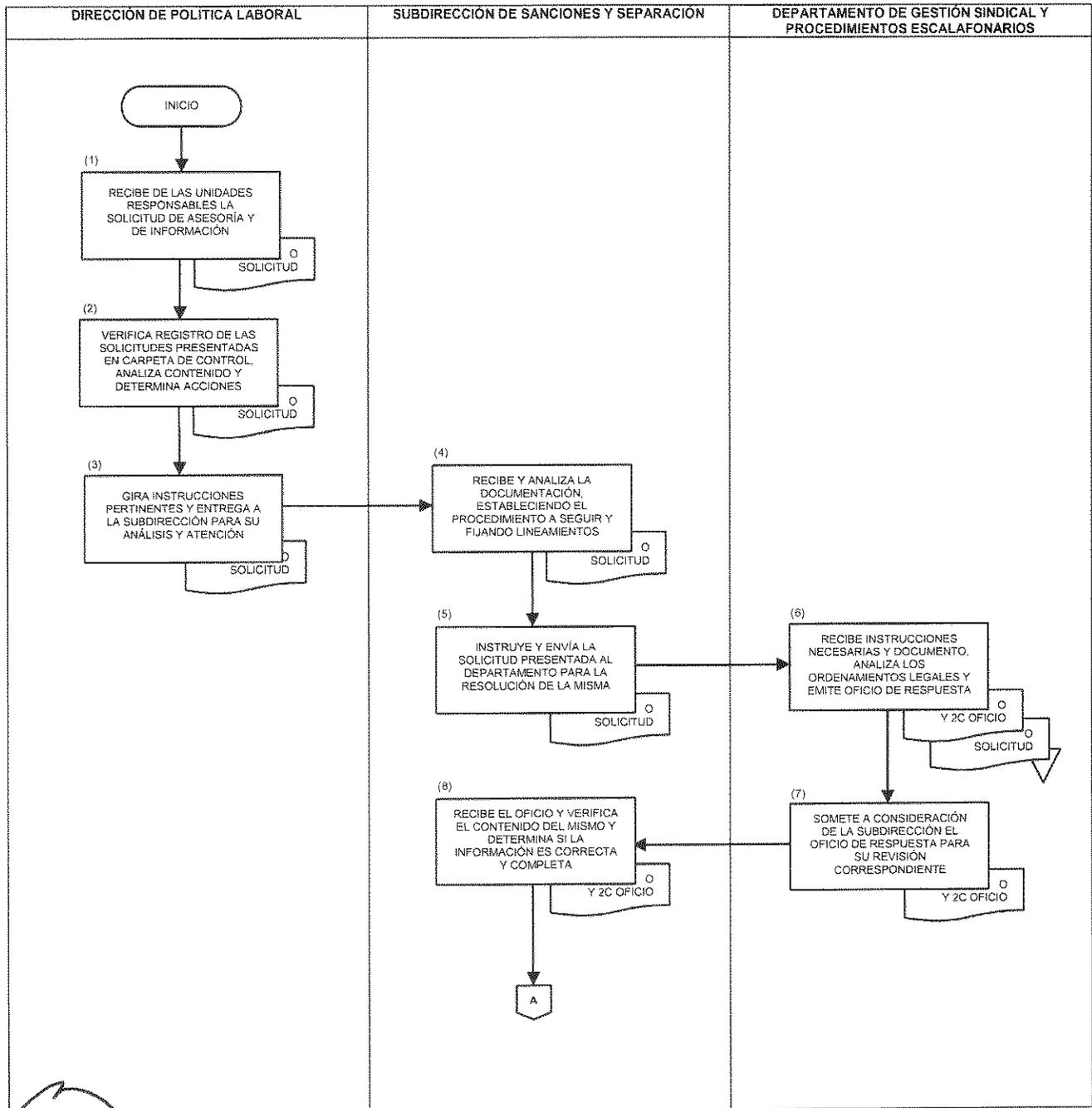
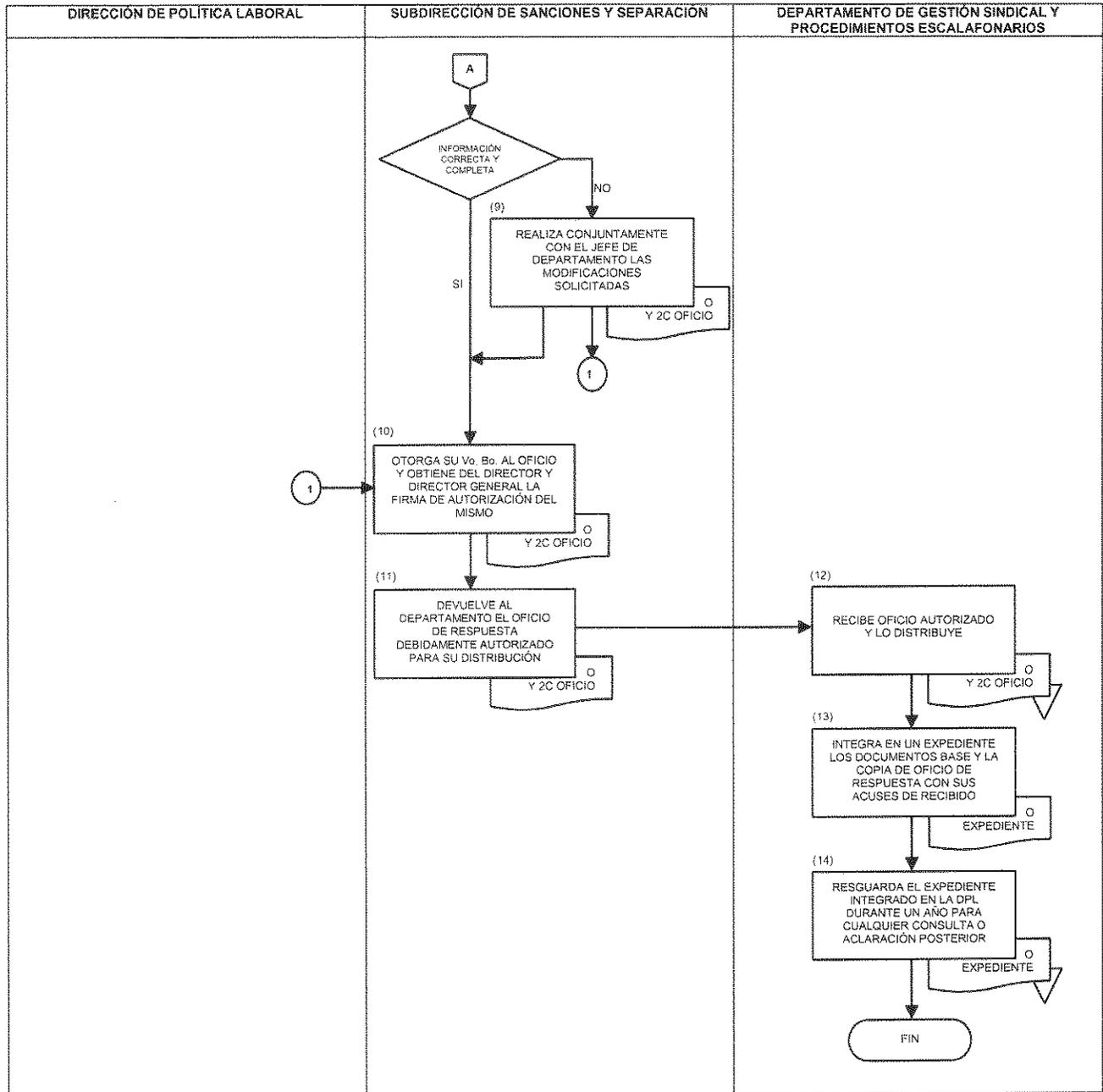




DIAGRAMA DE FLUJO





## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: Actualización del procedimiento

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Marco Antonio Guevara Miranda

Cargo: Subdirector de Sanciones y Separación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Diego Alejandro Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización