

ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES U ÓRDENES JUDICIALES
510-DPL.13-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES U ÓRDENES JUDICIALES

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las notificaciones u órdenes judiciales presentadas por las autoridades judiciales y/o administrativas, mediante la ejecución dentro de los términos legales establecidos, de las órdenes emitidas y los requerimientos relacionados con los servidores públicos de la Secretaría, a fin de garantizar su cumplimiento.

PROCESO

CONSULTORÍA Y GESTIÓN LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Notificación Judicial.- Es un medio de comunicación procesal, a partir de la cual empiezan a correr los términos de cumplimiento de la orden judicial.

Orden Judicial.- Es un mandamiento de la autoridad que ordena realizar una determinada conducta.

Órgano Jurisdiccional.- Es una autoridad judicial que manda a realizar o cumplimentar una orden.

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

- La Subdirección de Sanciones y Separación por conducto del Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios deberá atender en las mejores condiciones de tiempo y calidad, las notificaciones u órdenes judiciales en materia laboral o administrativa que solicite el Órgano Jurisdiccional competente a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, así como las que reciba de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de asegurar el cumplimiento a la orden judicial o requerimiento emitido, evitando con ello la imposición de multas a los servidores públicos afectados de la Secretaría.
- El Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios será responsable de realizar las gestiones necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas, ajustándose estrictamente al cumplimiento del contenido de la orden o requerimiento judicial para su desahogo correspondiente; Así como, tendrá que recopilar los documentos y la información complementaria pertinente que se requiera para los efectos procedentes.
- Asimismo, deberá informar oportunamente a la autoridad judicial competente y/o a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos sobre los avances obtenidos o del cumplimiento, según sea el caso, de las notificaciones u órdenes judiciales que se ejecutan a los servidores públicos afectados de la SEMARNAT.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Notificaciones u órdenes judiciales atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Total de notificaciones u órdenes judiciales atendidas / Total de notificaciones u órdenes judiciales recibidas x 100%)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Política Laboral	1	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos o de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) la documentación que contiene la notificación u orden judicial, así como los anexos correspondientes del Servidor Público afectado de la Secretaría.
	2	Verifica que se registre en su carpeta de control establecida, instruye y proporciona a la Subdirección de Sanciones y Separación la notificación u orden judicial respectiva para su resolución procedente.
Subdirección Sanciones y Separación	3	Recibe la documentación que contiene la notificación u orden judicial, así como los anexos correspondientes, analiza su contenido y determina el procedimiento a seguir, fijando los lineamientos jurídicos, con el propósito de dar respuesta al requerimiento conforme a lo que de derecho proceda.
	4	Entrega documentos de la notificación u orden judicial respectiva y gira instrucciones necesarias al Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios para su atención.
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	5	Recibe documentación e instrucciones pertinentes y analiza la información contenida en la notificación u orden judicial, misma que puede consistir en: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Declaraciones. ⇒ Testimonios. ⇒ Requerimiento del informe justificado. ⇒ Cumplimiento de ejecución, de laudos, resoluciones o sentencias. ⇒ Otros requerimientos.
	6	Integra los documentos e información necesaria de la notificación u orden judicial, así como elabora oficio en original y dos copias, dirigido a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado encargado, o bien a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a la orden judicial correspondiente.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Sanciones y Separación	7	Somete a consideración del Subdirector de Sanciones y Separación el oficio elaborado para su revisión, visto bueno y rúbrica.
	8	Recibe y verifica la información incluida en el oficio emitido, determinando si la misma se encuentra correcta y completa. <i>LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
	9	Efectúa en coordinación con el Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios las modificaciones pertinentes al oficio en lo referente a los requisitos legales y continúa en la actividad No. 10. <i>SI LA INFORMACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	10	Obtiene la rúbrica del Director de Política Laboral y la firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización en el oficio y lo entrega al Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios para que efectúe su distribución respectiva.
	11	Recibe el oficio del Servidor Público afectado de la SEMARNAT debidamente autorizado y lo distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado encargado, o bien a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando los documentos e información necesaria de la notificación u orden judicial para su seguimiento. ⇒ Copia 1.- Dirección de Política Laboral para su conocimiento. ⇒ Copia 2.- Minutario (con acuses de recibido) para su archivo y control.
	12	Abre un expediente, el cual deberá contener la siguiente documentación:

ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES U ÓRDENES JUDICIALES
510-DPL.13-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none">⇒ Oficio de notificación del Órgano Jurisdiccional competente y/o el oficio de solicitud de cumplimiento de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.⇒ Acuses originales de los oficios que se hayan elaborado para el trámite y en su caso cumplimiento de lo solicitado.⇒ Acuse original del oficio con el cual se da el cumplimiento al requerimiento solicitado por el Órgano Jurisdiccional competente, o bien por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, así como copia de los documentos con los cuales se da cumplimiento a lo requerido.
	13	Conserva el expediente integrado por un lapso de dos años, una vez cumplimentada la notificación u orden judicial respectiva.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio con el que se cumplimenta la notificación u orden judicial
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

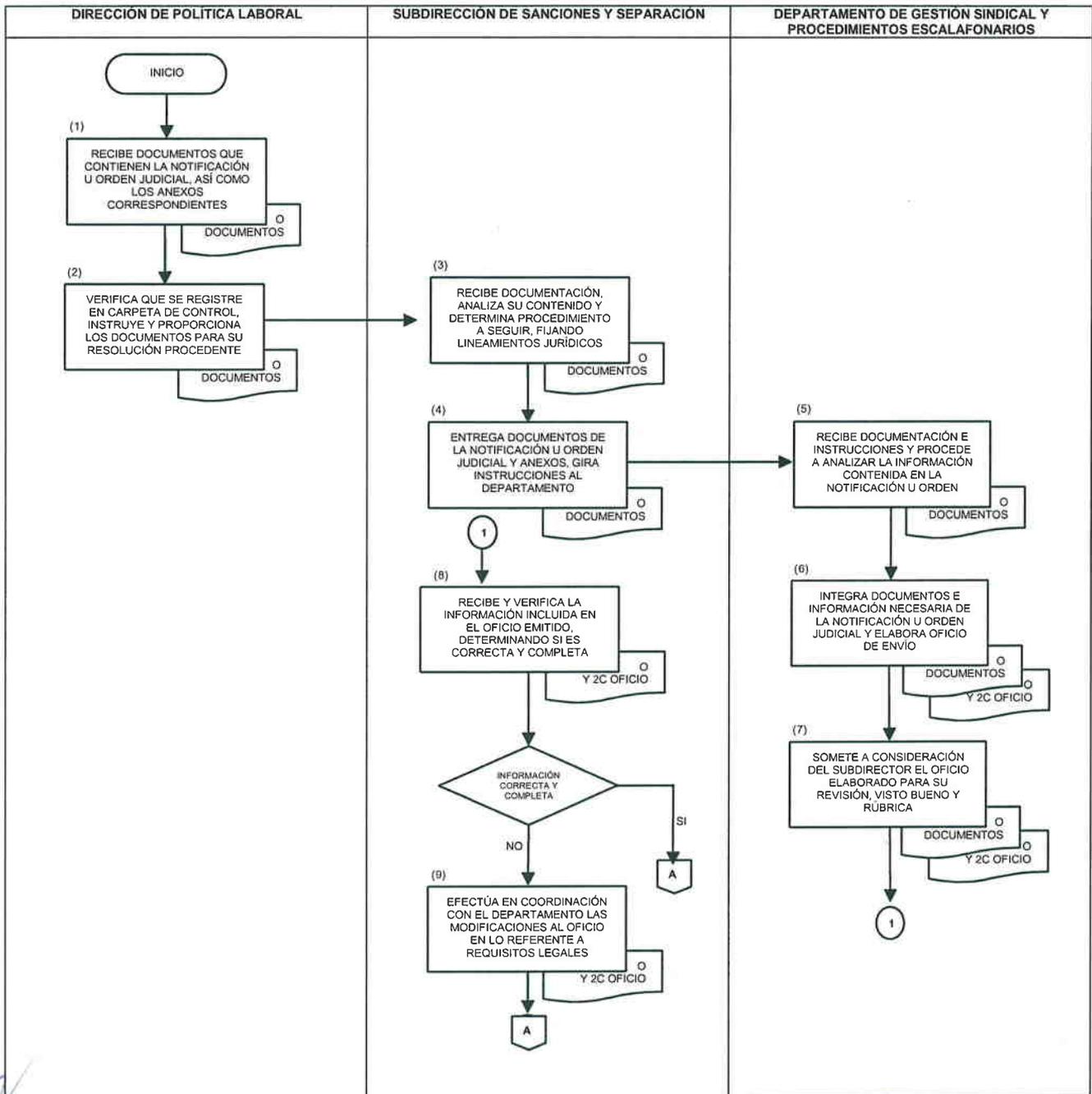
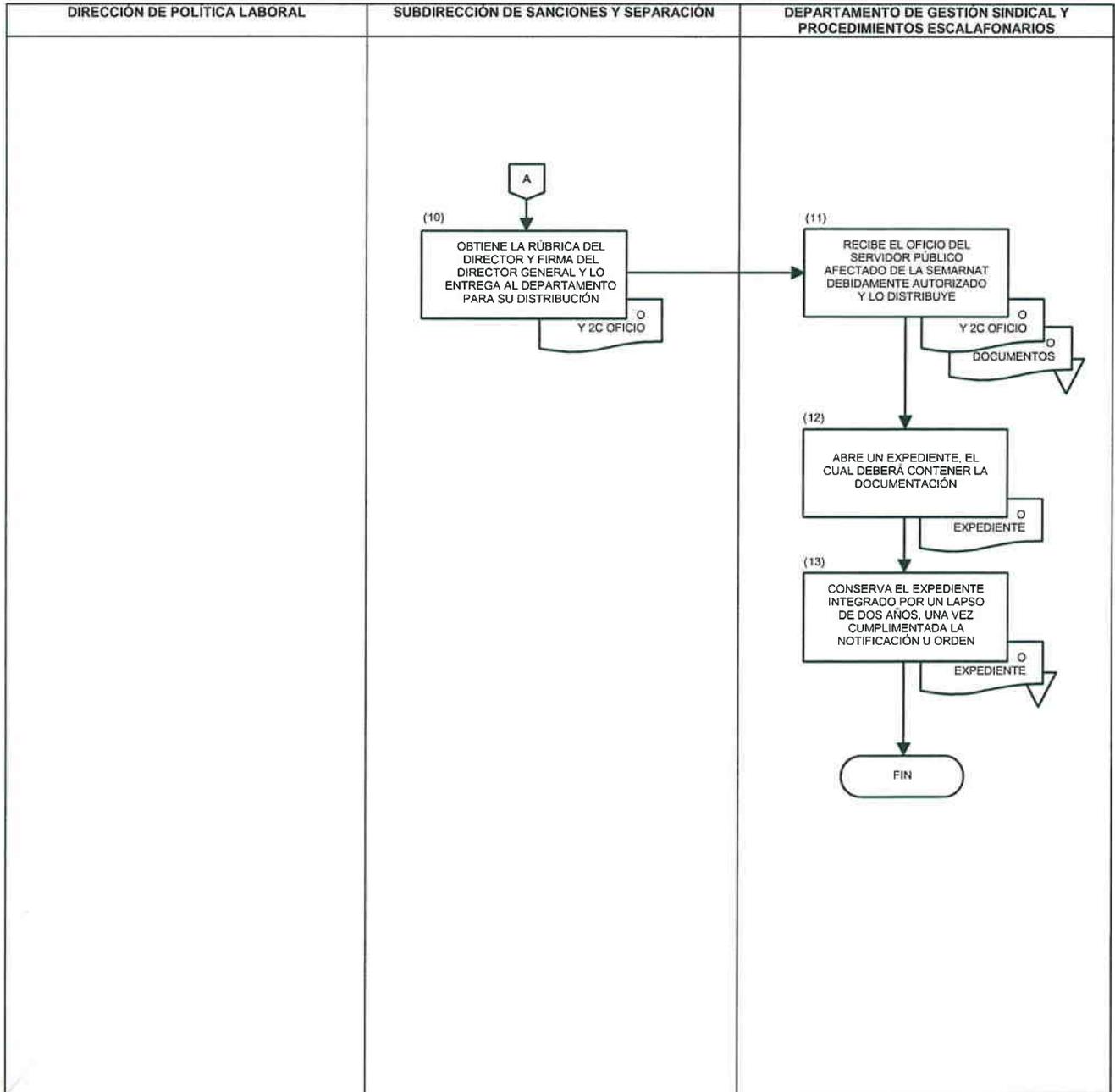




DIAGRAMA DE FLUJO





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