

ATENCIÓN Y REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA
Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
510-DPL.06-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**ATENCIÓN Y REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA
Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

OBJETIVO

Atender y cumplimentar las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, dentro de los diversos procedimientos a que puedan ser sujetos los servidores públicos de la Secretaría, mediante el análisis de las responsabilidades y sanciones administrativas en que incurran, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reglamentaria del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

PROCESO

CONSULTORÍA Y GESTIÓN LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral

ATENCIÓN Y REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA
Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
510-DPL.06-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Resolución Administrativa.- Es el acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o 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.

OIC.- Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Política Laboral (DPL) a través de la Subdirección de Sanciones y Separación, tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Proporcionar, recabar y/o verificar que la documentación que se reciba en lo referente a los procedimientos, informes y sanciones administrativas y anexos, reúna los requisitos necesarios, para estar en posibilidad de desahogar los requerimientos hechos por el Órgano Interno de Control (OIC), así como cumplimentar las resoluciones de sanción que correspondan.

⇒ Analizar jurídicamente el contenido de los requerimientos y resoluciones administrativas, así como de sus anexos, con el objeto de determinar los pasos a seguir a efecto de aplicar la sanción correspondiente, en atención a la infracción en que haya incurrido el Servidor Público y en su caso a recabar los informes o constancias de cumplimiento para informar al OIC su debido cumplimiento, fundamentándose en los 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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la SEMARNAT
- Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT

⇒ Proporcionar al Órgano Interno de Control (OIC), los documentos que le sean necesarios y que se encuentren en los archivos de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a fin de coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos administrativos implementados.

ATENCIÓN Y REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA
Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
510-DPL.06-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

⇒ Emitir en las mejores condiciones de tiempo y calidad la respuesta que en derecho proceda y los proyectos de resoluciones respectivos, con el fin de desahogar los requerimientos y/o resoluciones administrativas que le sean presentadas.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Requerimientos de Contraloría y Resoluciones Administrativas

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Sanciones y Separación

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas 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 por conducto del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, las solicitudes de informes, datos, requerimientos y/o resoluciones administrativas presentadas para su análisis y cumplimiento.
	2	Verifica que se realice el registro en su carpeta de control y analiza la documentación proporcionada, determinando el procedimiento a seguir e implementando los lineamientos necesarios, a fin de dar la respuesta que en derecho proceda al requerimiento y/o resolución administrativa, apegándose estrictamente a los ordenamientos legales vigentes.
	3	Gira instrucciones pertinentes y entrega a la Subdirección de Sanciones y Separación los documentos recibidos para su resolución.
Subdirección de Sanciones y Separación	4	Recibe y analiza la solicitud y/o resolución administrativa, con el objeto de desahogarla o en su caso solicitar al OIC el informe sobre la imposición o no de algún medio de impugnación previsto en la Ley, así como archiva documentación recibida para su archivo y control.
	5	Elabora el oficio y los proyectos de resoluciones administrativas respectivas, a fin de desahogar los requerimientos, o en su caso cumplimentar la sanción impuesta al Servidor Público involucrado, de acuerdo con la normatividad laboral aplicable y vigente.
	6	Somete a consideración del Director de Política Laboral el oficio y los proyectos de resoluciones administrativas que correspondan para su Vo.Bo. y se obtenga la aprobación del Director General de Desarrollo Humano y Organización.
Dirección de Política Laboral	7	Recibe documentos correspondientes y realiza la revisión de su contenido, definiendo si requiere modificaciones dicha documentación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sanciones y Separación		<i>REQUIERE MODIFICACIONES</i>
	8	Realiza conjuntamente con el Subdirector de Sanciones y Separación, las adecuaciones al oficio o los proyectos de resolución administrativa y continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento.
		<i>NO REQUIERE MODIFICACIONES</i>
	9	Otorga el Vo. Bo. y recaba la firma de aprobación del Director General de Desarrollo Humano y Organización tanto en el oficio como en las resoluciones administrativas presentadas y los entrega al Subdirector de Sanciones y Separación para que efectúe su distribución.
	10	Recibe documentación debidamente aprobada, obtiene las copias fotostáticas necesarias y la distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Órgano Interno de Control en la SEMARNAT para atención de su solicitud. ⇒ Copias.- Unidades Responsables involucradas para su conocimiento. ⇒ Copia.- Minutario con acuses de recibido para su archivo y control.
	11	Verifica que la sanción sea cumplimentada por parte del Superior Jerárquico del Servidor Público presunto infractor, elabora en original y dos copias la "constancia de cumplimentación".
	12	Informa al OIC a través de la entrega del original de la "constancia de cumplimentación" el debido cumplimiento de la sanción impuesta al Servidor Público, así como proporciona una copia de la misma a la Unidad Responsable involucrada, solicitándole su inclusión en el expediente del Servidor Público respectivo.

ATENCIÓN Y REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA
Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
510-DPL.06-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

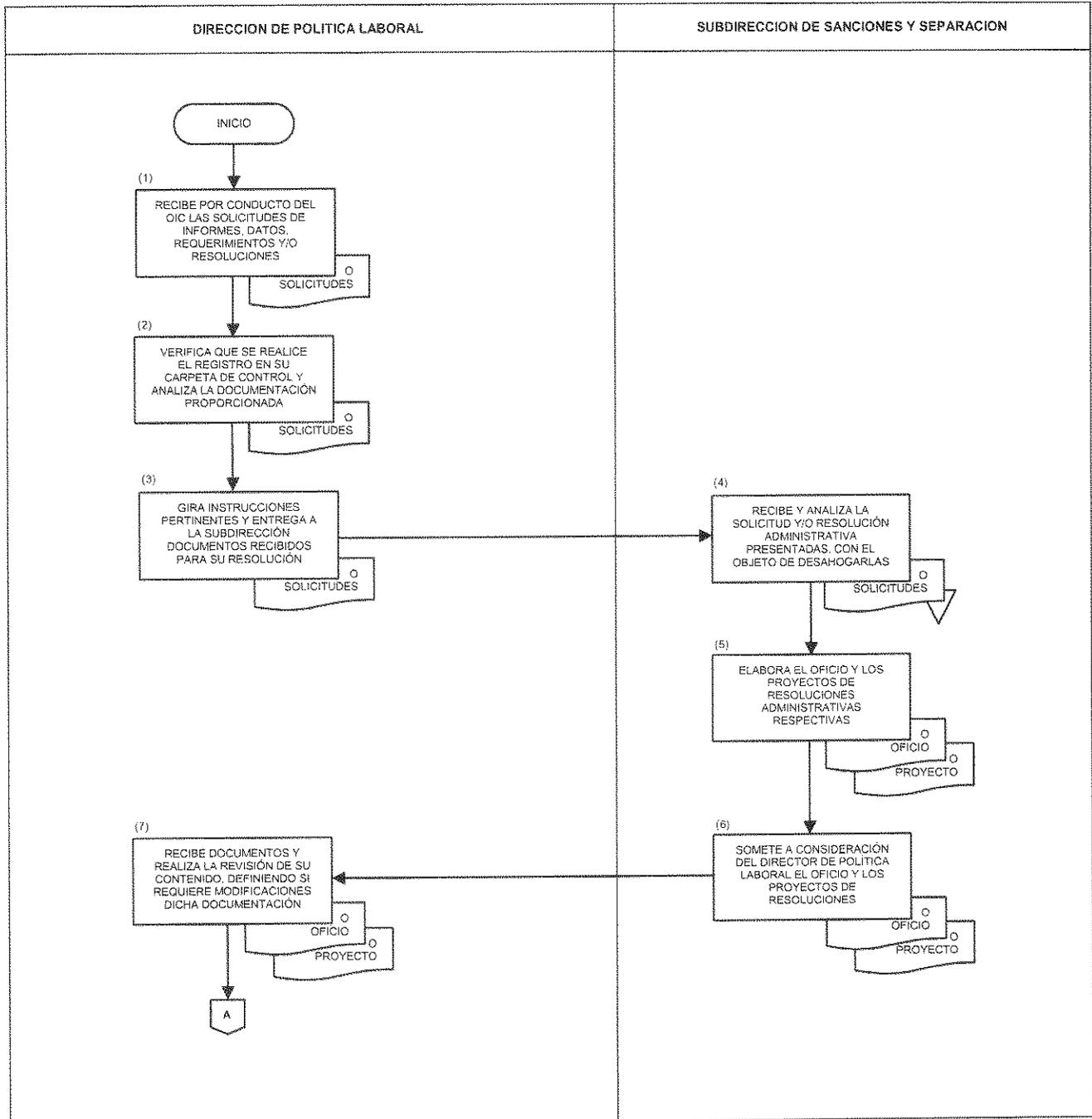
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Recaba en su copia de la "constancia de cumplimentación" los acuses de recibido pertinentes.
	14	Abre expediente del Servidor Público sancionado y le integra la siguiente documentación: ⇒ Requerimiento y/o resolución administrativa ⇒ Oficios diversos de contestación y/o cumplimentación de la resolución ⇒ Oficios diversos de respuesta a la solicitud realizada, por parte de las diversas instancias ⇒ Constancia de cumplimentación con acuses de recibido
	15	Resguarda el expediente en la DPL durante el desarrollo del procedimiento a seguir y hasta por dos años después de su conclusión definitiva.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Resoluciones administrativas, constancia de cumplimentación
PROCEDIMIENTO(S):	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral

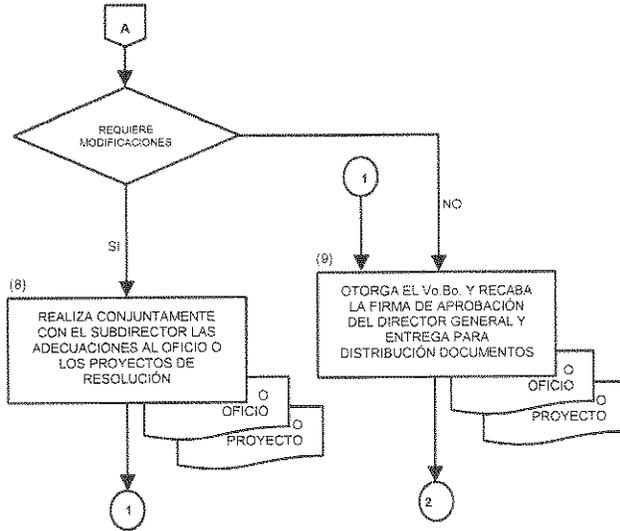


DIAGRAMA DE FLUJO

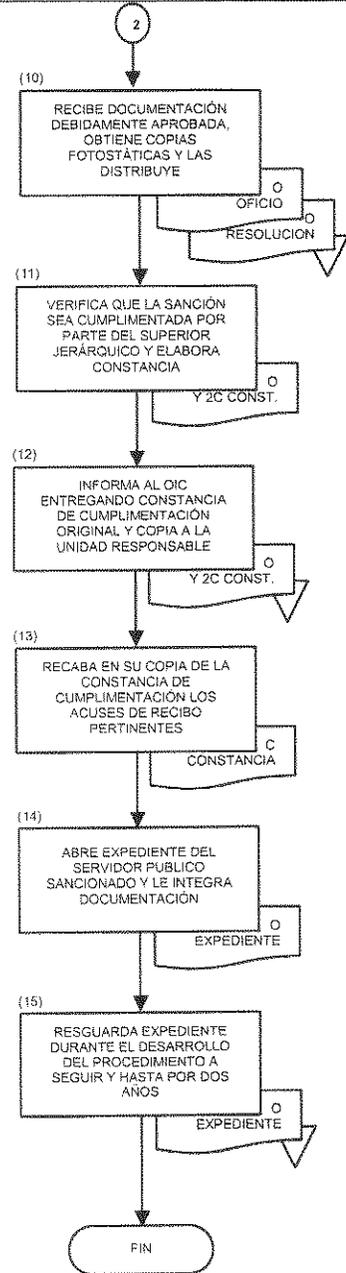




DIRECCION DE POLITICA LABORAL



SUBDIRECCION DE SANCIONES Y SEPARACION





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 A. Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización