

AUTORIZACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES
510-DPL.14-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES

OBJETIVO

Autorizar los horarios especiales a los trabajadores de base adscritos a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la SEMARNAT, mediante el análisis del contenido de las solicitudes recibidas en tiempo y forma, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia.

PROCESO

CONCERTACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral

AUTORIZACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES
510-DPL.14-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Horarios Especiales.- Horario concedido a los trabajadores, bajo circunstancias específicas que puede referirse a la disminución de horas de trabajo o cambio de turno.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Política Laboral a través de la Subdirección de Concertación Laboral será responsable de autorizar los horarios especiales a los trabajadores de base adscritos a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, mediante la aplicación adecuada de los criterios establecidos para tal efecto.
- El asesoramiento que brinde la Subdirección de Concertación Laboral a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la SEMARNAT para otorgar los horarios especiales a los trabajadores de base de la Secretaría, tendrá invariablemente que apegarse a lo establecido en los siguientes ordenamientos legales:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley Federal del Trabajo (de aplicación supletoria).
 - Reglamento Interior de la Secretaría de la SEMARNAT.
 - Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
 - Normatividad vigente en la Secretaría (circulares, acuerdos, lineamientos).
- Así como, deberá proporcionar en las mejores condiciones de tiempo y calidad la asesoría jurídica y administrativa requerida sobre la aplicación de los criterios y requisitos para el otorgamiento de los horarios especiales, tanto en forma verbal como vía telefónica y/o escrita, a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la SEMARNAT.

AUTORIZACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES
510-DPL.14-1
09-ENERO-09

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

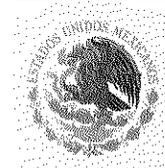
Nombre del Indicador.- Horarios especiales otorgados

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Concertación Laboral

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- (Número se solicitudes de horarios especiales atendidas / Número de solicitudes de horarios especiales 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 a través de oficio de las Unidades Responsables de la SEMARNAT la solicitud de horario especial y verifica que se registren los datos necesarios en el control de gestión correspondiente.
	2	Determina los cursos de acción a seguir, gira instrucciones necesarias y proporciona la solicitud a la Subdirección de Concertación Laboral, para su atención respectiva.
Subdirección de Concertación Laboral	3	Recibe documento e instrucciones, revisa el contenido del requerimiento y define si procede o no la solicitud conforme a la normatividad aplicable en la materia. <i>NO PROCEDE LA SOLICITUD</i>
	4	Elabora oficio en original y dos copias, mediante el cual se informan los motivos de la improcedencia de la solicitud de horario especial y obtiene del Director de Política Laboral su firma de autorización en dicho documento.
	5	Recibe el oficio firmado y lo distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Trabajador para su notificación y seguimiento. ⇒ Copia 1.- Unidad Responsable involucrada para su conocimiento y aplicación. ⇒ Copia 2.- Minutario (con acuses de recibido), adjuntando solicitud recibida para su archivo y control. FIN DEL PROCEDIMIENTO <i>SI PROCEDE LA SOLICITUD</i>
	6	Notifica oficialmente la autorización de horario especial, mediante oficio en original y tres copias y recaba la firma del Director de Política Laboral.

AUTORIZACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES
510-DPL.14-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

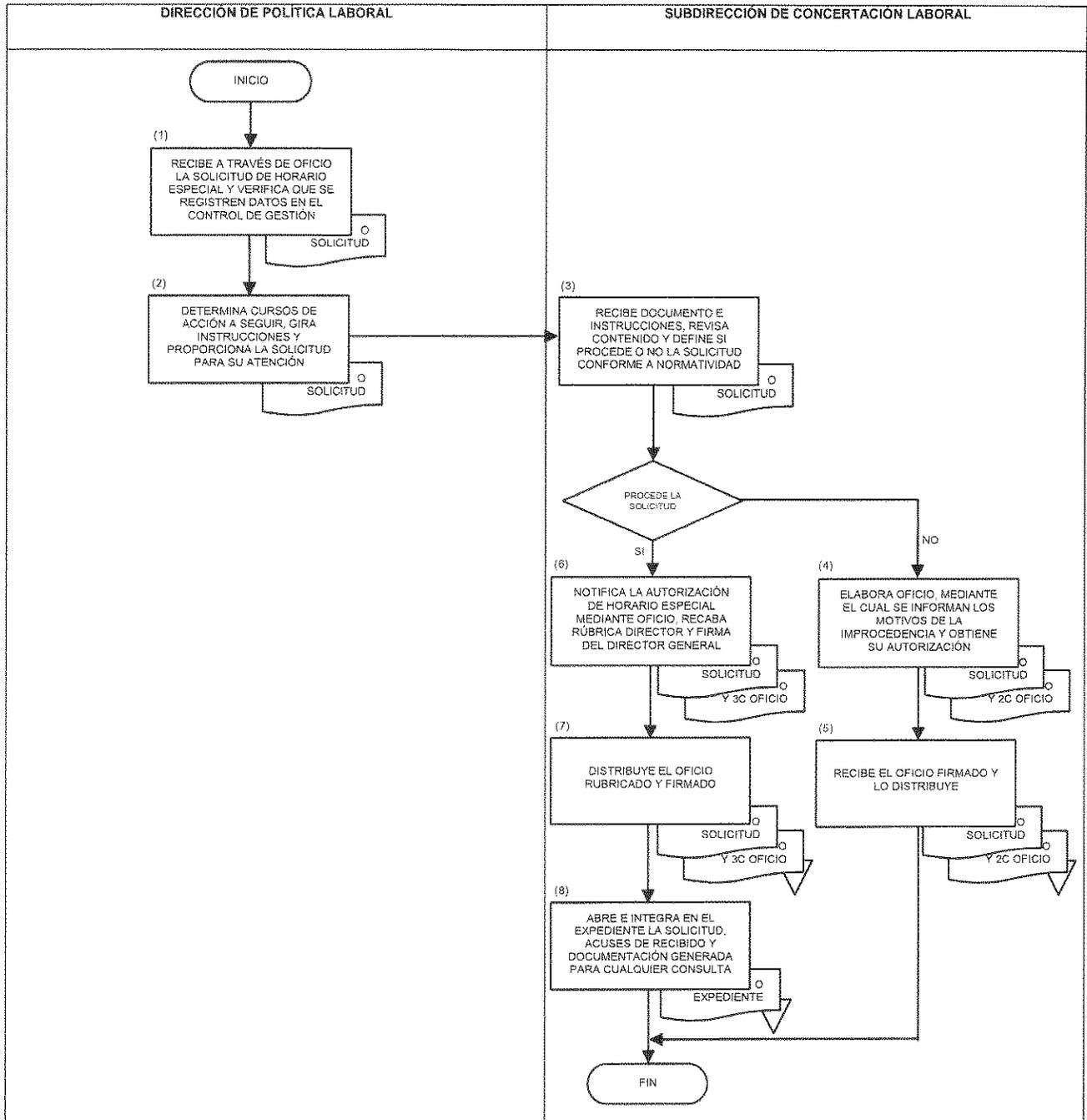
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Distribuye el oficio firmado como sigue: ⇒ Original.- Unidad Responsable involucrada para su conocimiento y aplicación. ⇒ Copia 1.- Trabajador para su notificación y seguimiento. ⇒ Copia 2.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento. ⇒ Copia 3.- Minutario (con acuses de recibido) para su archivo y control.
	8	Abre e integra en el expediente la solicitud de horario especial y/o asesoría recibida, los acuses de recibido obtenidos y la documentación generada durante este proceso para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Aceptación o rechazo de horarios especiales al trabajador de base
PROCEDIMIENTO(S):	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]

AUTORIZACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES
510-DPL.14-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de procedimiento

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Margarita Flores Mendoza

Cargo: Subdirectora de Concertación Laboral

REVISÓ

Firma:

Nombre: Diego Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización