

PROYECTO DE CONVENIOS, CIRCULARES E INTERPRETACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
510-DPL.07-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**PROYECTO DE CONVENIOS, CIRCULARES E INTERPRETACIONES PARA LA APLICACIÓN  
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

## OBJETIVO

Elaborar, modificar y proponer los proyectos de convenios, circulares o interpretaciones para la aplicación adecuada de las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en la Secretaría, mediante el análisis de la problemática presentada por las Unidades Responsables de la SEMARNAT, a fin de emitir en tiempo y forma la resolución correspondiente de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes.

## PROCESO

*CONSULTORÍA Y GESTIÓN LABORAL*

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Política Laboral



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Condiciones Generales de Trabajo.**- Documento normativo que regula las relaciones laborales de los trabajadores de base con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

**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:

**CGT.**- Condiciones Generales de Trabajo.

**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 Dirección de Política Laboral a través del Subdirector de Sanciones y Separación, tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Elaborar de manera oportuna y conforme a los ordenamientos legales vigentes, los proyectos de convenios, circulares o interpretaciones que le sean solicitadas para la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) implantadas en la SEMARNAT.

⇒ Proporcionar a las Unidades Responsables de la Secretaría la asesoría y el apoyo técnico-legal que le sea requerido, con base a la experiencia y conocimientos, las propuestas, modificaciones, adecuaciones o planteamientos necesarios, dentro del marco de la Ley aplicable, fundamentándose principalmente en lo siguiente:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ✓ Reglamento Interior de la SEMARNAT
- ✓ Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT

⇒ Emitir la respuesta que en derecho proceda a los proyectos de convenios, circulares o interpretaciones correspondientes, con el propósito de desahogar en las mejores condiciones de tiempo y calidad los requerimientos presentados por las Unidades Responsables de la SEMARNAT.

PROYECTO DE CONVENIOS, CIRCULARES E INTERPRETACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
510-DPL.07-1  
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador.- Proyectos de convenios, circulares o interpretaciones de las CGT

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Sanciones y Separación

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Total de solicitudes atendidas / Total 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 de las Unidades Responsables de la SEMARNAT diversas solicitudes de consultas y/o asesoramiento de tipo legal respecto a la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) establecidas en la Secretaría.
	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 define los cursos de acción para emitir la respuesta pertinente que en derecho proceda.
	3	Instruye y proporciona a la Subdirección de Sanciones y Separación las solicitudes recibidas para su análisis y atención correspondiente.
Subdirección de Sanciones y Separación	4	Recibe y analiza la información contenida en las solicitudes emitidas por las Unidades Responsables de la SEMARNAT, observando invariablemente el marco jurídico aplicable, con la finalidad de resolverlas en tiempo y forma.
	5	Consulta la legislación y los criterios de la corte, asimismo solicita y obtiene información de las autoridades competentes, integrando el expediente que corresponda para su análisis y elaboración en original y dos copias del oficio de envío y proyecto de solución pertinente.
	6	Presenta al Director de Política Laboral el oficio y proyecto de solución para su Vo.Bo. y se obtenga la autorización del Director General de Desarrollo Humano y Organización.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Política Laboral	7	Recibe documentación, revisa la información contenida y otorga su Vo.Bo. a la misma.
	8	Somete a autorización del Director General de Desarrollo Humano y Organización el oficio de envío y proyecto de solución elaborados.
	9	Recibe del Director General de Desarrollo Humano y Organización el rechazo o autorización del oficio de envío y proyecto de solución.
		<i>RECHAZO DEL OFICIO Y PROYECTO</i>
	10	Realiza conjuntamente con el Subdirector de Sanciones y Separación las adecuaciones solicitadas a los documentos y continúa en la actividad No. 8.
	<i>AUTORIZACIÓN DEL OFICIO Y PROYECTO</i>	
	11	Entrega al Subdirector de Sanciones y Separación oficio de envío y proyecto de solución debidamente aprobado para su distribución correspondiente.
Subdirección de Sanciones y Separación	12	Recibe documentos aprobados, obtiene las copias fotostáticas necesarias de los mismos y procede a distribuirlos para dar inicio a la aplicación de la solución planteada, como sigue:  ⇒ Original.- Unidad Responsable involucrada para dar respuesta a su solicitud presentada. ⇒ Copia 1.- Dirección de Política Laboral para su conocimiento. ⇒ Copia 2.- Minutario con acuses de recibido para su archivo y control.

PROYECTO DE CONVENIOS, CIRCULARES E INTERPRETACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
510-DPL.07-1  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

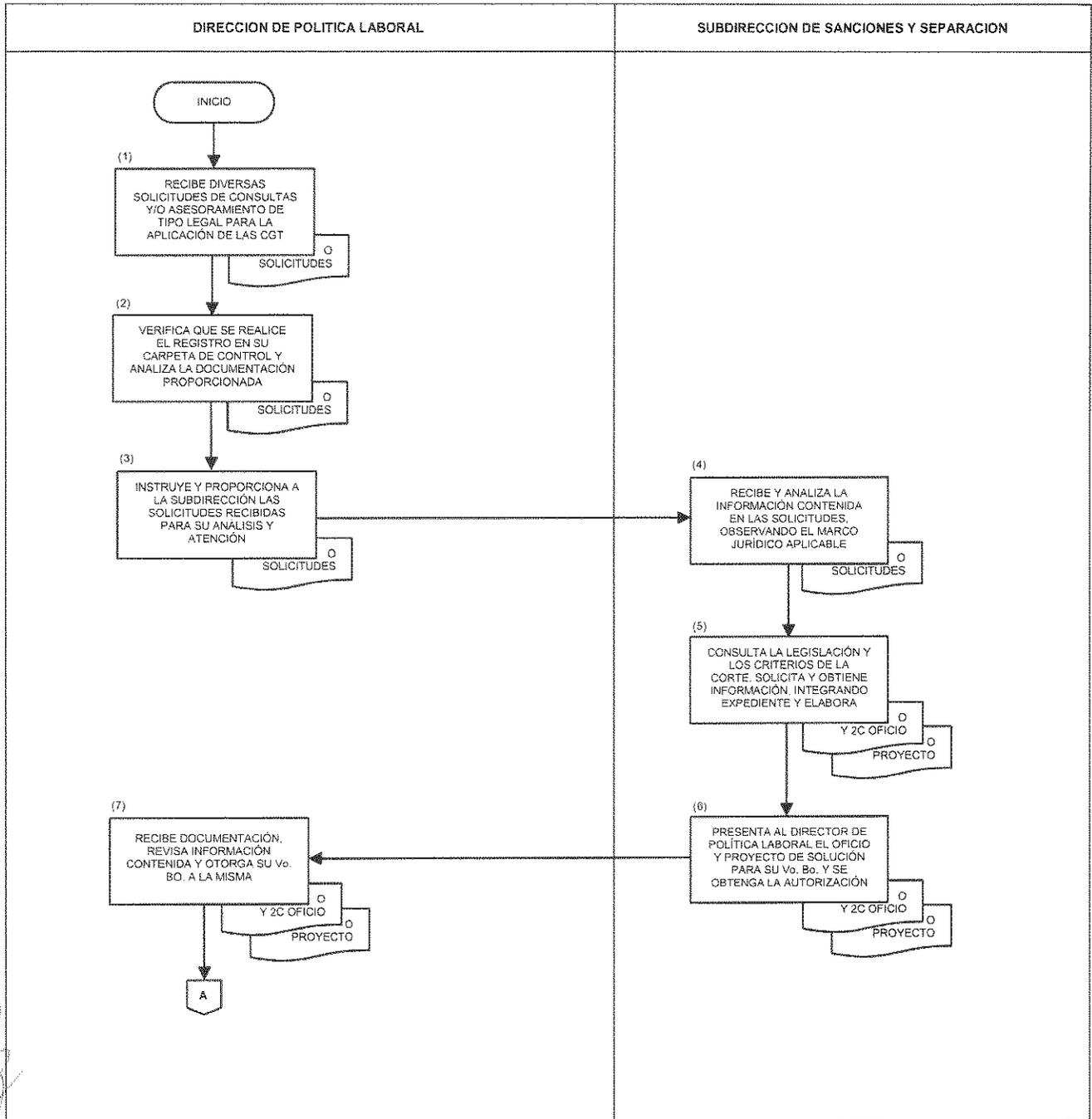
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Incorpora en el expediente como asunto concluido la documentación que se genero con el desarrollo del conflicto de la siguiente manera:  ⇒ Oficio por el cual se plantea la problemática para su solución. ⇒ Oficio de envío o proyecto de solución con acuses de recibido. ⇒ En su caso, oficio que contiene la solución al problema debidamente aprobado por las partes en conflicto o con la decisión que haya resuelto el problema.
	14	Conserva el expediente en la DPL durante la vigencia del conflicto y hasta por dos años después de su conclusión definitiva.

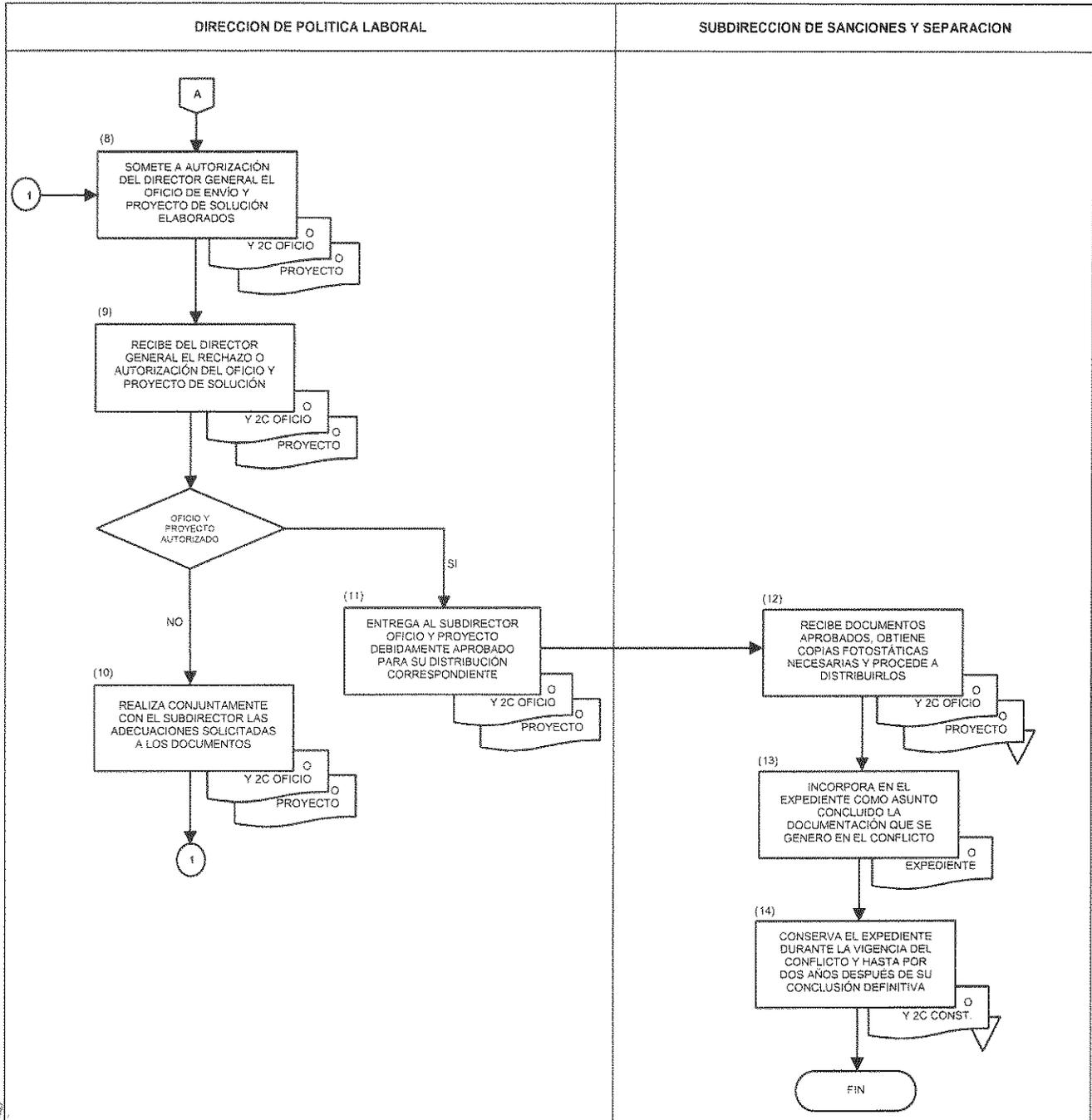
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Proyectos de convenios, circulares o interpretaciones sobre las condiciones generales de trabajo
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

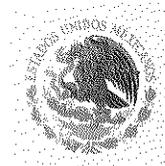
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral



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 A. Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización