

TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES
510-DPL.15-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES

OBJETIVO

Tramitar las licencias que soliciten las organizaciones sindicales debidamente registradas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el análisis de su procedencia, a fin de que sean otorgadas a los trabajadores de base que conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y aplicables formen parte y apoyen las gestiones de dichas representaciones sociales.

PROCESO

CONCERTACIÓN LABORAL



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cartera Sindical.- El cargo que desempeña un Trabajador de base dentro de la estructura del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SNTSEMARNAT) o Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SUTDSEMARNAT).

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).

Licencia Sindical.- Licencia con goce de sueldo otorgada por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo a petición del Comité Ejecutivo Nacional de las organizaciones sindicales reconocidas.

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.

SNTSEMARNAT.- Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SUTDSEMARNAT.- Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Concertación Laboral será la responsable de llevar el estricto control del número de licencias sindicales que autoriza el Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- La DGDHO será el área facultada para otorgar las licencias sindicales a los trabajadores de base titulares de la plaza, a petición de las carteras de conflictos de los Comités Ejecutivos Nacionales de los respectivos sindicatos.
- En caso de licencias por cartera sindical, éstas serán otorgadas directamente por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), la cual informará a la Unidad Responsable de adscripción del Trabajador.
- Cuando se soliciten licencias sindicales a trabajadores que no forman parte de la cartera sindical, se tomará en consideración la opinión de la Unidad Responsable de adscripción del Trabajador.
- En caso de que se solicite opinión para el otorgamiento de licencia sindical, a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados que integran la SEMARNAT, deberán responder en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del momento de la recepción del oficio emitido por la Dirección de Política Laboral (DPL).
- En el caso, que no se disponga de la respuesta solicitada en el tiempo destinado para ello, por parte de la Unidad Responsable involucrada, se entenderá por aceptada la licencia sindical del Trabajador y no se aceptarán reclamaciones y/o aclaraciones posteriores.

TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES
510-DPL.15-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El Trabajador no podrá ausentarse de las labores asignadas de la Unidad Responsable en la que se encuentra adscrito, hasta que le sea entregada la autorización oficial debidamente firmada por el Titular de la DGDHO.

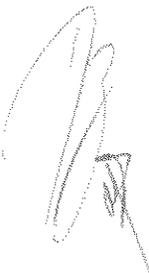
INDICADORES

Nombre del Indicador.- Licencias sindicales otorgadas

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Concertación Laboral

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Total de licencias sindicales otorgadas / Total de licencias sindicales 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 mediante escrito del Sindicato correspondiente, la solicitud de licencia sindical del Trabajador y verifica que se registre en su sistema de control de gestión.
	2	Instruye y entrega a la Subdirección de Concertación Laboral la solicitud de licencia sindical recibida para su atención respectiva.
Subdirección de Concertación Laboral	3	Recibe documento e instrucciones necesarias, analiza el contenido de la solicitud de licencia sindical e instruye al Departamento de Concertación Laboral para que solicite el visto bueno a la Unidad Responsable de adscripción del Trabajador, a fin de dar respuesta a dicho requerimiento.
Departamento de Concertación Laboral	4	Recibe instrucciones y solicita la opinión de la Unidad Responsable de adscripción del Trabajador, previa revisión de la procedencia de la solicitud de licencia sindical, mediante oficio en original y copia.
	5	Recaba en el oficio elaborado la rúbrica del Subdirector de Concertación Laboral y la firma del Director de Política Laboral y lo distribuye como sigue: ⇒ Original.- Unidad Responsable para su seguimiento. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo y control.
	6	Recibe a través de la Subdirección de Concertación Laboral la opinión de la Unidad Responsable involucrada sobre la procedencia o no de la licencia sindical solicitada por el Sindicato, en un término no mayor a diez días hábiles. <i>NO PROCEDE</i>
	7	Elabora oficio en original y dos copias, informando el motivo principal del rechazo a la solicitud de licencia sindical del Trabajador.

TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES
510-DPL.15-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	<p>Obtiene la rúbrica del Subdirector de Concertación Laboral y la firma del Director de Política Laboral en el oficio elaborado y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Comité Ejecutivo Nacional para su seguimiento y aplicación. ⇒ Copia 1.- Unidad Responsable para su conocimiento. ⇒ Copia 2.- Minutario para su archivo y control. <p><i>SI PROCEDE</i></p>
	9	<p>Autoriza licencia sindical al Trabajador, mediante oficio en original y tres copias, y recaba rúbricas del Subdirector de Concertación Laboral y del Director de Política Laboral, así como la firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Trabajador para su conocimiento y aplicación. ⇒ Copia 1.- Unidad Responsable para su conocimiento. ⇒ Copia 2.- Dirección General Adjunta de Compensaciones ⇒ Copia 3.- Minutario para su archivo y control.
	10	<p>Abre e integra en el expediente la solicitud de licencia sindical remitida, los acuses de recibido obtenidos y la documentación para aclaraciones posteriores.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización o rechazo de licencias sindicales
PROCEDIMIENTO(S):	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral

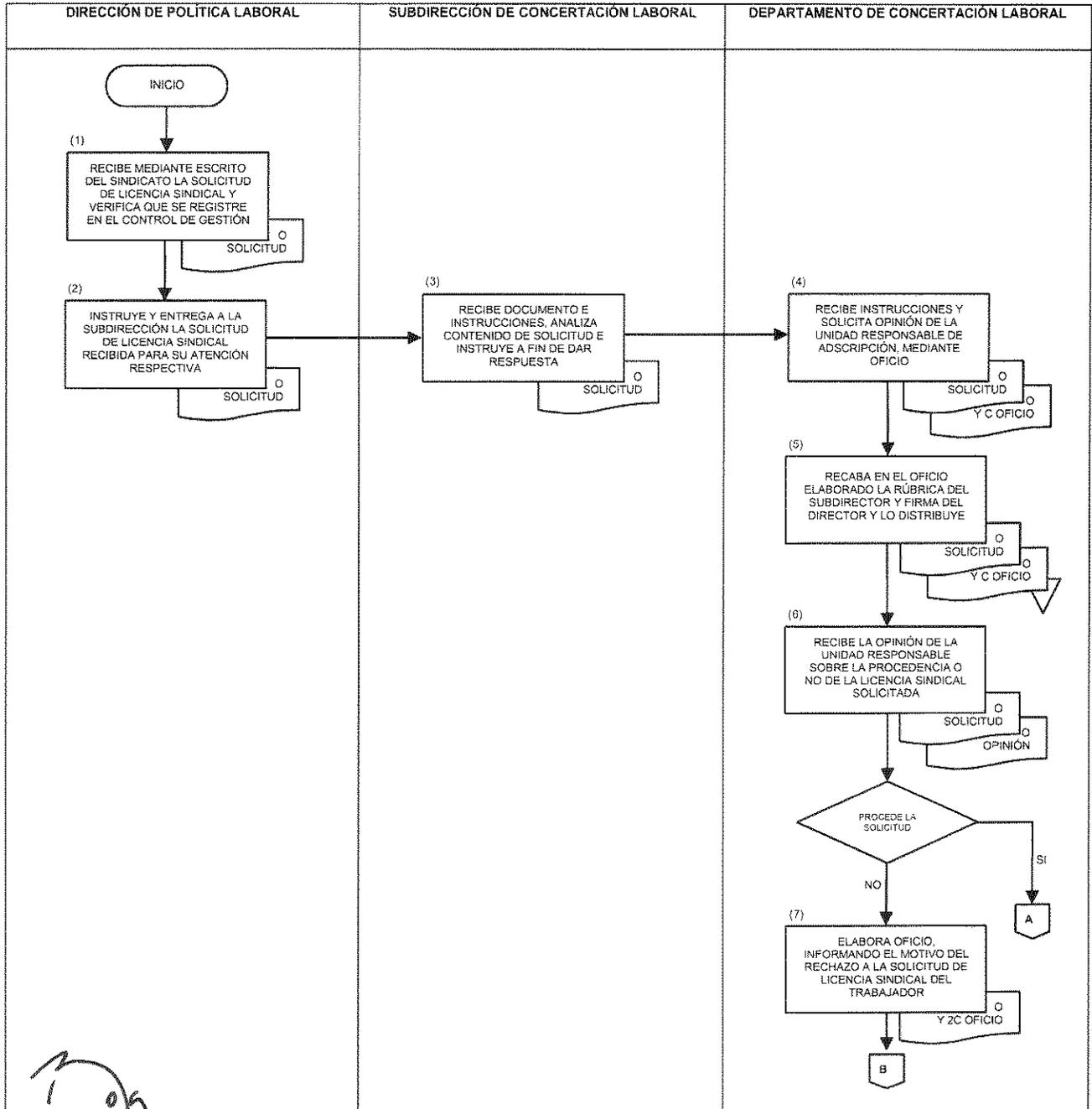
TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES
510-DPL-15-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral

TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES
510-DPL.15-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL	SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN LABORAL	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN LABORAL
		<pre> graph TD B[B] --> 8["(8) OBTIENE LA RÚBRICA DEL SUBDIRECTOR Y FIRMA DEL DIRECTOR EN EL OFICIO ELABORADO Y LO DISTRIBUYE"] 8 -- "Y 2C OFICIO" --> 9["(9) AUTORIZA LICENCIA SINDICAL, MEDIANTE OFICIO Y RECABA RÚBRICAS, ASÍ COMO LA FIRMA Y LO DISTRIBUYE"] 9 -- "SOLICITUD Y 3C OFICIO" --> 10["(10) ABRE E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE LA SOLICITUD, ACUSES DE RECIBIDO OBTENIDOS Y DOCUMENTACIÓN"] 10 -- "EXPEDIENTE" --> FIN([FIN]) 1((1)) --> 8 1 --> 9 1 --> 10 </pre>

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



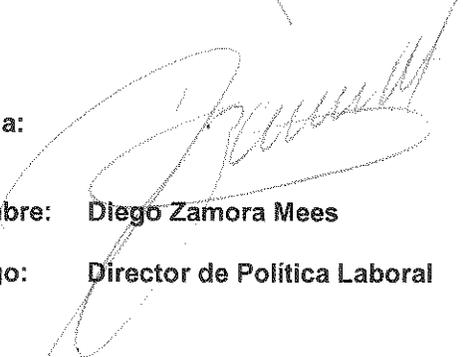
REGISTRO DE REVISIONES

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

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