

ATENCIÓN AL SUTDSEMARNAT Y TRABAJADORES DE BASE
SIN AFILIACIÓN SINDICAL
510-DPL.12-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**ATENCIÓN AL SUTDSEMARNAT Y TRABAJADORES DE BASE
SIN AFILIACIÓN SINDICAL**

OBJETIVO

Dar respuesta en las mejores condiciones de tiempo y calidad a lo que en derecho proceda a las peticiones formuladas por el SUTDSEMARNAT y por los trabajadores de base que no se encuentran afiliados a ninguna organización gremial, proporcionando la asesoría a las diferentes Unidades Administrativas y a los referidos trabajadores, respecto a la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables.

PROCESO

CONSULTORÍA Y GESTIÓN LABORAL


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral

ATENCIÓN AL SUTDSEMARNAT Y TRABAJADORES DE BASE
SIN AFILIACIÓN SINDICAL
510-DPL.12-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Afiliación Sindical.- Es la facultad que tienen los trabajadores de base de pertenecer a algún sindicato.

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.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.- Documento normativo que regula las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del Estado.

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:

CEN.- Comité Ejecutivo Nacional.

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.

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdirección de Sanciones y Separación a través del Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios atender las peticiones formuladas por el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SUTDSEMARNAT), así como la de los trabajadores de base que no se encuentren afiliados a ninguna organización sindical.
- Asimismo, deberá brindar la asesoría a las diferentes Unidades Responsables, respecto a la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables a los referidos trabajadores, resolviendo oportunamente y con calidad las posibles dudas que se generen en el desarrollo de dicha asesoría.
- El Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios deberá verificar que las peticiones presentadas contengan la información y/o documentación soporte mínima indispensable, con el propósito de expedir la opinión legal que corresponda.
- Así como, deberá emitir en tiempo y forma la contestación a las diversas peticiones solicitadas, mediante el análisis respectivo de tales requerimientos e integrando las pruebas necesarias y aplicando la normatividad legal vigente en los actos que le sean demandados jurídicamente.
- Asimismo, deberá asegurarse que la contestación a la petición requerida contenga la información y/o documentación soporte mínima indispensable, con el propósito de dar respuesta al requerimiento presentado por el CEN del SUTDSEMARNAT y de los trabajadores de base que no se encuentren afiliados a ninguna organización sindical.

ATENCIÓN AL SUTDSEMARNAT Y TRABAJADORES DE BASE
SIN AFILIACIÓN SINDICAL
510-DPL.12-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Peticiones del sindicato y trabajadores de base sin afiliación sindical atendidas

Responsable de obtenerlo.- Dirección de Política Laboral

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Total de peticiones del sindicato y trabajadores de base efectuadas / Total de peticiones del sindicato y trabajadores de base 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 la solicitud del Comité Ejecutivo Nacional del SUTDSEMARNAT o del Trabajador de Base sin afiliación sindical, o la solicitud de consulta de la Unidad Responsable correspondiente en materia laboral.
	2	Verifica que se registre en su carpeta de control establecida, gira instrucciones pertinentes y entrega a la Subdirección de Sanciones y Separación la solicitud presentada para su resolución respectiva.
Subdirección de Sanciones y Separación	3	Recibe documento e instrucciones, analiza su contenido y determina los cursos de acción a seguir, fijando los lineamientos jurídicos, con la finalidad de emitir la respuesta que en derecho proceda.
	4	Instruye y turna la solicitud del Comité Ejecutivo Nacional del SUTDSEMARNAT o del Trabajador de Base sin afiliación sindical, o la consulta de la Unidad Responsable al Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios para su atención correspondiente.
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	5	Recibe documentación e instrucciones procedentes, analiza la petición o la consulta planteada, determinando si cuenta o no con la información necesaria para dar respuesta a la solicitud presentada. <i>NO CUENTA CON LA INFORMACIÓN NECESARIA</i>
	6	Elabora en original y copia el oficio, mediante el cual solicita la información y/o documentación complementaria de la solicitud recibida.
	7	Somete a consideración del Subdirector de Sanciones y Separación el oficio elaborado para su revisión, visto bueno y rúbrica.

[Handwritten signatures and initials]



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sanciones y Separación	8	Recibe y verifica la información incluida en el oficio emitido, determinando si la misma se encuentra correcta y completa. <i>SI 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 de este procedimiento. <i>SI LA INFORMACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
	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, continuando en la actividad No. 11.
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	11	Envía el original del oficio a la Unidad Responsable involucrada y recaba en la copia el acuse de recibido respectivo para su control y seguimiento, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SI CUENTA CON LA INFORMACIÓN NECESARIA</i>
	12	Desahoga la petición o la consulta planteada, de conformidad con la información proporcionada por la Unidad Responsable y la legislación aplicable, a través de la elaboración de un oficio en original y cuatro copias.
Subdirección de Sanciones y Separación	13	Presenta al Subdirector de Sanciones y Separación el oficio emitido para su revisión, visto bueno y rúbrica correspondiente.
	14	Recibe y verifica la información incluida en el oficio elaborado y define si dicha información esta correcta y completa. <i>NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>

ATENCIÓN AL SUTDSEMARNAT Y TRABAJADORES DE BASE
 SIN AFILIACIÓN SINDICAL
 510-DPL.12-1
 09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	15	Realiza conjuntamente con el Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios las adecuaciones procedentes al oficio en lo relativo a los requisitos legales y continúa en la actividad No. 16. <i>SI ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
	16	Recaba 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 lo distribuya, continuando con la actividad No. 17 de este procedimiento.
	17	Recibe el oficio debidamente autorizado y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Unidad Responsable solicitante para su seguimiento. ▪ Copia 1.- Trabajador para su conocimiento. ▪ Copia 2.- Unidad de adscripción del Trabajador para su conocimiento. ▪ Copia 3.- Director General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento. ▪ Copia 4.- Minutario (con acuses de recibido) para su archivo y control.
	18	Abre un expediente, el cual deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio o escrito de consulta o petición solicitada ya sea por la Unidad Administrativa, por el CEN del SUTDSEMARNAT o bien por un Trabajador de base sin afiliación sindical. ▪ Acuses originales de los oficios que se hayan generado para desahogar la solicitud o petición. ▪ Acuse original del oficio con el cual se desahoga la solicitud o consulta planteada, así como copia de los documentos soporte con los que se cumplimenta.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
 Dirección de Política Laboral

[Handwritten signatures and initials]

ATENCIÓN AL SUTDSEMARNAT Y TRABAJADORES DE BASE
SIN AFILIACIÓN SINDICAL
510-DPL.12-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

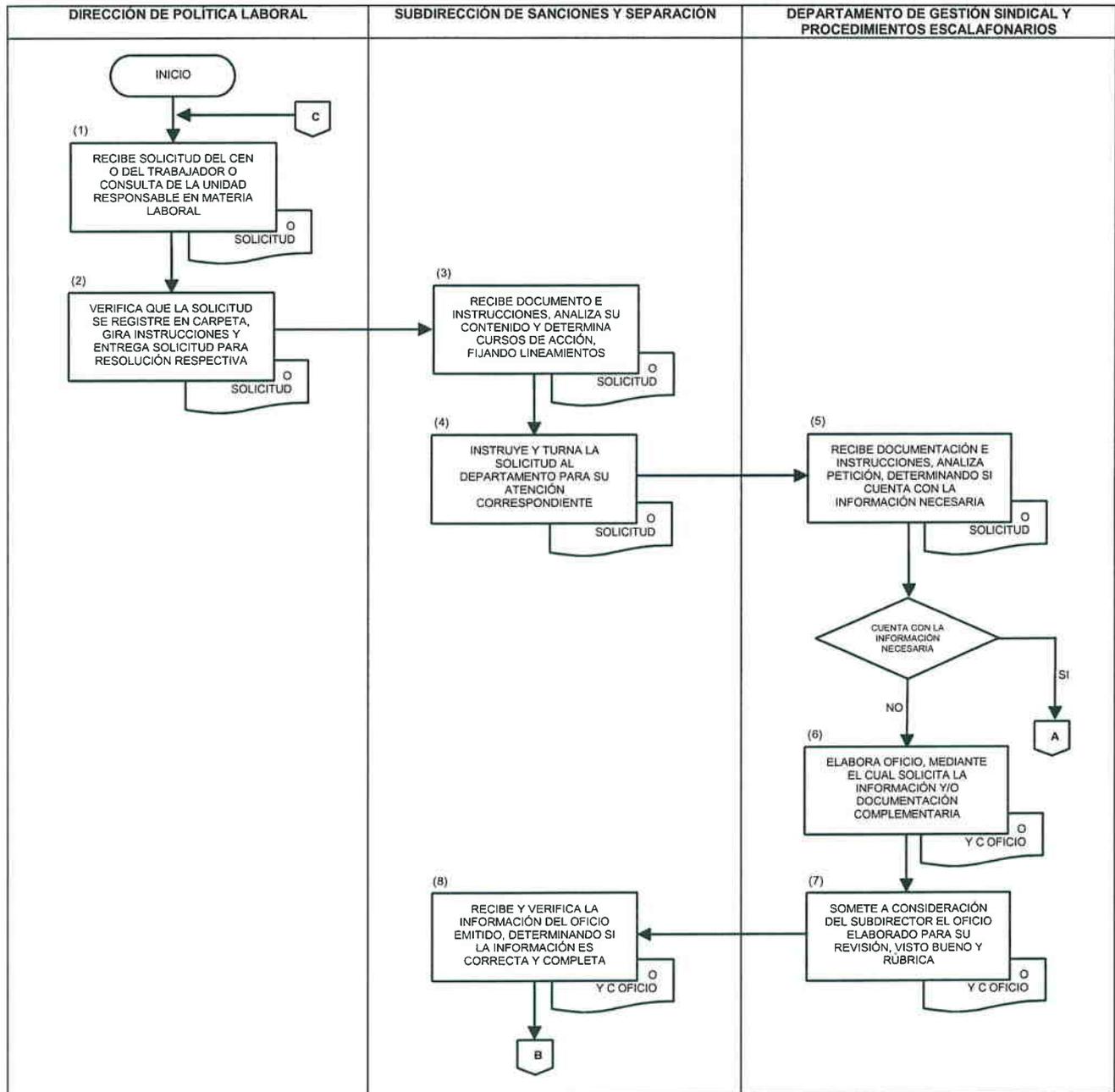
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	19	Resguarda el expediente integrado por un periodo de dos años, una vez desahogada la petición o la consulta planteada respectiva.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio con el que se desahoga la petición o la consulta planteada
PROCEDIMIENTO(S):	


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



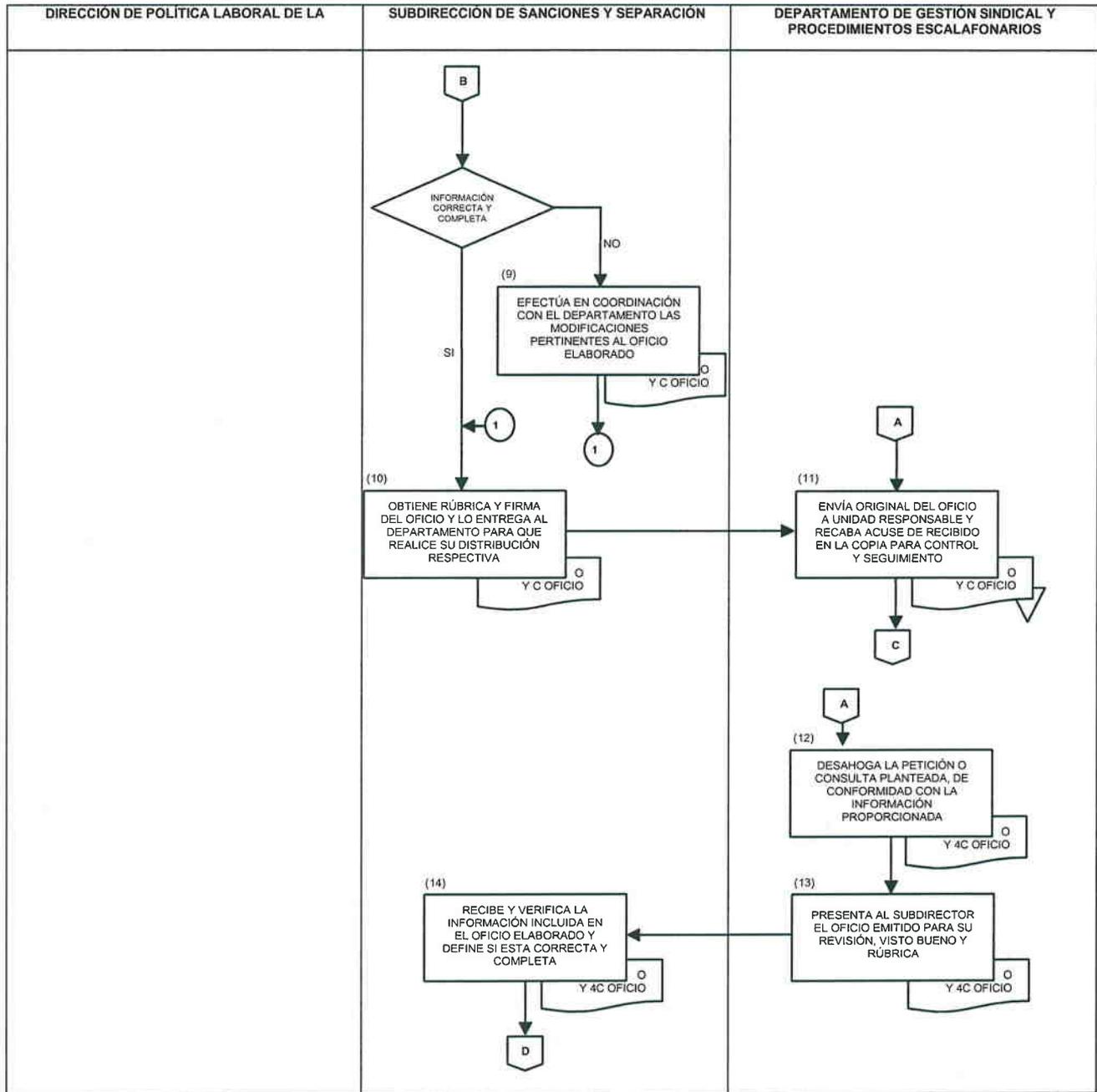
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and date]



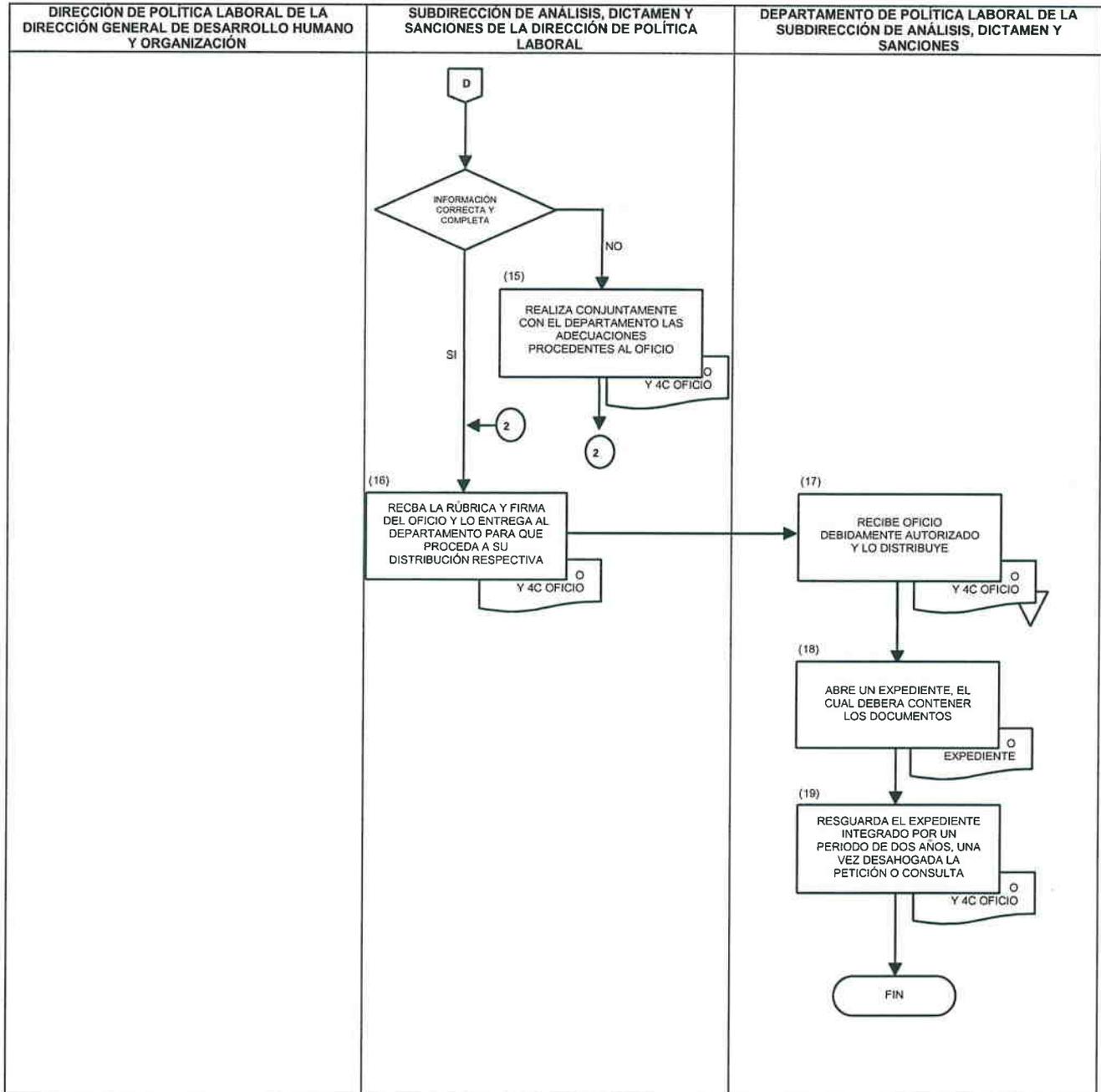
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and date 09/01/09]



DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN AL SUTDSEMARNAT Y TRABAJADORES DE BASE
SIN AFILIACIÓN SINDICAL
510-DPL.12-1
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 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