

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE PETICIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS.

OBJETIVO

Atender con oportunidad las peticiones o inconformidades que formulen los trabajadores, en relación a su entorno laboral, dando solución a las mismas con estricto apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y a la normatividad vigente en la Secretaría, para mantener la concordia en las relaciones laborales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales, analizará las peticiones o inconformidades que los servidores públicos de la Secretaría presenten con motivo de sus relaciones laborales en su unidad administrativa.
2. El Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales, someterá a consideración de la Subdirección de Relaciones Laborales la propuesta de solución o el tipo de respuesta de acuerdo a la petición o queja formulada por el servidor público, para que de ser procedente, ésta la presente a la Dirección de Relaciones Laborales, para su firma, enviándola a la brevedad a los interesados.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE PETICIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Relaciones Laborales	Recibe de las Unidades administrativas, Centros SCT, la Oficialía Mayor, o la Dirección General de Recursos Humanos la petición formulada por el trabajador, revisa y turna para su atención.	1 día
02	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	Recibe y analiza el oficio de petición, investiga, y solicita información relativa a la misma de ser necesario a las Unidades administrativas, Centros SCT, la Oficialía Mayor, o la Dirección General de Recursos Humanos que se considere pertinente, con el fin de contar con los elementos necesarios para dar la respuesta correspondiente, y envía a la Subdirección de Asuntos Laborales para que emita su opinión y firme el oficio.	2 días
03	Subdirección de Relaciones Laborales	Emite su consideración, y autorización firmando el oficio correspondiente.	2 días
04	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	Envía el oficio firmado en O/5 copias, y las distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa correspondiente, copia. • Dirección General de Recursos Humanos, copia • Dirección General Adjunta Recursos Humanos, copia. • Dirección de Asuntos Laborales, copia. • Acuse de recibo, copia. 	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS LABORALES
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE PETICIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Relaciones Laborales	<p>Recibe la información enviada por la Unidad, revisa y turna para su atención.</p> <hr/> <p>NO SE PUEDE DETERMINAR TIEMPO POR QUE EL MISMO DEPENDE DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍEN ÉSTA.</p>	2 días
06	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>Reúne y confronta la información remitida por la unidad administrativa con el escrito de petición recibido, y consulta la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y las Condiciones Generales de Trabajo y demás documentos normativos que se consideren sirvan de apoyo.</p>	1 días
07	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>Elabora oficio de respuesta a la petición, O/5 copias, y envía al Subdirector de Relaciones Laborales para sus observaciones y rubrique o firme el mismo.</p>	2 días
08	Subdirección de Relaciones Laborales	<p>Emite sus consideraciones, y en su caso, firma o rúbrica el oficio, o recaba la firma del Director de Asuntos Laborales, o rúbrica de éste, para el caso de que el oficio deba ser firmado por el titular de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS LABORALES
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE PETICIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>Recibe el oficio de respuesta con la rúbrica y firma correspondiente y lo envía al interesado en O/6 copias y lo distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesado, original. • Área de adscripción del servidor público, copia. • Dirección General de Recursos Humanos, copia. • Dirección General Adjunta Recursos Humanos, copia. • Autoridad respectiva, copia (en su caso). • Subdirección de Relaciones Laborales, copia. (en su caso) • Acuse de recibo, copia. 	2 días
10	Departamento de Asuntos Jurídico Laborales	<p>Archiva documentos de la petición respectiva y los antecedentes del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición junto con los anexos que hayan sido enviados. • Acuse de los oficios que se hayan elaborado para solicitar información relativa al caso. • Oficios a las unidades administrativas correspondientes. • Acuse de recibo. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	4 días