SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN EN EL ESPACIO AÉREO MEXICANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL JURÍDICO

DICIEMBRE 2007

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
JURÍDICO

MPPR01P01 Rev.1 Contestación y Seguimiento de Demandas de Amparo.

MPPR02P01 Rev.1 Contestación de Demandas de Juicios Contenciosos Administrativos Federales.

MPPR03P01 Rev.1 Elaboración de Contratos de Bienes y/o Servicios.

MPPR04P01 Rev.1 Elaboración de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

MPPR05P01 Rev.1 Levantamiento de Actas Administrativas, Oficinas Centrales y Foráneas.

MPPR06P01 Rev.1 Pensiones Alimenticias, Oficinas Centrales y Foráneas.

PRESENTACIÓN

Como apoyo a la política del Gobierno Federal en función a los Programas de Desarrollo de las Instituciones, se ha implementado la elaboración de Instrumentos Administrativos, los cuales contienen directrices para el logro de una buena organización, propiciando con ello una operación y controles adecuados a las necesidades básicas de su funcionamiento.

Este Manual de Procedimientos del Jurídico, pretende ser un método práctico y dinámico de coordinación entre los integrantes de la misma, permitiendo definir de manera activa la realización de las actividades de los trabajadores, logrando incrementar la productividad en la organización.

Así entonces, este documento está conformado con base a su Objetivo, Lineamientos y Procedimientos. A todo esto conceptuamos de gran utilidad para el buen funcionamiento del Órgano, buscando la comprensión del usuario y la responsabilidad que cada elemento tenga en el desarrollo de sus actividades, previniendo con ello duplicidad de las mismas.

La finalidad de este manual se traduce en brindar un apoyo sustantivo al Jurídico por lo que se hace necesario contar con su participación continua en su actualización, tomando conciencia de su utilización y aprovechamiento.

OBJETIVO

JURIDICO

Representar a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano ante cualquier autoridad o particulares en materia jurídica, en que el mismo intervenga o sea parte de acuerdo a la legislación y procedimientos establecidos, desahogando en tiempo y forma los asuntos legales.

OBJETIVO

Llevar a cabo un procedimiento administrativo con todas las formalidades de la ley, para el caso de los trabajadores de base que transgredan alguna (s) causal (es) prevista (s) en la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, las condiciones generales de trabajo vigentes de la secretaría de comunicaciones y transportes y/o en los manuales internos de operación y que ameriten algún tipo de sanción.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se dispone de un plazo de 4 meses para llevar a cabo el procedimiento, contando éste a partir del día en que el trabajador (presunto transgresor) incurrió en la falta o fueron conocidas las causas y hasta la aplicación de la sanción correspondiente.

2. La solicitud de instrumentación de actas administrativas deberán realizarse mediante oficio para el caso de oficinas centrales y estaciones foráneas precisando la siguiente información:

   - Nombre completo del trabajador (presunto infractor).
   - Hechos que constituyen la infracción.
   - Fecha en que ocurrieron los hechos.
   - Nombres de los testigos de cargo.
   - Documentos que sirvan de soporte en la instrumentación del procedimiento.

3. El Jefe del Jurídico solicitara la cédula a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, debiendo contener los siguientes datos del presunto transgresor:

   - Nombre completo
   - Número de control.

- R.F.C.
- Puesto-plaza.
- Adscripción.
- Fecha de ingreso a éste Órgano Desconcentrado y fecha de basificación.
- Salario base.
- Horario y turno.
- Sindicato al que pertenece.

4. La elaboración de citatorios deberán hacerse en hojas membretadas, debiendo contener lo siguiente:

   - Fecha en que se elabora el citatorio
   - Número de referencia del jurídico o de la estación foránea.
   - Fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el levantamiento del acta administrativa.
   - Supuesto en que incurrió el presunto transgresor y que dio origen a la actuación (detallando fecha, lugar y modo).
   - Fundamentación que se contravino con la conducta.
   - Fundamentación con la que se le esta citando a cada uno de los notificados.
   - Firma autógrafa de quien lo suscribe.

5. Para el caso de actas que se levantan en el Jurídico, los abogados notifican los citatorios entregando el original a quien va dirigido (presunto transgresor, testigo de cargo o representante sindical) y para el caso de actas foráneas, se envían los citatorios vía intranet al Jefe Inmediato o Superior, para que sean notificados por su conducto; recabando en ambos supuestos de recibido en dos acuses, en donde los notificados deberán asentar de puño y letra lo siguiente: recibí original, nombre, firma y fecha.

6. Para el caso de que el presunto transgresor no este acudiendo a trabajar, el notificador deberá acudir a su domicilio registrado en los archivos de éste Órgano Desconcentrado, para notificar el citatorio, acompañado de 2 testigos de asistencia, para hacer constar cualquier circunstancia. En caso de que no se encuentre se deberá realizar un razonamiento de puño y letra (ante la presencia de los testigos de asistencia), avisándole la fecha y hora en que se acudirá para entregar la notificación. En caso de volver a notificar en la fecha indicada y que no se encuentre el transgresor o se niegue a recibirlo, se dejara el citatorio pegado en la puerta (haciendo nuevamente el razonamiento ante la

presencia de dos testigos de asistencia) o también puede darse el caso de que se entienda la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio.

7. Los citatorios, deberán notificarse cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha del levantamiento del acta administrativa.

8. En el levantamiento de actas administrativa se deberá apegar estrictamente a la presente normatividad, debiendo contener la misma lo siguiente:

   - Número de acta administrativa.
   - Fecha, hora y lugar fijados.
   - Personas que intervienen (presentes) y en que calidad.
   - Comparecencia de dos testigos de asistencia, quienes darán constancia de lo actuado.
   - Indicación en el caso de que no comparezca alguno de los que fueron citados en tiempo y forma, asentando al inicio y al final del acta administrativa el número del oficio y fecha en que fue notificado.
   - Declaraciones de todos los que fueron citados y estén presentes, iniciando con el actuante (jefe inmediato o superior), posteriormente los testigos de cargo, el presunto infractor y el representante sindical. Aunque también existe el caso de que el transgresor presente testigos de descargo a quienes les deberán constar personalmente los hechos.
   - Se cierra el acta adjuntando las copias de los citatorios con los que fueron notificados los comparecientes y todos los documentos que sirvan de soporte al acta, indicando la hora en que terminó la misma.
   - Se imprime el acta administrativa en cinco tantos.
   - Se recaban en los cinco tantos, las firmas autógrafas de los comparecientes, al margen de su declaración y al calce del acta administrativa y para el caso de los testigos de asistencia, en todas y cada de las hojas del acta. Entregando en ese momento una copia al presunto transgresor y otra al representante sindical, y solo en el caso de que haya un trabajador afectado, también se le entregará copia, acusando de recibido.

9. Si se dictamina que no hay sanción, se elabora oficio, informando al Jefe Inmediato o Superior del trabajador, los motivos por los cuales no se sancionó, y se archiva la documentación del asunto.

10. Si se dictamina que si hay sanción, el Director General de SENEAM certifica el dictamen en dos tantos, elaborándose oficio, signado por el Director General Adjunto De Administración, dirigido al Jefe Inmediato o Superior del trabajador, informándole la sanción y anexando los dos tantos certificados del dictamen, debiendo entregar uno al trabajador, quien le deberá acusar de recibido en el otro tanto, marcando copia a la Dirección General de SENEAM, a la Dirección de Recursos Humanos, anexándole el original del dictamen para el expediente del trabajador y para el descuento respectivo, y a al Jefe del Jurídico.

11. El Jefe Inmediato o Superior del trabajador, deberá elaborara un oficio para el trabajador en caso de que exista una suspensión en sueldo y funciones, indicándole los días que no laborará, para dar cumplimiento a la sanción, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para el debido descuento al trabajador.

12. Para el caso de instaurar un juicio en contra del trabajador por baja o cese, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se coordinará con la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

13. El Jefe del Jurídico deberá conservar en archivo de pronta y fácil localización el expediente relacionado con Levantamiento de Actas Administrativas (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas).

14. Los Tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento están sujetos a las circunstancias que prevalezcan en el área o ajenas a esta, así mismo los tiempos (*), establecidos en la columna correspondiente, se pueden ver afectados dependiendo del tiempo de respuesta que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE: Jurídico

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Actas Administrativas (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas)

DURACIÓN TOTAL: 15 días 6 horas 25 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	EL JEFE DEL JURÍDICO	Recibe aviso del hecho, ya sea vía telefónica, electrónica o escrita (oficio original), de oficinas centrales o estaciones foráneas, solicitándonos el Jefe Inmediato o Superior del trabajador, se inicie el procedimiento para el levantamiento del acta administrativa. sellando de recibido en el caso del oficio o en el caso de que se haga por otros medios, se solicite se envíe oficio, precisando lo siguiente: - Nombre del trabajador (presunto infractor). - Hechos que constituyen la infracción. - Fecha en que ocurrieron los hechos. - Nombres de los testigos de cargo. - Documentos que sirvan de soporte en la instrumentación del procedimiento.	20 min
2		La información y documentación, es turnada al personal del jurídico asignado, para proceder al estudio del asunto y de la documentación, en coordinación con el Jefe Inmediato o Superior para conocer a fondo los hechos, sin determinar aún si procede o no el levantamiento del acta administrativa.	1 día
3		Se analizan circunstancias de tiempo, modo y lugar, existencia de documentos y testigos y se verifican los fundamentos en donde se establecen las causales que se creen violados con la conducta, que son las previstas en los artículos de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los manuales de procedimientos respectivos.	2 días

ÁREA RESPONSABLE: Jurídico
PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Actas Administrativas (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas)
DURACIÓN TOTAL: 15 días 6 horas 25 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4		En caso de que la infracción en la que incurrió el trabajador, no amerite el levantamiento del acta administrativa, se informa mediante oficio con copia al Director General de SENEAM y al Director General Adjunto de Administración, al Jefe Inmediato o Superior, especificando claramente los motivos por los cuales no es procedente la misma, recabando sello de recibido, archivando la documentación del asunto.	1 día
5		En caso de que la infracción en la que incurrió el trabajador, si amerite el levantamiento del acta administrativa, se solicita a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, marcando copia al Director General Adjunto de Administración, una cédula con los siguientes datos del presunto transgresor: - Nombre completo. - Número de control. - R.F.C. - Puesto-plaza. - Adscripción. - Fecha de ingreso a éste Órgano Desconcentrado y fecha de basificación. - Salario base. - Horario y turno. - Sindicato al que pertenece.	1 día
6		Se procede a elaborar citatorios impresos en hojas membretadas, para el presunto transgresor, testigos de cargo a quienes les consten personalmente los hechos y que por lo menos deben ser dos (excepto en oficinas unipersonales) y al representante sindical, indicando lo siguiente:	2 días

ÁREA RESPONSABLE: Jurídico
PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Actas Administrativas (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas)
DURACIÓN TOTAL: 15 días 6 horas 25 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		- Fecha en que se elabora el citatorio - Número de referencia del Jurídico o de la Estación Foránea. - Fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el levantamiento del Acta Administrativa. - Supuesto en que incurrió el presunto transgresor y que dio origen a la actuación (detallando fecha, lugar y modo). - Fundamentación que se contravino con la conducta. - Fundamentación con la que se le esta citando a cada uno de los notificados. - Firma autógrafa de quien lo suscribe.	
7		Se notifica al Jefe Inmediato o Superior del presunto transgresor, la fecha, hora y lugar en que se levantará el acta administrativa; y para el caso de que sea una estación foránea y se requiera el apoyo de personal del Jurídico, se solicita a la Dirección General Adjunta de Administración la autorización para obtener los viáticos respectivos.	1 día
8		Para el caso de actas que se levantan en el Jurídico, los abogados notifican los citatorios y para el caso de actas foráneas, se envían los citatorios vía intranet al Jefe Inmediato o Superior del presunto transgresor, para la notificación por su conducto.	1 día
9		Para el caso de que el presunto transgresor no este acudiendo a trabajar, el notificador deberá acudir a su domicilio registrado en los archivos de éste Órgano Desconcentrado acompañado de dos testigos de asistencia, para notificar el citatorio	2 días
10		Se procede al levantamiento del acta	3 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		administrativa que puede ser en el Jurídico o en las Estaciones Foráneas, estas últimas quienes podrán levantar las actas, apegándose estrictamente a la presente normatividad, debiendo contener la misma lo siguiente: - Número de acta administrativa. - Fecha, hora y lugar fijados. - Personas que intervienen (presentes) y en que calidad. - Comparecencia de dos testigos de asistencia, quienes darán constancia de lo actuado. - Indicación en el caso de que no comparezca alguno de los que fueron citados en tiempo y forma, asentando al inicio y al final del acta administrativa el número del oficio y fecha en que fue notificado. - Declaraciones de todos los que fueron citados y estén presentes, tomando sus generales; iniciando con el actuante (Jefe Inmediato o Superior), posteriormente los testigos de cargo, el presunto infractor y el representante sindical. Aunque también existe el caso de que el transgresor presente testigos de descargo a quienes les deberán constar personalmente los hechos. - Se cierra el acta adjuntando las copias de los citatorios con los que fueron notificados los comparecientes y todos los documentos que sirvan de soporte al acta, indicando la hora en que terminó la misma. - Se imprime el acta administrativa en cinco tantos. - Se recaban en los cinco tantos, las firmas autógrafas de los comparecientes, al margen de su declaración y al calce del acta	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		administrativa y para el caso de los testigos de asistencia, en todas y cada de las hojas del acta. entregando en ese momento una copia al presunto transgresor y otra al representante sindical, y solo en el caso de que haya un trabajador afectado, también se le entregará copia, acusando de recibido.	
11		Se elabora el oficio, mismo que es signado por el Director General Adjunto de Administración dirigido a la Dirección de Asuntos Laborales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, marcando copia a Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Dirección General de SENEAM, Dirección de Recursos Humanos y al Jefe del Jurídico, anexando el acta administrativa con todos los anexos, solicitando el dictamen correspondiente. recabando acuse de recibido.	1 día
12		Asimismo, se elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Administración, anexándole una copia del acta administrativa, para el expediente personal del trabajador. recabando acuse de recibido.	2 horas
13		Se recibe oficio de la Dirección de Asuntos Laborales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, notificando si hay lugar a sanción o no lo hay por falta de elementos. acusando de recibido.	5 min
14		Si se dictamina que no hay sanción, se elabora oficio, mismo que es signado por el Director General Adjunto de Administración, marcando copia para el Director General de SENEAM y al	1 día

ÁREA RESPONSABLE: Jurídico
PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Actas Administrativas (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas)
DURACIÓN TOTAL: 15 días 6 horas 25 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Jefe del Jurídico, informando al Jefe Inmediato o Superior del trabajador, los motivos por los cuales no se sancionó, y se archiva la documentación del asunto.	
15		Si se dictamina que si hay sanción, el Director General de SENEAM certifica el dictamen en dos tantos, elaborándose oficio, mismo que es signado por el Director General Adjunto de Administración, dirigido al Jefe Inmediato o Superior del trabajador, informándole la sanción y anexando los dos tantos certificados del dictamen, debiendo entregar uno al trabajador, quien le deberá acusar de recibido en el otro tanto, marcando copia a la Dirección General de SENEAM, a la Dirección de Recursos Humanos, anexándole el original del dictamen para el expediente del trabajador y para el descuento respectivo, y al Jefe del Jurídico.	1 día
16		El Jefe Inmediato o Superior del trabajador, elaborara un oficio para el trabajador en caso de que exista una suspensión en sueldo y funciones, indicándole los días que no laborará, para dar cumplimiento a la sanción, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para el debido descuento al trabajador.	1 día
17		En algunos casos se coordina lo necesario con la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para el caso de instaurar un juicio en contra del trabajador (por baja o cese), ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	(*)

ÁREA RESPONSABLE: Jurídico

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Actas Administrativas (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas)

DURACIÓN TOTAL: 15 días 6 horas 25 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18		Se archiva en un expediente toda la documentación generada de pronta y fácil localización. Termina Procedimiento	1 hora