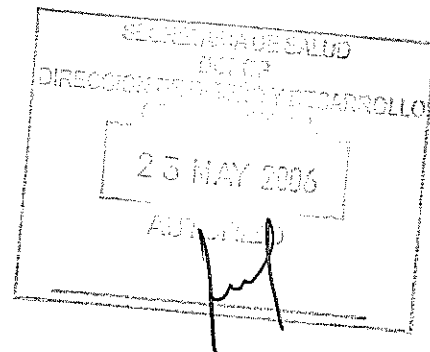

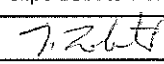
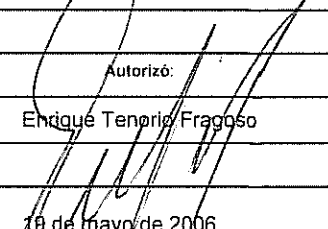

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales		Hoja: 1 de 9

92. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	18 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Otorgar a los trabajadores de base de la Secretaría de Salud, que reúnan el binomio puesto-área, los derechos adicionales que correspondan.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección General Adjunta de Relaciones laborales. En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y de los Órganos Desconcentrados.

2.2 El procedimiento inicia con la solicitud por parte de la Unidad Administrativa y concluye con la validación de los casos por parte de la Comisión Nacional Mixta.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


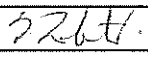
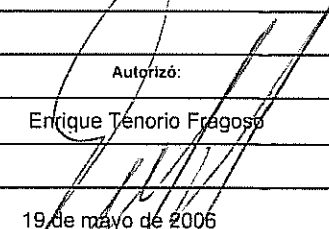
3.1 Las prestaciones adicionales se otorgarán a los trabajadores de base definitiva, que desarrollen su función cotidiana permanentemente en áreas nocivo peligrosas de alto o mediano riesgo.


3.2 La autorización del otorgamiento de derechos adicionales estará a cargo de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, integrado por representantes de la autoridad y del sindicato.

3.3. Los trabajadores de base que reúnan los requisitos de binomio área-puesto y que hayan sido autorizados por la comisión nacional mixta, disfrutarán de los derechos que marca el manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.

3.4 Respecto de los derechos adicionales de índole económico, las unidades administrativas deberán remitir a la comisión nacional mixta, la (s) "constancias globales de movimientos", debidamente requisitadas, en original y tres copias en las que se contengan al o a los trabajadores de los puestos que se listan en el manual de la materia; a quienes deberán aplicárseles el 20% o 10% de compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual, así como las minutas de identificación en las cuales consten las áreas identificadas y el personal adscrito que preste sus servicios en ellas, para que la comisión nacional valide y ratifique a los trabajadores con tales derechos adicionales.

3.5 Las unidades administrativas para darles debida formalización a la(s) "constancias globales de movimiento" elaboradas, en cada una de ellas, anotarán los nombres completos del titular del área de personal, del titular responsable de la unidad expedidora correspondiente, recabando su firma y anotando el nombre del titular correspondiente.

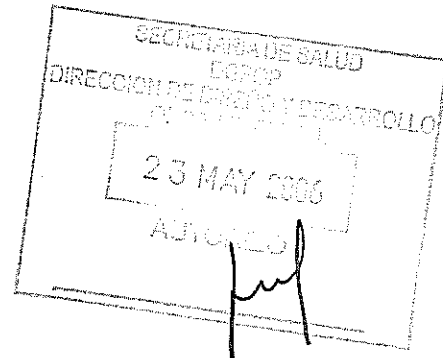
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006


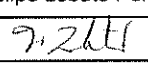
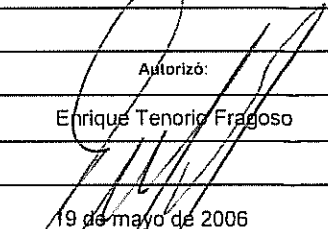
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-P-O-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales		Hoja: 3 de 9

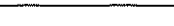
3.6 Para efecto de que la comisión nacional mixta dictamine que los trabajadores contenidos en la(s) "constancias globales de movimiento", si tienen derecho a la compensación, se deberá anotar el nombre del secretario técnico de la comisión nacional.

3.7 Los trabajadores que sean reubicados o cambiados de adscripción de las áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo, o bien se les autorice una licencia o comisión de las comprendidas en los artículos 143 fracciones II a VIII y 144 de las condiciones generales de trabajo de la secretaria de salud, dejaran de disfrutar de los derechos señalados en las fracciones I y II de la sección segunda y tercera del capítulo y del manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.

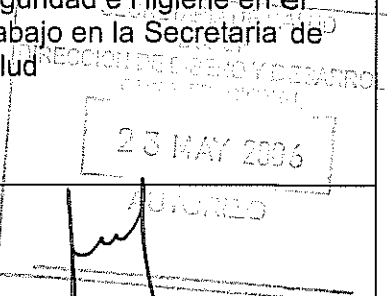
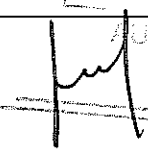
3.8 Para la reanudación en el pago de la compensación a favor de aquellos trabajadores que se encuentren en el supuesto de haber gozado de una licencia o comisión de las comprendidas en los artículos 143 fracciones II a VIII y 144 de las condiciones generales de trabajo, una vez que desapareciera tal hipótesis, será la comisión mixta correspondiente de la adscripción del trabajador, la que deberá llevar a cabo en su integridad el proceso detallado para el otorgamiento de la compensación como si fuera la primera vez que se otorgara siempre y cuando se certifique que el trabajador reanudo sus labores en una área nocivo-peligrosa y que desarrolla en forma constante y permanente en ella.


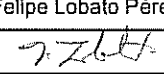
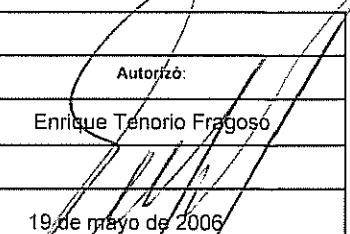



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragosó
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales			Hoja: 4 de 9

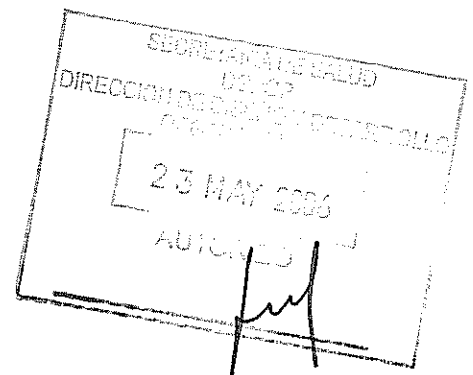
4.0 Descripción del procedimiento

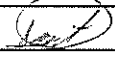
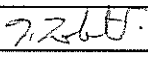
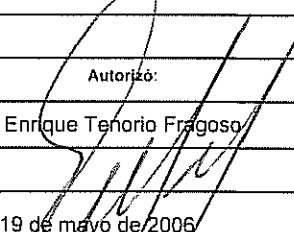
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de constancias	<p>1.1 Recibe de las unidades administrativas las constancias globales de movimientos y las minutas de identificación en las que se contienen casos de trabajadores susceptibles de recibir derechos adicionales para su autorización.</p> <p>1.2 Turna la documentación para su trámite a la Subdirección de Normatividad Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Minutas 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
2.0 Evaluación de casos	2.1 Recibe documentación y apoya a la comisión nacional mixta de seguridad e higiene, a través del secretariado técnico en los trabajos de evaluación de los casos presentados.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Dictaminación de casos	<p>3.1 Realiza los estudios correspondientes y dictamina los casos de los trabajadores que cumplan con los requisitos para recibir derechos adicionales</p> <p>NO. Se informa a la Unidad Administrativa la improcedencia de su solicitud.</p> <p>SI. Se turna a la Subdirección de Normatividad Laboral para el trámite correspondiente.</p>	Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Secretaría de Salud 
4.0 Determinación de vigencia	<p>4.1 Determina la vigencia de pago y encomienda a la subdirección de normatividad laboral elaborar dos oficios. El primero de ellos, para informar el resultado de la validación a las unidades administrativas. El segundo para turna las constancias globales de movimientos a la dirección de personal de la dirección general de recursos humanos para que proceda a la aplicación del pago de la compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual del 20% o 10% según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	 Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Secretaría de Salud

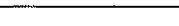
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales			Hoja: 5 de 9

5.0 Tramitación de documentación	5.1 Elabora oficios, recaba firmas de la Comisión Nacional respecto del que se informa el resultado de la validación y del relativo al pago de la compensación. • Oficios	Subdirección de Normatividad Laboral
6.0 Recepción de documentación	6.1 Recibe la documentación y procesa el pago.	Dirección de Personal
7.0 Comunicación de resultados	7.1 Recaba firma del Director General Adjunta de Relaciones Laborales, despacha los recursos ya suscritos según corresponda conservando dos copias (una que turna a la representación oficial y otra para la sindical de la Comisión Nacional Mixta para efectos de control).	Subdirección de Normatividad Laboral
8.0 Recepción de resultados	8.1 Recibe la información de autorización o no procedencia de los casos. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales			Hoja: 7 de 9

6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales, relacionado con las condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia global de movimientos	5 años	Dirección de Personal	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 CNMSHT: Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo

8.2 Binomio área-puesto: del área nocivo-peligrosa donde labora el trabajador y el código funcional que ostenta el mismo.

8.3 Constancias globales de movimientos: documento donde se anotan los datos del trabajador propuesto para recibir el pago por laborar en área de riesgo.


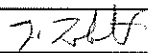
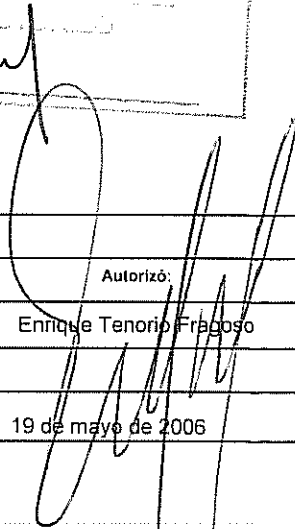
9.0 Cambios de esta versión

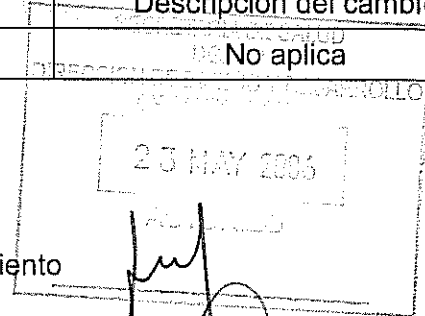
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos



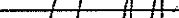
10.1 Formato de constancia global de movimiento

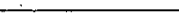
10.2 Instructivo de llenado del formato de constancia de movimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: D-GRH-DGARL-P O-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales		Hoja: 8 de 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-021
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	92. Procedimiento para el otorgamiento de derechos adicionales		Hoja: 9 de 9

Hoja: 9 de 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006