

DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA ECONÓMICA DE LENTES
510-DPL.04-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA ECONÓMICA DE LENTES

OBJETIVO

Emitir dictamen de las solicitudes de ayuda económica a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT para la adquisición de lentes convencionales, mediante el análisis de las solicitudes presentadas y vigilando el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y Lineamientos emitidos al respecto.

PROCESO

PRESTACIONES ECONÓMICAS


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ayuda de Lentes.- Se refiere al apoyo económico de reembolso hecho a los trabajadores por la compra de lentes hasta de 45 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (DSMGVDF) que se otorga a los trabajadores una vez al año calendario.

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Grupo de trabajo integrado en cada Unidad Administrativa por funcionarios de la Secretaría y de las Secciones Sindicales Locales que se encarga de verificar el estado que guardan las instalaciones de los centros de trabajo, y en su caso dictaminar los lugares insalubres y el desarrollo de labores peligrosas por cada Unidad Administrativa.

Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Grupo de trabajo integrado por funcionarios de la Secretaría y el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato y que se encarga de coordinar las actividades de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsable.- 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:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral.

DSMGVDF.- Días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal

IFE.- Instituto Federal Electoral

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Política Laboral a través de la Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo será la responsable de determinar y aplicar los lineamientos generales de la prestación de ayuda de lentes emitidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), asimismo, de recibir, analizar y emitir dictamen respecto a las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales para dar cumplimiento al Artículo 149 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
- Todas las solicitudes presentadas deberán tener anexo la siguiente documentación:
 - Original de solicitud del Trabajador.
 - Original de la receta médica o estudio de refracción expedido por el ISSSTE.
 - Factura original de compra-venta a nombre del Trabajador solicitante, con los requisitos fiscales de Ley y la descripción del bien (la factura deberá ser expedida durante el año fiscal en curso y no deberá exceder de 60 días posteriores a la fecha de la receta médica).
 - Fotocopia de la credencial emitida por la Secretaría o del IFE y el último talón de pago del Trabajador.
- La Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo tendrá las siguientes facultades:
 - Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT sobre la aplicación de los Lineamientos aprobados para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.

DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA ECONÓMICA DE LENTES
510-DPL.04-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Convocar a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo para emitir el dictamen y aprobación correspondiente de las solicitudes presentadas.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Solicitudes de ayuda económica de lentes atendidas

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Total de solicitudes de ayuda de lentes otorgadas / Total de solicitudes de ayuda de lentes recibidas 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 y registra las solicitudes y documentación anexa para el otorgamiento de la prestación de ayuda económica de lentes en su carpeta de control.
	2	Gira instrucciones necesarias y entrega a la Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo documentos recibidos para que emita el dictamen correspondiente de las solicitudes de ayuda económica de lentes.
Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo	3	Recibe y analiza las solicitudes y documentación soporte, a fin de determinar si procede o no la ayuda económica de lentes a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT. <i>NO PROCEDE</i>
	4	Elabora oficio en original y tres copias, indicando la razón por la cual no procede la solicitud proporcionada y se adjunta la documentación respectiva.
	5	Distribuye el oficio y obtiene acuses de recibido de la siguiente manera: (Fin del procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, anexando los documentos soporte para su seguimiento. ➤ Copia.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su conocimiento. ➤ Copia.- Sindicato para su conocimiento. ➤ Copia.- Consecutivo para su archivo y control.
	6	<i>SI PROCEDE</i> Convoca a reunión de trabajo a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo para dictaminar las solicitudes de ayuda económica de lentes.



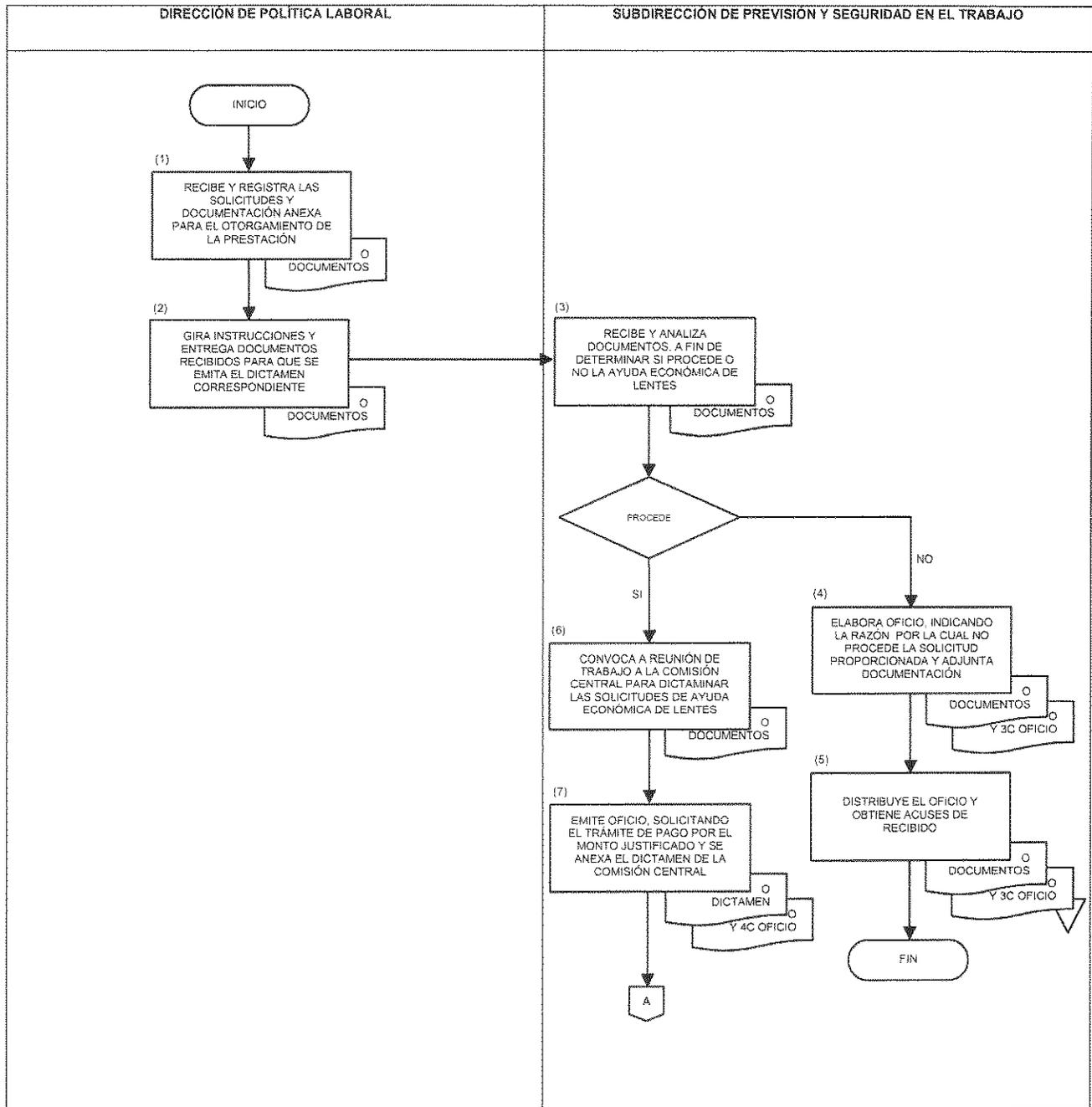
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Emite "Oficio" en original y cuatro copias, solicitando a la Dirección General Adjunta de Compensaciones el trámite de pago hasta por 45 días de salario mínimo general para el D.F. y se anexa el dictamen de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, la factura que corresponda y copia del talón de pago.
	8	Envía el original del "Oficio" a la Dirección General Adjunta de Compensaciones, adjuntando el original del dictamen, la factura y talón de pago para que realice el trámite de pago correspondiente y recaba en su copia de dicho "Oficio" el acuse de recibido respectivo, continuando en la actividad No. 1 del procedimiento denominado "Trámite para el pago de ayuda económica de lentes" .
	9	Procede a distribuir las copias del "Oficio" y recaba el acuse de recibido respectivo, como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia.- Unidad Administrativa de adscripción del Trabajador para su seguimiento. ➤ Copia.- Sindicato para su conocimiento. ➤ Copia.- Consecutivo para su archivo y control.
	10	Conserva en el expediente de control los acuses de recibido obtenidos y toda la documentación generada durante el desarrollo de este procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen de ayuda económica de lentes
PROCEDIMIENTO(S):	Trámite para el pago de ayuda económica de lentes



DIAGRAMA DE FLUJO



1 of 7

DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA ECONÓMICA DE LENTES
510-DPL.04-1
09-ENERO-09

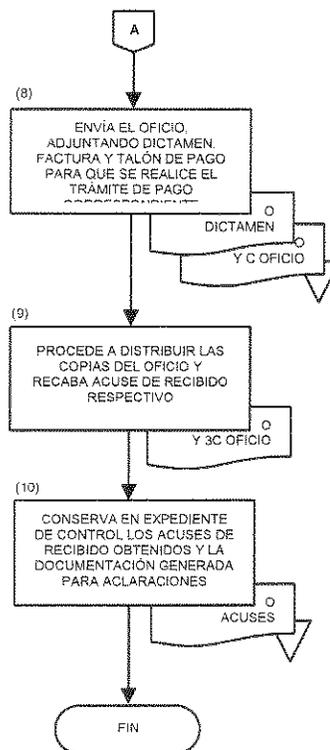


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL

SUBDIRECCIÓN DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA ECONÓMICA DE LENTES
510-DPL.04-1
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: Diego A. Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

REVISÓ

Firma:

Nombre: Diego A. Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: C.P. Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización