



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN  
ÁLVARO OBREGÓN



**Nombre del Procedimiento:** Pago de Sobresueldo por Infectocontagiosidad

**Objetivo General:** Otorgar una compensación mediante un porcentaje adicional a su salario a los trabajadores que estén expuestos a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de sustancias tóxicas volátiles, emanaciones radioactivas, sustancias orgánicas e inorgánicas, materiales o fluidos explosivos o peligrosos que perjudiquen o alteren el estado de salud.

**Descripción Narrativa:**

| Actor   | No. | Actividad  | Tiempo  |
|---|-----|--|---------|
| Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (Secciones Sindicales)                                  | 1   | Elabora oficio de petición y turna con la relación de trabajadores propuestos para el pago de la prestación al Director de Recursos Humanos.   | 1 día   |
| Director de Recursos Humanos  | 2   | Recibe oficio de petición y relación de trabajadores propuestos, firma de acuse y la turna al Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.   | 1 día   |
| Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Área de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo | 3   | Recibe original del oficio petición y de la relación de trabajadores propuestos, revisa que se encuentren activos. Efectúa recorrido al centro de trabajo para verificar las funciones del personal, y elabora relación de personal con derecho al pago, envía mediante oficio, formato y en CD a la Subdirección de Seguridad e Higiene del Gobierno del Distrito Federal para su aplicación. | 10 días |
| Subdirección de Seguridad e Higiene del Gobierno del Distrito Federal   | 4   | Recibe original del oficio, formato y CD del personal con derecho, revisa y firma acuse. Elabora nómina de trabajadores y la procesa en el Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN), y remite mediante oficio su aplicación al Director(a) de Recursos Humanos.  | 10 días |



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
ÁLVARO  
OBREGÓN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

| Actor   | No. | Actividad  | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| Director(a) de Recursos Humanos   | 5   | Recibe oficio de aplicación de los trabajadores beneficiados y envía al Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Laborales. | 1 día  |
| Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Área de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo | 6   | Recibe oficio revisa y archiva.  | 1 día  |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |     |  |        |
| <b>Tiempo total de ejecución: 26 días</b>   |     |  |        |

### Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el pago de sobresueldo por infectocontagiosidad, deberá estar apegada al Artículo 125 fracción I y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El cual establece a la letra: "Art. 125 fracción I Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del órgano político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas..."
2. La prestación se otorgara conforme a los dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Gobierno del Distrito Federal, donde se determina el porcentaje de sobresueldo que se deberá pagar al trabajador, como lo establece el artículo 43 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
3. La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Delegación observará que los trabajadores incluidos en la propuesta del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal sean los que ameriten la prestación, derivado de las Funciones y Áreas que estén debidamente dictaminadas por la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del Gobierno del Distrito Federal
4. Tiempo de atención: 26 días





# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
ÁLVARO  
OBREGÓN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN



Autorizó

Guadalupe Sánchez y Castañeda

Jefa de la Unidad Departamental de  
Relaciones Laborales