

**PAGO DE DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS**  
510-DGAC/DPSP.68-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**NOMBRE**

**PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS**

**OBJETIVO**

Otorgar el pago por concepto de Días Económicos no Disfrutados, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) como apoyo y/o reconocimiento a los trabajadores solicitantes.

**PROCESO**

*PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES*

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Días económicos.-** Son aquellos días de permiso a los que el trabajador tiene derecho semestralmente.

**Responsable de Áreas Administrativas.-** Responsable de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las SAI y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

### ACRÓNIMOS:

**CGT.-** Condiciones Generales de Trabajo

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPL.-** Dirección de Política Laboral.

**ISR.-** Impuesto Sobre la Renta.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La prestación será otorgada en apego al Art. 141 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) y a su instrumento, el cual señala: "La Secretaría pagará semestralmente en efectivo el importe de los días económicos a que el trabajador tiene derecho, cuando este no los hubiere utilizado, mismos que serán pagados de la siguiente manera: los correspondientes al primer semestre en la primera quincena de agosto y al segundo semestre en la segunda quincena del mes de Diciembre; cuando el trabajador haga uso de mas de tres días económicos al semestre, no procederá su pago".
- Los trabajadores tendrán derecho a que se les paguen 5 días económicos al semestre, siempre y cuando no los hayan disfrutado. Cuando el trabajador haga uso de más de tres días económicos al semestre, no tendrá derecho al pago de la prestación.
- Los días económicos se podrán disfrutar a partir del mes de enero, hasta el mes de Noviembre.
- Para el pago de la prestación se aplicará el Impuesto Sobre la Renta (ISR), de acuerdo con lo establecido en el Art. 81 del Reglamento del mismo.
- Los días económicos no podrán ser utilizados para justificar faltas de asistencia, ya que se deben solicitar con la debida anticipación salvo en los casos de urgencia acreditada por el trabajador y autorización expresa por los Enlaces Administrativos de cada una de la Unidad Administrativa, a nivel Central y de los Subdelegados Administrativos en las Delegaciones.
- Los días económicos no se deberán acumular con otros días de descanso o periodos vacacionales.

**PAGO DE DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS**  
510-DGAC/DPSP.68-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- Las Unidades Administrativas serán las responsables del registro y control de los días económicos.
- El pago de los días económicos se hará en apego a lo estipulado en los lineamientos para que para tal efecto emitió la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través del Acuerdo DPL510/1536 el día 2 de agosto de 2004.

### **INDICADORES**

Nombre del Indicador: Solicitudes de días económicos atendidas.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Programas y Promociones.

Periodicidad: Semestral.

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (total de solicitudes de días económicos atendidas / total de días económicos recibidas) X 100%.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones	1	Solicita la relación de los trabajadores que no hayan disfrutado de más de 3 días económicos en el semestre, a las Coordinaciones Administrativas a nivel central y a las Delegaciones Federales a través de oficio dirigido a cada una, anexando el formato "Solicitud de Pago de Días Económicos a los Trabajadores de la SEMARNAT" (Anexo 1).
	2	Recibe de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones Federales la información solicitada a través del formato debidamente requisitado. Registra, turna e instruye al Departamento de Prestaciones Económicas para su análisis.
Departamento de Prestaciones Económicas	3	Recibe y analiza la documentación, determinando si procede o no.  <i>NO PROCEDE EL REPORTE DE LAS DELEGACIONES Y/O DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i>
	4	Informa mediante oficio, en original y 2 copias, a la Unidad involucrada las razones por las que no es posible atender la solicitud (baja definitiva o temporal ó por no pertenecer al nivel indicado), recabando acuse de recibo en la primera copia y la segunda copia para la DPSP.  FIN DEL PROCEDIMIENTO  <i>SI PROCEDE EL REPORTE DE LAS DELEGACIONES Y/O DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i>
	5	Captura e integra la Información de oficinas centrales y delegaciones federales en una base de datos.
	6	Elabora y entrega Atenta Nota a la SP para su revisión, validación y firma.
Subdirección de Prestaciones	7	Verifica la información, en caso de modificaciones se la entrega al Departamento de Prestaciones Económicas para que haga las correcciones correspondientes; en caso de que la información este correcta firma la atenta nota y la entrega al Departamento de Programas y Promociones para el trámite conducente.



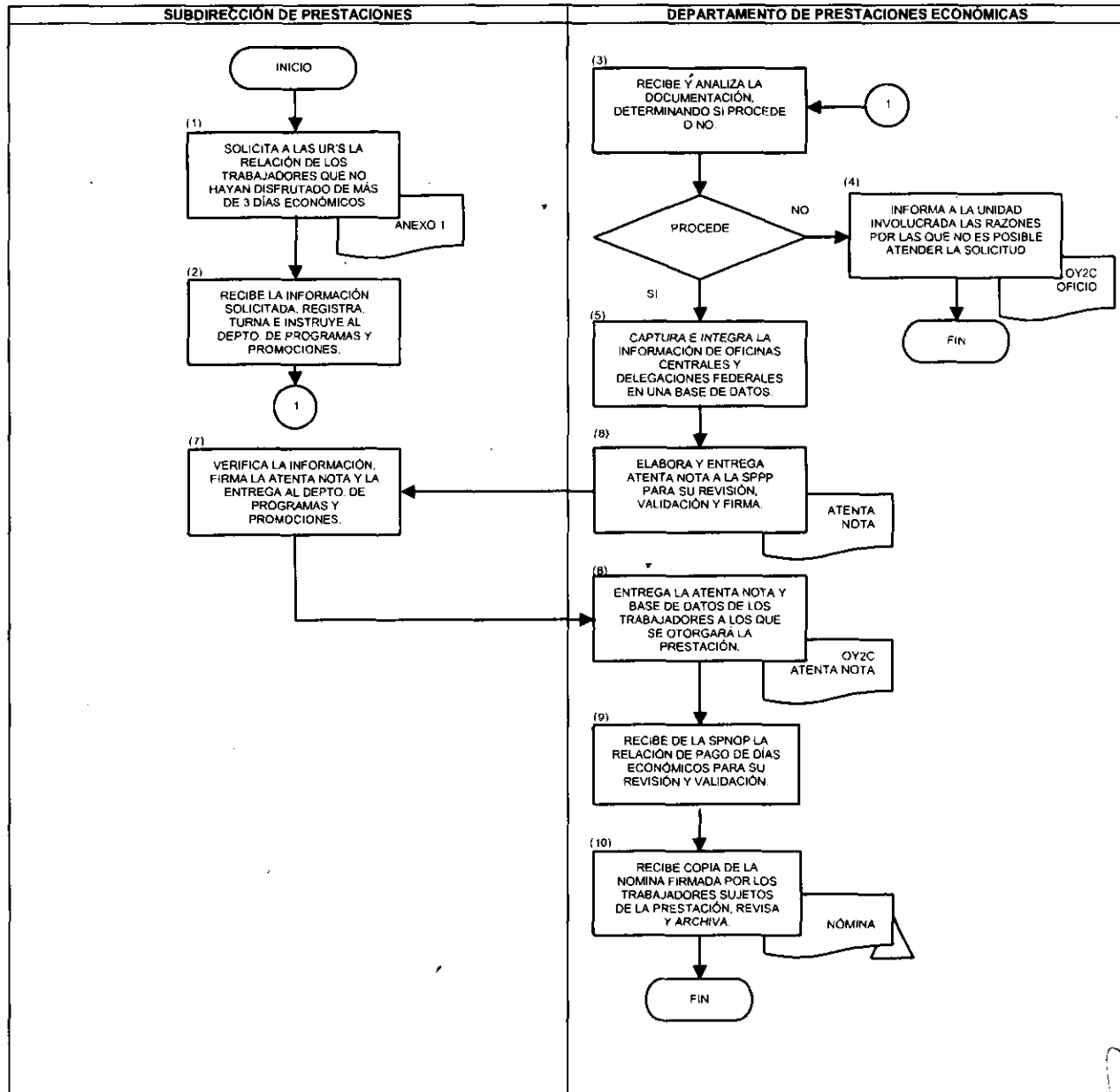
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Económicas	8	Entrega la Atenta Nota y base de datos de los trabajadores de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal.</li> <li>• Copia 1.- Dirección de Presupuesto y Banca para su conocimiento.</li> <li>• Copia 2.- Acuse de Recibo para el archivo como control y seguimiento.</li> </ul>
	9	Recibe de la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal relación de pago de días económicos para su revisión y validación para la emisión de los cheques correspondientes.
	10	Recibe copia de la nomina firmada por los trabajadores sujetos de la prestación, revisa y archiva.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>10.</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Pago a los trabajadores de los días económicos que no disfrutaron</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**







**PAGO DE DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS**  
**510-DGAC/DPSP.68-1**  
**9-ENE-09**



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD DE PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Semestre	1	El semestre que corresponda (primer o segundo).
Año	2	El año correspondiente.
Hoja de	3	El número de hoja, por ejemplo (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)
Unidad Administrativa	4	El número de la Unidad Administrativa solicitante (por ejemplo, Aguascalientes le corresponde 121).
Unidad Administrativa	5	El nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
No. Cons.	6	Enlistar por número consecutivo a cada trabajador.
Num. de Empleado	7	El número de empleado del trabajador asignado en el sistema de nómina meta 4.
RFC	8	El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
Nombre	9	El nombre del trabajador.
Nivel	10	El nivel del puesto del trabajador.
Puesto	11	El nombre del puesto del trabajador.
Disfrutados	12	El número de días económicos disfrutados por el trabajador.
A pagar	13	El número de días que se solicita sean pagados al trabajador.
Elaboró	14	Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
 Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** México, D. F. a 21 de Enero de 2009.  
**DESCRIPCIÓN:** Actualización de Procedimiento.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Raymundo Varela Molina

**Cargo:** Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Clemente Ayala Corrales

**Cargo:** Subdirector de Prestaciones

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Luz del Carmen Patiño Vilchis

**Cargo:** Directora de Prestaciones y Servicios al Personal