

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 062 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES (AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)

OBJETIVO:

Otorgar a las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, en lo sucesivo SUTEYM, el disfrute de días económicos para ocuparse de asuntos de carácter personal, así como estimular económicamente a aquéllos que no los utilizan, aportando mayor dedicación al trabajo, hasta por el término de días que establece el Convenio de Sueldo y Prestaciones del año correspondiente.

NORMAS:

20301/062-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos afiliadas(os) al SUTEYM podrán disfrutar de hasta veintidós días económicos durante el año calendario, independientemente de las licencias que se señalan en este manual.

20301/062-02

- Las servidoras públicas y los servidores públicos afiliadas(os) al SUTEYM podrán hacer uso de hasta seis días económicos cada tres meses, sin que se puedan exceder a los veintidós autorizados, pero no podrán otorgarse inmediatamente antes o después de un día festivo, ni acumularse para disfrutar más de cuatro, con excepción de casos de extrema urgencia debidamente justificados con al menos 24 horas de anticipación.

20301/062-03

- Cuando las servidoras públicas generales afiliadas al SUTEYM presenten Constancia de Cuidados Maternos expedida y sellada por el ISSEMYM, habiendo dado aviso vía telefónica a su superior jerárquico el mismo día que no se presentan a laborar y entregando dicha constancia cuando se reintegren a sus labores, podrán acogerse al beneficio señalado en la norma anterior.

20301/062-04

- Las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al SUTEYM que deseen hacer uso de sus días económicos, deberán solicitarlo a su superior jerárquico (como mínimo con nivel Jefatura de Departamento) mediante el formato [20301/NP-58/14](#) "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia", en original y dos copias.

20301/062-05

- La o el superior jerárquico de la servidora pública o del servidor público afiliada(o) al SUTEYM, autorizará los días económicos solicitados, firmando el formato [20301/NP-58/14](#). Una vez realizado esto, la servidora pública o el servidor público deberá entregar el original de dicho formato a la coordinación administrativa o equivalente en un término máximo de 48 horas para su visto bueno, registro y control; también deberá entregar una copia a su unidad administrativa y conservar otra copia para su archivo.

20301/062-06

- Las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al SUTEYM que no hagan uso de alguno o algunos de los veintidós días económicos a que tienen derecho, recibirán el monto equivalente de hasta dieciocho días de salario base presupuestal, de manera proporcional al número de días que no hayan disfrutado durante el año calendario. Estos días se pagarán de manera proporcional cuando la servidora pública o el servidor público obtenga su sindicalización durante el año calendario.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

III/062-01

SUSTITUYE A:

III/062-01

20301/062-07

- El monto de los días económicos no disfrutados se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Sueldo Base Mensual}) \times \text{Número de días económicos no disfrutados (máximo dieciocho)}}{30.4}$$

El pago se realizará en la nómina de la segunda quincena de febrero del año siguiente al que corresponda la prestación.

20301/062-08

- El pago de esta prestación sólo procederá cuando la servidora pública o el servidor público general afiliada(o) al SUTEYM no haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo superior a quince días, haya prestado sus servicios el año calendario completo y exista registro de su control de asistencia en la unidad administrativa donde labore.

20301/062-09

- El trámite para el pago de la prestación deberá efectuarse a través del formato 20301/NP-02/04 "Solicitud de Pago de Días Económicos".

20301/062-10

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, requisitar el formato [20301/NP-02/04](#) "Solicitud de Pago de Días Económicos", en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, con la información de las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al SUTEYM que gozarán de esta prestación.

20301/062-11

- La o el superior jerárquico de la servidora pública o del servidor público general afiliada(o) al SUTEYM y la delegada o el delegado administrativo de la unidad administrativa de que se trate, serán los responsables de autorizar el formato. Al hacerlo, se corresponsabilizan con la servidora pública o el servidor público general en su declaración de no haber disfrutado del día o días económicos que solicita se le paguen.

20301/062-12

- La coordinación administrativa de la dependencia o su equivalente, deberá dar su visto bueno al contenido del formato y enviarlo en físico y en medio electrónico a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal, a más tardar el día 15 de enero del año siguiente al que corresponda la prestación.

20301/062-13

- La servidora pública o el servidor público que disfrute de uno o más días económicos a los que tiene derecho, no podrán hacerse acreedores al estímulo por puntualidad y asistencia señalado en la norma 20301/204-06.

Para servidoras públicas y servidores públicos generales adscritas(os) a la Secretaría de Educación:

20301/062-14

- La Dirección del Plantel Educativo, la Supervisión Escolar, la Jefatura del Departamento Regional o la o el titular de la unidad administrativa deberán resguardar todos los escritos de solicitud y autorización de días económicos, así como una relación pormenorizada de los mismos, al finalizar cada año calendario, para su control y archivo en el expediente personal de las servidoras públicas y de los servidores públicos generales.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/062-02 |
| MAYO DE 1996 | SEPTIEMBRE DE 2018 | SUSTITUYE A: | III/062-02 |

20301/062-15

- El trámite para el pago de la prestación deberá efectuarse a través del sistema electrónico “Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación”.

20301/062-16

- La Dirección del Plantel Educativo, la Supervisión Escolar, la Jefatura del Departamento Regional o la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, deberán hacer la captura de acuerdo con el calendario publicado en el sistema electrónico “Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación”.

20301/062-17

- La Dirección del Plantel Educativo, la Supervisión Escolar, la Jefatura del Departamento Regional o la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, será responsable de la captura e información que actualice en el sistema electrónico “Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación”. Al hacerlo, se corresponsabiliza con la servidora pública o el servidor público en su declaración de no haber disfrutado del día o días económicos que solicita se le paguen.

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal

Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez
Subsecretario de Administración

Lic. Hermino Cahue Calderón
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/062-03

III/062-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 062 **DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES (AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)**

| DESCRIPCIÓN | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Delegación Administrativa | Envía formato 20301/NP-02/04 "Solicitud de Pago de Días Económicos" a las unidades administrativas, para que sea requisitado. |
| 2 | Unidades Administrativas | Recibe formato, verifica si alguna servidora pública o servidor público sindicalizada(o) disfrutó de días económicos. Requisita formato, firma de autorización y lo envía a la delegación administrativa. |
| 3 | Delegación Administrativa | Recibe formato autorizado, revisa y coteja con sus registros, valida y remite a la coordinación administrativa. |
| 4 | Coordinación Administrativa o equivalente | Recibe formato, revisa, firma de visto bueno y envía mediante oficio el formato impreso y en medio electrónico a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal. |
| 5 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Recibe oficio, formato "Solicitud de Pago de Días Económicos" (20301/NP-02/04) impreso y en medio electrónico. Revisa, firma de recibido en el oficio y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, incorpora percepción por concepto de pago de días económicos en la nómina de la segunda quincena de febrero del año siguiente al que corresponda la prestación. Archiva formato para su control. |
| Para servidoras públicas y servidores públicos generales adscritas(os) a la Secretaría de Educación: | | |
| 1 | Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente | En las fechas que sean indicadas, la jefa o el jefe inmediato revisan su control interno y determina si la servidora pública o el servidor público general han disfrutado de sus días económicos o no. |
| 2 | Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente | Si la servidora pública o el servidor público no han disfrutado de sus días económicos, total o parcialmente, lleva a cabo la captura de la información de acuerdo al calendario publicado en el sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación". |
| 3 | Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente | Una vez concluido el periodo de captura de acuerdo al calendario, obtiene del sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación" el formato "Reporte Final" por cada centro de trabajo, y lo firma la jefa o el jefe inmediato de la servidora pública o del servidor público (Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o la o el Titular de la Unidad Administrativa), y entrega en original y copia a la Supervisión Escolar, la Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente. |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/062-04 |
| MAYO DE 1996 | SEPTIEMBRE DE 2018 | SUSTITUYE A: | III/062-05 |

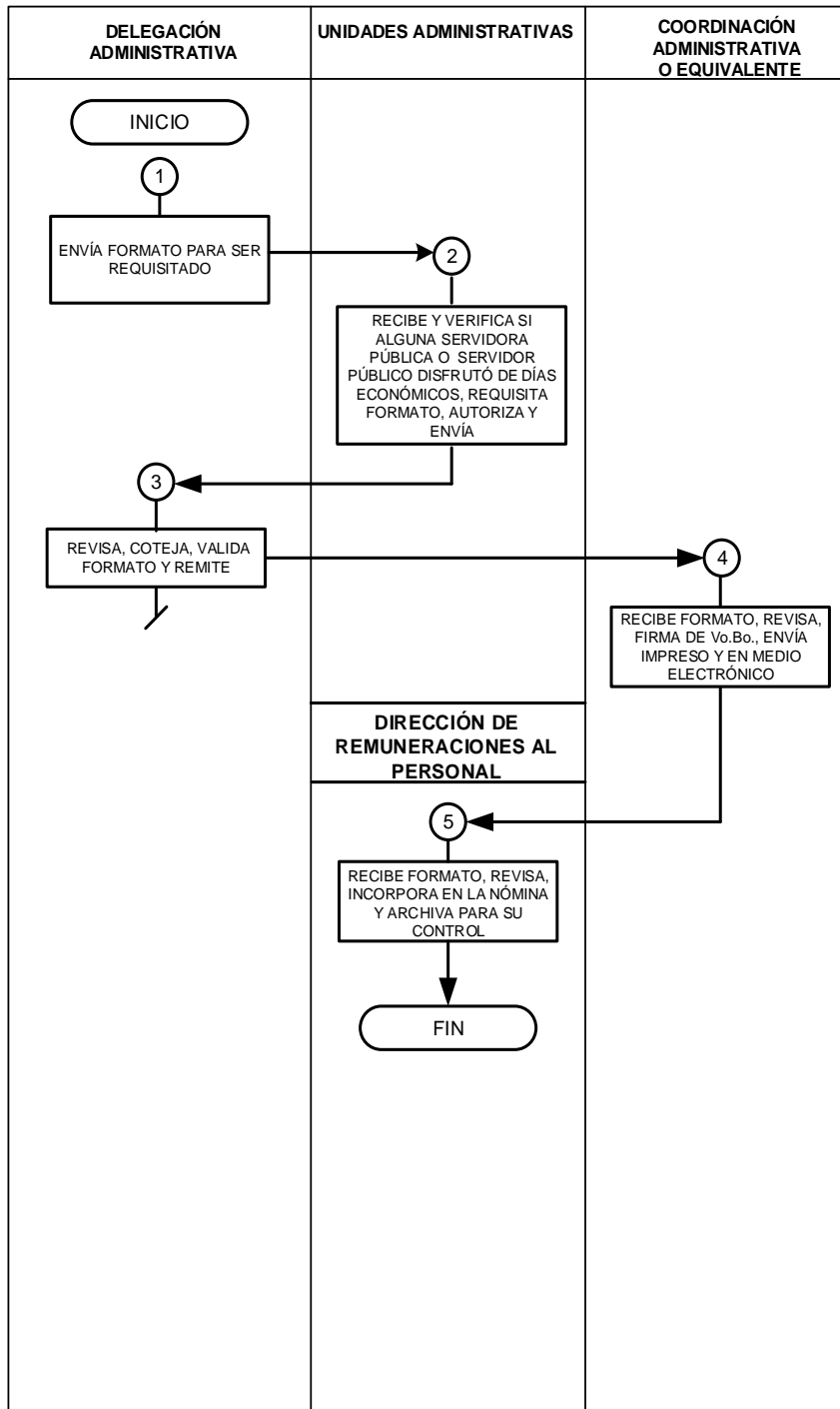
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Supervisión Escolar /Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente | Recibe original y envía al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación. |
| 5 | Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación | Recibe los formatos y remite originales a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal. |
| 6 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Recibe para su control y archivo. |
| 7 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática | De acuerdo a la información capturada en el sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación", incorpora percepción de pago de días económicos en la nómina de la segunda quincena de febrero del año siguiente. |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/062-05 |
| MAYO DE 2011 | SEPTIEMBRE DE 2018 | SUSTITUYE A: | III/062-06 |

❑ PROCEDIMIENTO: 062 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES (AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

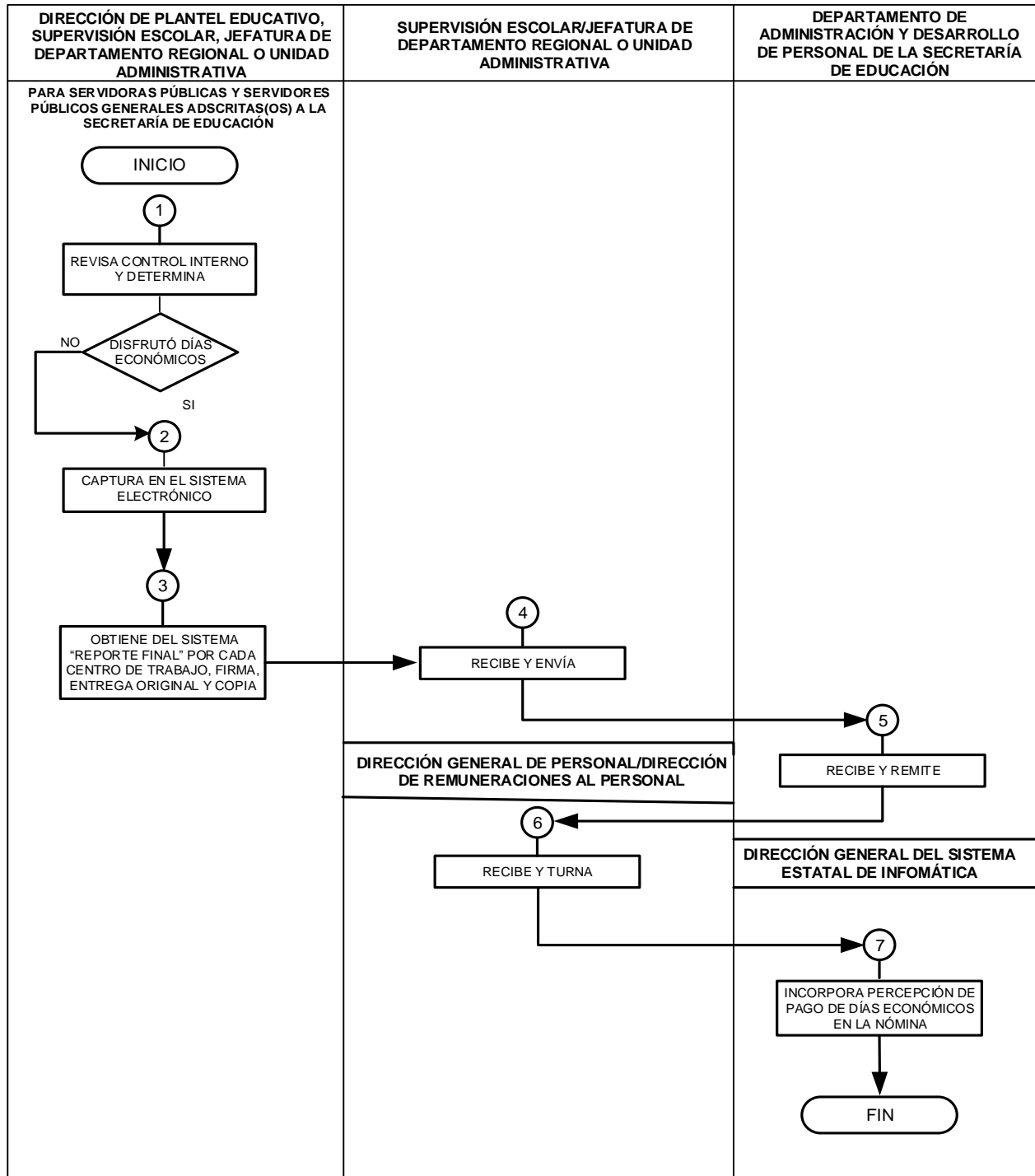
III/062-06

SUSTITUYE A:

III/062-07

PROCEDIMIENTO: 062 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES (AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

III/062-07

SUSTITUYE A:

III/062-08