

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 280 PRIMA POR JUBILACIÓN**

**OBJETIVO:**

Otorgar el beneficio económico a los servidores públicos adscritos a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal, como apoyo al momento de obtener su jubilación.

**NORMAS:**

20301/280-01

- La Prima por Jubilación se otorga a todos los servidores públicos que obtengan pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por haber desempeñado funciones en las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

20301/280-02

- La Prima por Jubilación es una prestación derivada de los convenios de sueldo y prestaciones celebrados con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

20301/280-03

- La Secretaría de Finanzas y los Sindicatos fijarán anualmente y de común acuerdo, el monto que corresponda como Prima por Jubilación.

20301/280-04

- La Prima por Jubilación debe tramitarse ante la Dirección General de Personal, que es la unidad administrativa responsable de gestionar el pago de esta prestación.

20301/280-05

- Si el servidor público al tramitar la Prima por Jubilación cuenta con quince años o más de antigüedad efectiva e ininterrumpida en el servicio en el sector central, podrá solicitar conjuntamente el pago de la Prima de Antigüedad, de acuerdo con lo establecido en las normas del procedimiento 295 de este manual.

20301/280-06

- De la misma manera, si el servidor público cuenta con cinco años o más de pertenencia en el Fondo de Retiro, podrá tramitar conjuntamente con las prestaciones señaladas en la norma anterior, el Beneficio Individual del FOREMEX.

20301/280-07

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias serán las responsables de tramitar y entregar a los servidores públicos que causen baja del servicio los documentos que se indican a continuación para el trámite de esta prestación:

- a) Formato [20301/NP-99/15](#) Solicitud de Pago de Prestaciones (original);
- b) Formato Único de Movimientos de Personal con claves presupuestales y donde conste la entrega del gafete-credencial (original);
- c) Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Remuneraciones al Personal (original);

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/280-01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/280-01</b>

- d) Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central (original) y
- e) Constancia de antigüedad expedida por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), o por la Coordinación Administrativa o equivalente de su dependencia (docentes), o por la Dirección de Remuneraciones al Personal (burócratas) (original).

20301/280-08

- Aunado a los documentos señalados en la norma anterior, los servidores públicos deberán entregar en complemento la siguiente documentación para iniciar el trámite para el pago de la Prima por Jubilación:
  - a) Último comprobante de percepciones y deducciones (original y copia);
  - b) Acta de entrega recepción, exclusivamente para mandos medios y superiores (copia);
  - c) Identificación del servidor público: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, o Cartilla del Servicio Militar Nacional (original y copia);
  - d) Dictamen de Pensión por Jubilación del ISSEMYM otorgado al servidor público con plaza adscrita a una dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal (original y copia); y
  - e) Constancia original de no adeudo expedida por el Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Apoyo a la Vivienda SMSEM y SUTEYM (este requisito lo tramita la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal).

0301/280-09

- El derecho al cobro de la Prima por Jubilación prescribe después de transcurrido un año de la emisión del dictamen de pensión por parte del ISSEMYM o de la fecha de baja que conste en el FUMP, lo que suceda en fecha última.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/280-02</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/280-02</b>

**PROCEDIMIENTO: 280 PRIMA POR JUBILACIÓN**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Entrega al servidor público que causa baja la documentación siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formato 20301/NP-99/15 Solicitud de Pago de Prestaciones (original);</li> <li>– Formato Único de Movimientos de Personal con claves presupuestales y donde conste la entrega del gafete-credencial (original);</li> <li>– Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Remuneraciones al Personal (original);</li> <li>– Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central (original) y</li> <li>– Constancia de antigüedad expedida por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), o por la Coordinación Administrativa o equivalente de su dependencia (docentes), o por la Dirección de Remuneraciones al Personal (burócratas) (original).</li> </ul>
2	Servidor Público/Beneficiario	Recibe documentación, requisita formato 20301/NP-99/15 Solicitud de Pago de Prestaciones en original y dos copias, reúne y anexa a la documentación entregada por la Coordinación Administrativa o equivalente de la dependencia lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Último comprobante de percepciones y deducciones (original y copia);</li> <li>– Acta de entrega recepción, exclusivamente para mandos medios y superiores (copia);</li> <li>– Identificación del servidor público: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, o Cartilla del Servicio Militar Nacional (original y copia);</li> <li>– Dictamen de Pensión por Jubilación del ISSEMYM otorgado al servidor público con plaza adscrita a una dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal (original y copia); y</li> <li>– Constancia original de no adeudo expedida por el Secretario del Comité Técnico de los Fondos de Apoyo a la Vivienda SMSEM y SUTEYM (este requisito lo tramita la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal).</li> </ul>
3	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe formato 20301/NP-99/15 Solicitud de Pago de Prestaciones en original y copia, así como la documentación solicitada, firma de recibido en la copia de la solicitud y devuelve documentación original, excepto Constancias de No Adeudo. Revisa solicitud y documentación, determina si es procedente la solicitud.	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/280-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/280-03</b>

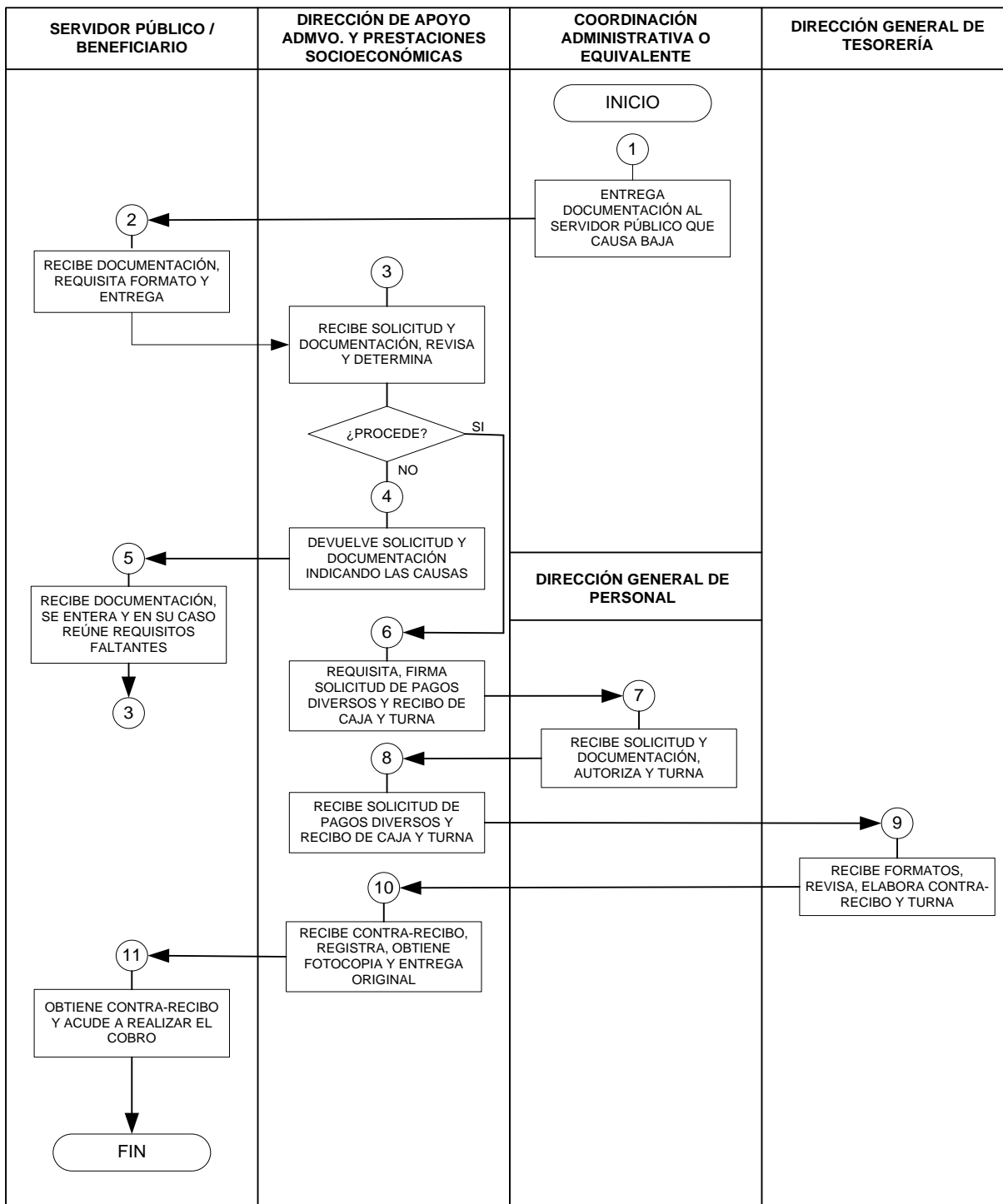
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
4	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	No procede la solicitud, devuelve la documentación y la solicitud al servidor público o beneficiario indicándole las causas y/o requisitos faltantes.
5	Servidor Público/Beneficiario	Recibe solicitud y la documentación, se entera y, en su caso, reúne requisitos faltantes. Se conecta con la Operación No. 3.
6	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Si procede solicitud, requisita y firma Solicitud de Pagos Diversos y recibo de caja, turna solicitud de Prima por Jubilación en original, documentación, Solicitud de Pagos Diversos, y recibo de caja a la Dirección General de Personal.
7	Dirección General de Personal	Recibe solicitud de Prima por Jubilación original, documentación, Solicitud de Pagos Diversos y recibo de caja, firma de autorización y turna a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal.
8	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe Solicitud de Pagos Diversos y recibo de caja debidamente autorizada con documentación del trámite de Prima por Jubilación. Turna solicitud de Prima por Jubilación en original, y solicitud de pagos diversos en original y copia a la Dirección General de Tesorería y archiva documentación y recibo de caja.
9	Dirección General de Tesorería	Recibe Solicitud de Pagos Diversos debidamente autorizada y solicitud de Prima por Jubilación en original y copia, revisa, elabora contra-recibo y turna a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal.
10	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe contra-recibo original, registra, obtiene fotocopia, la anexa al expediente y entrega original al beneficiario.
11	Beneficiario	Obtiene contra-recibo en original, firma de recibido en la fotocopia y acude a Caja General de Gobierno o al banco correspondiente a realizar el cobro.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/280-04</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/280-04</b>

PROCEDIMIENTO: 280 PRIMA POR JUBILACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/280-05
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2015	SUSTITUYE A:	III/280-05