

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

**PROCEDIMIENTO: 295 PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

**OBJETIVO:**

Otorgar a los servidores públicos o en su caso, a los beneficiarios de estos, el pago de la Prima de Antigüedad, que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**NORMAS:**

20301/295-01

- La Prima de Antigüedad es una prestación a la que tienen derecho los servidores públicos, con nombramiento por tiempo indeterminado en el sector central del Poder Ejecutivo, que opten por separarse del servicio habiendo cumplido 15 años o más de antigüedad efectiva en forma ininterrumpida en el mismo, teniendo derecho al pago del importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados; cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la Prima de Antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

20301/295-02

- Asimismo, tendrán derecho a la Prima de Antigüedad, los servidores públicos de los órganos desconcentrados y autónomos cuya nómina y movimientos se procesan a través de la Dirección General de Personal.

20301/295-03

- El pago de la Prima de Antigüedad se pagará al servidor público independientemente del pago que le corresponda por Fondo de Retiro.

20301/295-04

- La Prima de Antigüedad se pagará igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor público, cualquiera que sea su antigüedad.

20301/295-05

- En caso de muerte del servidor público, la Prima de Antigüedad se pagará a sus beneficiarios en el orden de prelación establecido en el artículo 136 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/295-06

- Para efectos del cómputo de la antigüedad de los servidores públicos, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
  - a) Los años de antigüedad deben ser efectivos; esto es que se considera un año de antigüedad el tener doce meses ininterrumpidos en el servicio.
  - b) La Prima de Antigüedad se pagará por años de servicio efectivos cumplidos; no se considerarán fracciones menores.
  - c) La antigüedad se interrumpe por el disfrute de licencia sin goce de sueldo; el lapso que ésta abarque deberá descontarse en el cálculo de la antigüedad respectiva.
  - d) La antigüedad se pierde al causar baja en el servicio, por cualquier motivo, salvo que no exista interrupción laboral.
  - e) En caso de reingreso al servicio, el cálculo de la antigüedad se hará desde la fecha en que éste se lleve a cabo, sin considerar períodos anteriores.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/295-01</b>
<b>ENERO DE 1997</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/295-01</b>

20301/295-07

- 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);
  - 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).

20301/295-08

- 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 Antigüedad:
  - 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); y
  - d) 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).

20301/295-09

- Sólo se reconocerá la antigüedad en Instituciones distintas a las señaladas en estas normas, cuando exista convenio específico que determine como patrón sustituto a alguna de las dependencias u órganos desconcentrados y autónomos del Poder Ejecutivo, que obligue a éstos a reconocer los derechos adquiridos por los servidores públicos.

20301/295-10

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

20301/295-11

- En caso de que el retiro del servidor público se produzca como consecuencia de haber obtenido una Pensión ante el ISSEMYM con quince o más años de servicio, el trámite para el cobro de la Prima de Jubilación (Procedimiento 280) y el de la Prima de Antigüedad se realizarán en un solo acto.

20301/295-12

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

20301/295-13

- En caso de fallecimiento del servidor público, el trámite para el cobro del Seguro de Vida (Procedimiento 290) y el de la Prima de Antigüedad se realizarán en un solo acto.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/295-02</b>
<b>ENERO DE 1997</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/295-02</b>

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

20301/295-14

- Para tramitar esta prestación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

REQUISITOS	PARA EL TRÁMITE DE:			
	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	PRIMA DE JUBILACIÓN	SEGURO DE VIDA Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD	FOREMEX
a) Formato de solicitud (original)	X	X	X	X
b) <b>Docentes.</b> - Constancia de antigüedad expedida por el Órgano Superior de Fiscalización (GLOSA) o por la Delegación Administrativa de su dependencia (original)	X		X	
<b>Burócratas.</b> - Constancia de antigüedad expedida por el Órgano Superior de Fiscalización (GLOSA) o por la Dirección de Remuneraciones al Personal (original).	X		X	
c) Último comprobante de percepciones y deducciones (de acuerdo a la fecha de baja que indica el FUMP)	X	X	X	
d) Acta de entrega recepción, en su caso (original y copia)	X	X		
e) Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Remuneraciones al Personal (original)	X	X	X	X
f) Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central (original)	X	X	X	X
g) Formato Único de Movimientos de Personal que indique la baja del servicio, claves presupuestales y la entrega del Gafete-Credencial del Gobierno del Estado de México (copia).	X	X	X	X
h) Identificación.- (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (original y copia)	X	X	X	X
i) Dictamen de pensión del ISSEMYM (original y copia)		X		
j) Acta de defunción (copia certificada)			X	
k) Acta de matrimonio o resolución del juicio de concubinato, de dependencia económica, de designación de beneficiarios o sucesorio intestamentario, en su caso (copia certificada mínimo 2 meses de antigüedad)			X	
l) Acta de nacimiento de los beneficiarios (copia certificada mínimo 2 meses de antigüedad)			X	
m) Comprobante de percepciones y deducciones de la segunda quincena del mes de febrero (si la baja fue antes del 15 de febrero presentar el del año anterior) (original y copia)				X
n) Carta poder en su caso (original), e identificación (original y copia), (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) de los que en ella intervengan	X	X	X	X
o) Constancia original de no adeudo al FOAVISUTEYM o FOAVISMSEM, para servidores públicos sindicalizados (este requisito lo tramitará la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas)	X	X	X	X

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/295-03</b>
<b>ENERO DE 1997</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/295-03</b>

20301/295-15

- El trámite para obtener la Prima de Antigüedad, o ésta y la Prima de Jubilación según corresponda, lo podrá llevar a cabo el servidor público en forma directa o por conducto de apoderado autorizado, acreditando en este último caso su personalidad con poder notarial o carta poder.

20301/295-16

- El trámite para obtener la Prima de Antigüedad y el Seguro de Vida, lo podrá llevar a cabo el beneficiario del servidor público fallecido en forma directa o por conducto de apoderado autorizado, acreditando en este último caso su personalidad con poder notarial o carta poder. Si hubiere más de un beneficiario mayor de edad, podrán designar, de entre ellos, mediante carta poder o poder notarial, a quien los represente.

20301/295-17

- El derecho al cobro de la Prima de Antigüedad prescribe después de un año de haberse separado del servicio público, o en su caso, haber fallecido el servidor público.

ELABORA

AUTORIZA

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

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

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga  
Secretario General del SMSEM

\_\_\_\_\_  
C. Jorge Omar Velázquez Ruiz  
Secretario General del SUTEYM

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/295-04**

**ENERO DE 1997**

**OCTUBRE DE 2015**

**SUSTITUYE A:**

**III/295-04**

**PROCEDIMIENTO: 295 PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

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 (copia);</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	<p>a) Recibe documentación, revisa formato 20301/NP-99/15 Solicitud de Pago de Prestaciones, reúne requisitos y anexa a la documentación entregada por la Coordinación Administrativa o equivalente de la dependencia lo siguiente para tramitar la prima por antigüedad:</p> <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>– 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> <p>b) <b>Para solicitar además prima por jubilación deberá anexar a la documentación anterior:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dictamen de pensión del ISSEMYM (original y copia).</li> </ul>	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/295-05</b>
<b>ENERO DE 1997</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/295-05</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p><b>c) Para solicitar además el pago del beneficio individual del FOREMEX, deberá anexar a la documentación el inciso a) y/o inciso b), según sea el caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de percepciones y deducciones de la segunda quincena de febrero del año que corresponda (copia).</li> </ul> <p><b>d) Para solicitar el pago de seguro de vida y prima de antigüedad, el beneficiario presentará adicional a la documentación del inciso a) y/o c), según el caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de defunción (copia certificada).</li> <li>- Acta de matrimonio o resolución del juicio de concubinato, de dependencia económica, de designación de beneficiarios o sucesorio intestamentario, en su caso (copia certificada reciente).</li> <li>- Acta de nacimiento de los beneficiarios (copia certificada reciente).</li> </ul>
3	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe Solicitud de Pago de Prestaciones en original y dos copias (una vez que se determinaron los cálculos respectivos) y documentación comprobatoria, verifica y determina si procede o no la solicitud.
4	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	No procede la solicitud, devuelve la documentación y la Solicitud de Pago de Prestaciones al servidor público o beneficiario, indicándoles las causas y/o requisitos faltantes.
5	Servidor Público/Beneficiario	Recibe Solicitud de Pago de Prestaciones 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 la solicitud, firma de recibido en la copia de la Solicitud de Pago de Prestaciones, la cual entrega al servidor público o al beneficiario. Archiva temporalmente la documentación restante.  Para los casos de solicitud de "Prima de Antigüedad" "Prima por Jubilación y/o FOREMEX" se conecta con la operación No. 8.
7	Servidor Público/Beneficiario	Recibe copia de Solicitud de Pago de Prestaciones y espera.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/295-06</b>
<b>ENERO DE 1997</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/295-06</b>

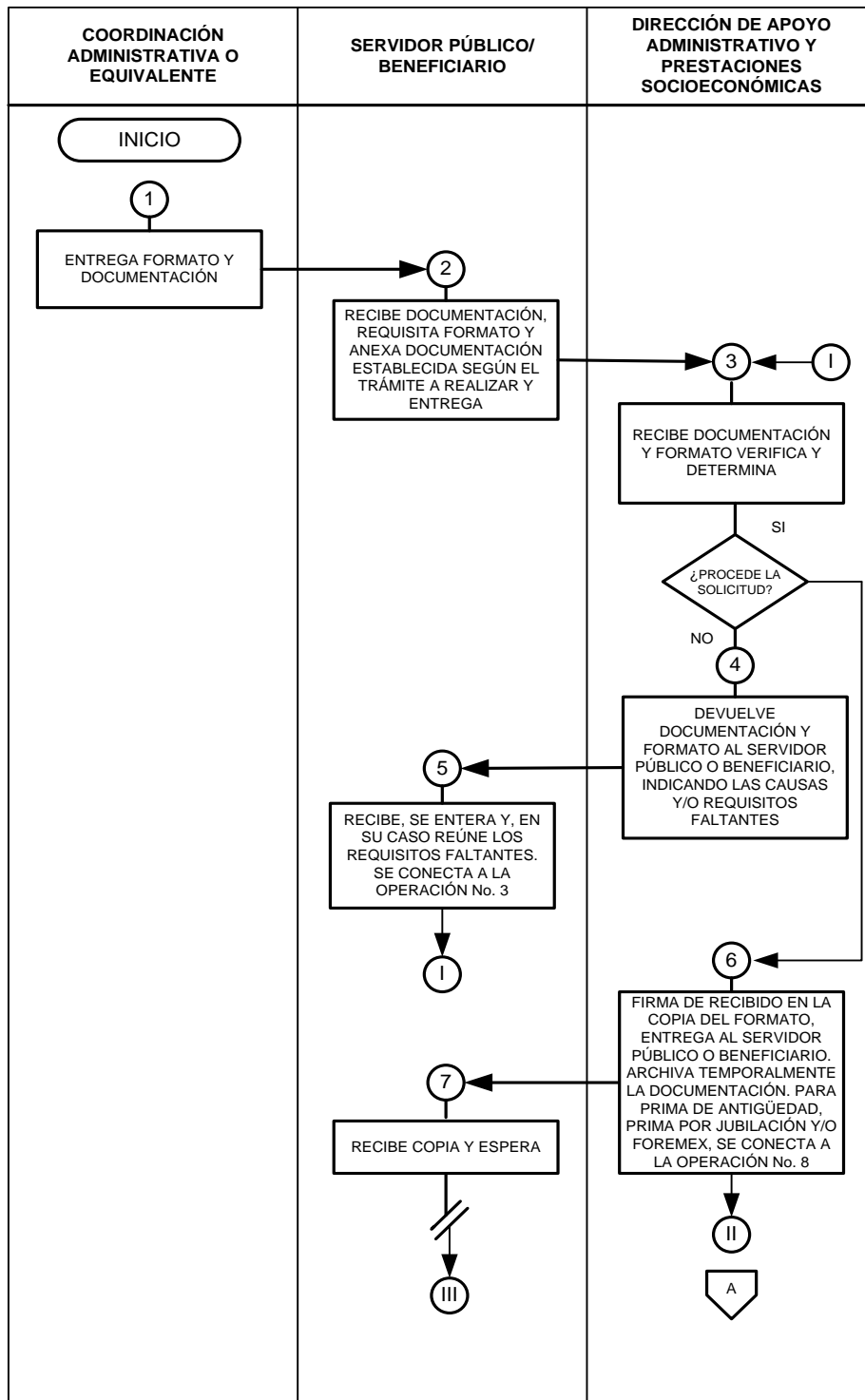
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
8	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe original de Constancia de no Adeudo, requisita Solicitud de Pagos Diversos, integra al expediente correspondiente. Elabora recibo de caja, firma y envía junto con la documentación comprobatoria, a la Dirección General de Personal.
9	Dirección General de Personal	Recibe solicitud, documentación comprobatoria y Solicitud de Pagos Diversos y recibo de caja, firma de autorización y devuelve 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 documentación y envía la solicitud en original, y Solicitud de Pagos Diversos en dos copias a la Dirección General de Tesorería. Archiva copia de la solicitud, de la documentación y del recibo de caja.
11	Dirección General de Tesorería	Recibe Solicitud de Pagos Diversos en original y copia, revisa y emite contrarecibo a nombre del servidor público o del beneficiario y entrega a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal.
12	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Obtiene contrarecibo, registra, obtiene fotocopia; entrega original al servidor público o al beneficiario y archiva copia.
13	Servidor Público/Beneficiario	Recibe contrarecibo en original, firma de recibido en la fotocopia y acude a la 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/295-07</b>
<b>ENERO DE 1997</b>	<b>OCTUBRE DE 2015</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/295-07</b>

❑ PROCEDIMIENTO: 295 PRIMA DE ANTIGÜEDAD

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/295-09

MAYO DE 1996

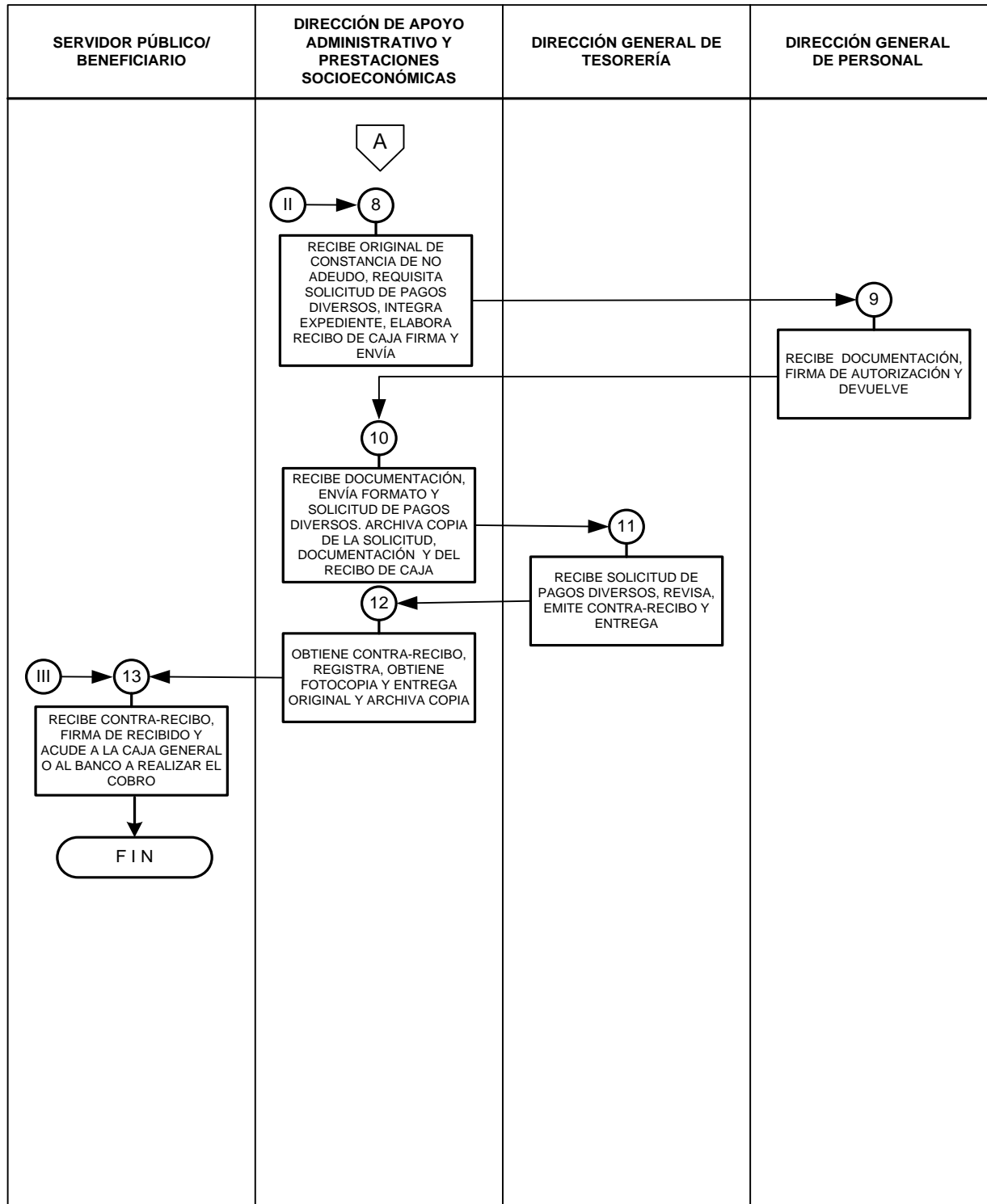
OCTUBRE DE 2015

SUSTITUYE A:

III/295-09



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



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA: III/295-10
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2015	SUSTITUYE A: III/295-10