

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 351 PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Reconocer a las personas servidoras públicas generales y de confianza la continuidad ininterrumpida en el servicio público en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 6 y 79 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, lo dispuesto por el Artículo 96 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; así como lo establecido en el Convenio de Sueldo y Prestaciones suscrito entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

NORMAS:

20301/351-01

- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados de manera ininterrumpida, las personas servidoras públicas generales y de confianza con nombramiento por tiempo indeterminado en el sector central del Poder Ejecutivo, tendrán derecho al pago de una Prima por Permanencia en el Servicio, hasta por un máximo de nueve quinquenios. A partir de los 30 años de servicio, es decir del sexto quinquenio, la persona servidora pública que aún se encuentre en servicio activo tendrá derecho a gestionar el pago mensual de una Prima Adicional por Permanencia en el Servicio.

20301/351-02

- Los valores mensuales para el pago de la Prima por Permanencia en el Servicio y de la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, se fija anualmente de conformidad con lo establecido en el Convenio de Sueldo y Prestaciones suscrito entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

20301/351-03

- Para efectos del cómputo de los años efectivos prestados de manera ininterrumpida, se estará a lo dispuesto en la norma 20301/295-06 de este manual.

20301/351-04

- Para el pago de Prima por Permanencia en el Servicio y de la Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, las personas servidoras públicas deberán entregar a la delegación administrativa o equivalente de su unidad administrativa, la siguiente documentación:
 - Constancia de años de servicio (no mayor a 6 meses)
 - Alta de ISSEMYM
 - Último Comprobante de Percepciones y Deducciones

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/351-01 |
| JULIO DE 2022 | OCTUBRE DE 2022 | SUSTITUYE A: | III/351-01 |

20301/351-05

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia llevar a cabo el análisis y validación de la antigüedad de las personas servidoras públicas y cantidades correspondientes a los pagos de esta prestación.

ELABORA

AUTORIZA

Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz
Director General de Personal

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO DE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

OCTUBRE DE 2022

PÁGINA:

III/351-02

SUSTITUYE A:

III/351-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

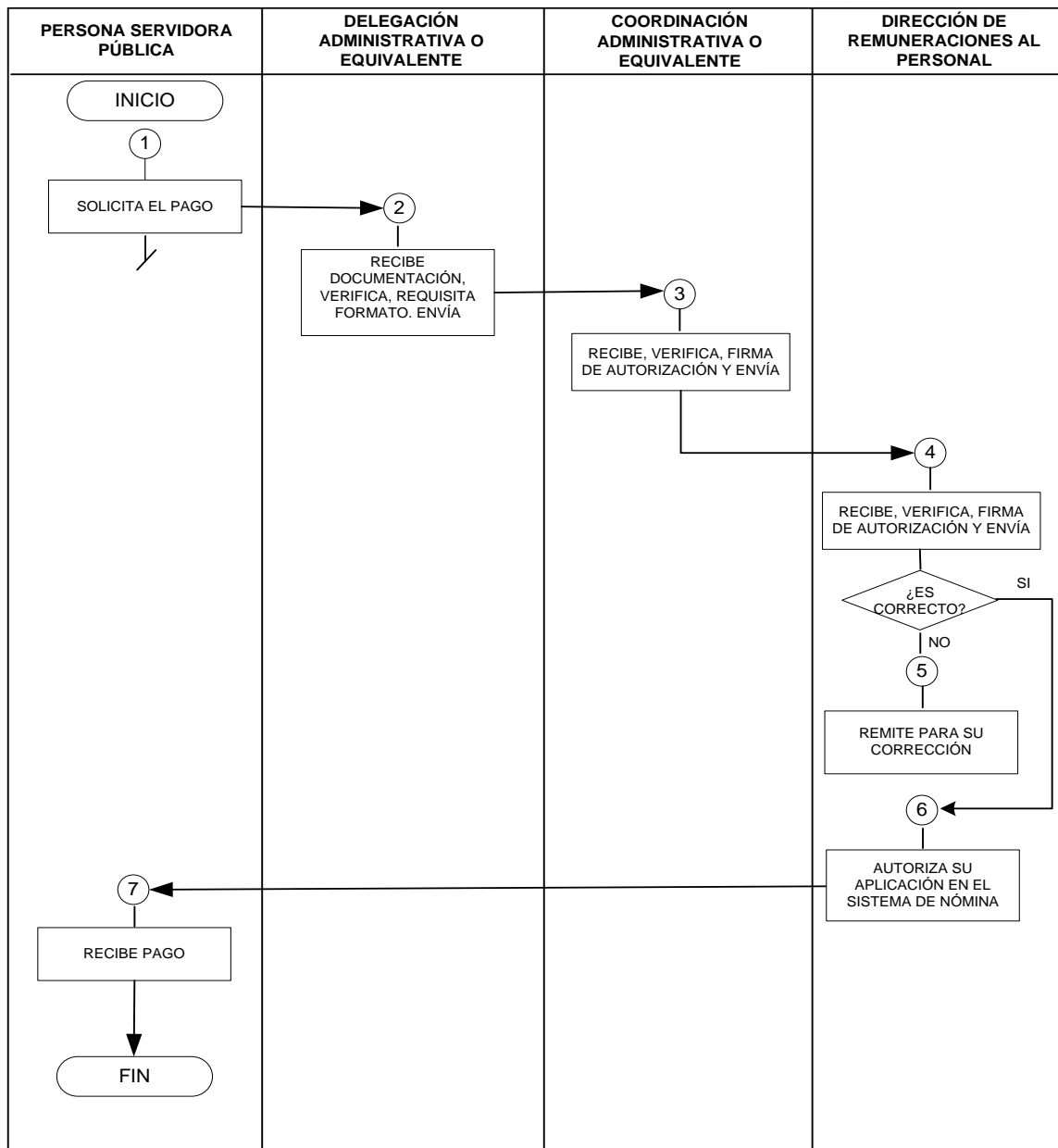
PROCEDIMIENTO: 351 PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA

| DESCRIPCIÓN | | |
|-------------|--|--|
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Persona Servidora Pública General o de Confianza | Solicita pago de Prima por Permanencia en el Servicio y/o Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, a la delegación administrativa o equivalente de su unidad administrativa, entregando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">– Constancia de años de servicio (no mayor a 6 meses)– Alta de ISSEMYM– Último Comprobante de Percepciones y Deducciones |
| 2 | Delegación Administrativa o equivalente | Recibe documentación, verifica y requisita formato 20301/NP-105/22A Pago de Prima por Permanencia en el Servicio o formato 20301/NP-106/22A Pago de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, según corresponda (solo para el quinquenio por 30 y 35 años, se requisitan ambos formatos), firma de elaboración. Envía mediante oficio el formato impreso a la Coordinación Administrativa o equivalente de la dependencia. |
| 3 | Coordinación Administrativa o equivalente | Recibe documentación, verifica y firma de autorización formato 20301/NP-105/22A Pago de Prima por Permanencia en el Servicio o formato 20301/NP-106/22A Pago de Prima Adicional por Permanencia en el Servicio, según corresponda. Envía mediante oficio el formato impreso a la Dirección de Remuneraciones al Personal. |
| 4 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Recibe y revisa que los montos asignados por quinquenio estén de acuerdo a los valores estipulados en el Convenio de Sueldo y Prestaciones firmado con el SUTEYM. |
| 5 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Si no son correctos remite a la coordinación administrativa o equivalente para su corrección. Se conecta con la operación número 2. |
| 6 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Son correctos los montos, autoriza su aplicación en el sistema de nómina. |
| 7 | Persona Servidora Pública General o de Confianza | Recibe vía nómina el pago de esta prestación. |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/351-03 |
| JULIO DE 2022 | OCTUBRE DE 2022 | SUSTITUYE A: | III/351-03 |

❑ PROCEDIMIENTO: 351 PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

JULIO DE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE DE 2022

PÁGINA:

III/351-04

SUSTITUYE A:

III/351-04