



COMISIÓN DE
**DERECHOS
HUMANOS**
DEL ESTADO DE MÉXICO

Gaceta

de Derechos Humanos

**ORGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

Procedimiento Prima por Jubilación

AÑO, XV, NÚMERO 478, 7 DE AGOSTO DE 2024

Procedimiento Prima por Jubilación

1. OBJETIVO

Otorgar el beneficio económico a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acreedoras a la prima de pensión por jubilación, mediante el trámite del pago correspondiente conforme a la normatividad emitida en la materia.

2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General de Administración y Finanzas y a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos, responsables de tramitar el pago correspondiente de la prima por jubilación, así como a la Dirección de Recursos Financieros, responsable de ejecutar el pago en cita y a las personas servidoras públicas acreedoras a ésta, responsables de tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

3. REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C141000 Dirección de Recursos Humanos. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, número 431, octubre 2023.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo VIII, Artículo 70. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

4. RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de tramitar el pago de la prima por jubilación.

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Firmar por concepto de visto bueno el recibo de pago, y
- Firmar por concepto de “autorizó” el formato “Solicitud de Elaboración de Cheques y/o Transferencia”.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Turnar copia del Dictamen de Pensión por Jubilación y Carta de Aceptación del Dictamen a la Subdirección de Control de Nómina;
- Firmar por concepto de “elaboró” el recibo de pago;
- Recabar firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en el recibo de pago;
- Turnar recibo de pago firmado a la Subdirección de Control de Nómina;
- Instruir la elaboración del formato Solicitud de Elaboración de Cheque y/o Transferencia;
- Firmar formato Solicitud de Elaboración de Cheque y/o Transferencia;

- Recabar firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el formato Solicitud de Elaboración de Cheque y/o Transferencia”;
- Turnar formato “Solicitud de Elaboración de Cheque y/o Transferencia firmado, a la Subdirección de Control de Nómina, y
- Turnar copia de la póliza cheque a la persona titular de la Subdirección de Control de Nómina.

La Dirección de Recursos Financieros, deberá:

- Turnar copia de póliza cheque a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Archivar copia del Dictamen de Pensión por Jubilación y de la Carta de Aceptación del Dictamen en el expediente de prima por jubilación;
- Elaborar y rubricar recibo de pago;
- Recabar firma de conformidad de la persona servidora pública en el recibo de pago;
- Entregar recibo de pago a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para su firma;
- Elaborar Solicitud de Elaboración de Cheque y/o Transferencia;
- Entregar formato Solicitud de Elaboración de Cheque y/o Transferencia a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización,
- Entregar formato Solicitud de Elaboración de Cheque y/o Transferencia y recibo de pago a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, y
- Archivar copia de la póliza cheque y del recibo de pago en el expediente prima por jubilación.

La Persona Servidora Pública Beneficiaria, deberá:

- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el Dictamen de Pensión por Jubilación,
- Entregar en la Dirección General de Administración y Finanzas de la CODHEM en copia el Dictamen de Pensión por Jubilación y la Carta de Aceptación del Dictamen, y
- Firmar de conformidad el recibo de pago.

5. DEFINICIONES:

- **Prima por Jubilación:** Prestación que se otorga a las personas servidoras públicas que obtengan dictamen de pensión ante el ISSEMYM.
- **Dictamen:** Opinión, consejo o juicio que en determinados asuntos debe oírse por los tribunales, corporaciones, autoridades, etc. También se llama así al informe u opinión verbal o por escrito que expone un letrado, a petición del cliente, acerca de un problema jurídico o sometido a su consideración.
- **Cédula de Prestaciones Salariales:** Documento que establece la política salarial interna de aplicación presupuestal, otorgada para días efectivamente trabajados, así como el tipo de persona servidora pública a la que habrá de otorgarse una prestación.
- **CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **Carta de aceptación:** Documento en el que la persona servidora pública, acepta los términos establecidos en el Dictamen de Pensión por Jubilación, emitido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

6. INSUMOS:

- Dictamen de Pensión por Jubilación emitido por el ISSEMYM.
- Carta de aceptación por parte de la persona servidora pública.
- Cédula de Prestaciones Salariales

7. RESULTADOS:

- Pago de Prima por Jubilación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- “Pago de Servicios Personales y Gasto Operativo por medio de Solicitud de Cheque y/o Transferencia” de la Dirección de Recursos Financieros.

9. POLÍTICAS:

- La Prima por Jubilación se otorga a las personas servidoras públicas que obtengan pensión por jubilación ante el ISSEMYM, siempre y cuando su último empleo haya sido en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Para recibir la Prima por Jubilación se deberá exhibir en la Dirección General de Administración y Finanzas de la CODHEM, copias simples del dictamen de Jubilación emitido por el ISSEMYM, así como de la carta de aceptación por parte de la persona servidora pública, con acuse de recibo del ISSEMYM.
- 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.
- Para cobrar la Prima por Jubilación, será requisito que la relación laboral entre el beneficiario de ésta y la CODHEM esté terminada.
- El monto a otorgar por concepto de Prima por Jubilación a las personas servidoras públicas beneficiarias, será fijado anualmente en la Cédula de Prestaciones Salariales.
- El monto de la Prima por Jubilación será otorgado de acuerdo a lo estipulado en la Cédula de Prestaciones Salariales, vigente para el año en que el beneficiario de ésta causó baja en el servicio.
- El pago de la Prima por Jubilación, solamente se realizará a través de cheque.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRIMA POR JUBILACIÓN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Servidora Pública Beneficiaria	Cumplidos los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente, acude al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) y realiza trámite para ser acreedor(a) al beneficio de pensión por jubilación, recibe Dictamen de Pensión por Jubilación, obtiene copia y la entrega conjuntamente con copia del acuse de recibo de la carta de aceptación del Dictamen, en la Dirección General de Administración y Finanzas de la CODHEM, recaba acuse de recibo en el Dictamen Original y la Carta de Aceptación y resguarda para su seguimiento y control.
2	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe copia del Dictamen de Pensión por Jubilación y copia del acuse de recibo de la carta de aceptación del Dictamen, acusa de recibo y turna a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Dirección de Recursos Humanos /Titular	Recibe copia del Dictamen de Pensión por Jubilación y copia del acuse de recibo de la carta de aceptación del Dictamen, turna a la Subdirección de Control de Nómina e instruye la elaboración del recibo de pago.
4	Subdirección de Control de Nómina/Titular	Recibe copia del Dictamen de Pensión por Jubilación y copia del acuse de recibo de la carta de aceptación del Dictamen, elabora recibo de pago, firma de elaboró y lo remite a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para su firma.
5	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe copia del Dictamen de Pensión por Jubilación y copia del acuse de recibo de la carta de aceptación del Dictamen y recibo de pago, lo firma por concepto de reviso y entrega a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.
6	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe documentación soporte y recibo de pago y firma de autorizó y remite a la Dirección de Recursos Humanos para tramitar el pago.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Dirección de Recursos Humanos/ Titular	Admite recibo de pago y documentación soporte e instruye a la persona titular de la Subdirección de Control de Nómina elabore el formato de solicitud de elaboración de cheque y/o transferencia.
8	Subdirección de Control de Nómina/ Titular	Requisita formato de solicitud de elaboración de cheque y/o transferencia, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su firma por concepto de “unidad solicitante”.
9	Dirección de Recursos Humanos/ Titular	Firma formato de solicitud de elaboración de cheque y/o transferencia y entrega a la Subdirección de Control de Nómina e instruye continuar con el trámite.
10	Subdirección de Control de Nómina/ Titular	Recibe el recibo de pago y formato de solicitud de elaboración de cheque y/o transferencia y entrega en la Dirección de Recursos Financieros
11	Dirección de Recursos Financieros/ Titular	Recibe formato de solicitud de elaboración de cheque y/o transferencia.
Se conecta al Procedimiento Pago de Servicios Personales y Gasto Operativo por medio de Solicitud de Cheque y/o Transferencia.		
12	Dirección de Recursos Financieros/ Titular	Turna en copia la póliza cheque y el recibo de pago al Director de Recursos Humanos.
13	Dirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe en copia la póliza cheque y el recibo de pago y remite a la Subdirección de Control de Nómina, instruyendo su archivo.
14	Subdirección de Control de Nómina/ Subdirector(a)	Recibe en copia la póliza cheque y el recibo de pago y archiva para su control en el expediente de Prima por Jubilación.

Fin del procedimiento.

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de Dictámenes de Pensión por Jubilación emitidos por ISSEMYM recibidos en la Dirección de Recursos Humanos, quedan registrados en:

- Expediente Prima por Jubilación.

El número de Primas por Jubilación otorgadas, queda registrado en:

- Copia de la póliza Cheque, y
- Copia del recibo de pago.

Documentos que se encuentran archivados en el expediente Prima por Jubilación.

12. ANEXOS:

ANEXO 1. El formato “Solicitud de Elaboración de Cheques y/o Transferencia” es sistematizado y se encuentra en la intranet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

13. DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Subdirección de Control de Nómina.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	10 de septiembre de 2019	Emisión del Documento.
01	23 de septiembre de 2020	Actualización del Documento.
02	11 de enero de 2022	Cambio de dueño de proceso y titular de área en el cuadro de control de firmas. Actualización del Apartado 3 y 8 de referencias e interacción con otros procedimientos, adicionando el procedimiento de Planeación, Mediación y Mejora. Adecuación del Apartado 12 de anexos. Cambio de imagen institucional de la CODHEM y del SGC.
03	12 de junio de 2024	Actualización del Apartado 3 de referencias y políticas.

15. VIGENCIA:

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO.

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XIV, número 478, 7 de agosto de 2024.

Myrna Araceli García Morón
Presidenta

Oscar Romo Martínez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Manlio Paz Martell
Director General de Administración y Finanzas

Eduardo Castro Ruíz
Subdirector de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.