

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PREMIO DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO

Otorgar un premio económico a los trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) como reconocimiento por su antigüedad en el Gobierno Federal.

PROCESO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Premio de Antigüedad.- Es un reconocimiento que se otorga a los trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, acompañado de una recompensa en numerario y días de vacaciones.

Responsable de Áreas Administrativas.- Responsable de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las SAI y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral.

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SP.- Subdirección de Prestaciones.

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El otorgamiento de esta prestación será en apego al Artículo 136 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) y a su instrumento, el cual señala: Que la Secretaría otorgará premios por antigüedad a los trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio, mismos que se hacen consistir en: 15 años, \$1,548.60; 20 años, \$3,040.00; 25 años, \$5,125.00; 30 años, \$7,740.00; 40 años, \$14,800.00; 50 años, \$25,000.00, debiéndoseles otorgar a los beneficiarios de los premios, los días con goce de sueldo que a continuación se mencionan: 10, 15, 20, 25, 30 y 40, respectivamente, cantidades que se incrementarán conforme al salario mínimo general vigente en el D.F.
- La prestación se dará a todos aquellos trabajadores de base y/o provisionales del tabulador general de las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales que integran la SEMARNAT, que hayan cumplido la antigüedad establecida durante el periodo comprendido del 16 de agosto del año anterior al 15 de agosto del año en curso.
- El tiempo laborado para el otorgamiento del premio de antigüedad, se computará sin considerar contratos por honorarios e interrupciones en el servicio, ya sea por licencia sin goce de sueldo o renuncia.
- En el caso de que el trabajador se hubiese incorporado en alguno de los diferentes Programas de Retiro Voluntario, su antigüedad se contará a partir de su reintegro al Gobierno Federal. Asimismo, si el trabajador labora simultáneamente en dos dependencias, se contabilizará únicamente la de mayor antigüedad.

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La comprobación de la antigüedad del Trabajador deberá ser acreditada con documentación oficial (Hojas Únicas de Servicios), no serán válidas actas administrativas ni testimoniales.
- El Trabajador que obtenga dicho premio podrá determinar si disfruta los días con goce de sueldo en su totalidad, o bien fraccionarlos por necesidades del servicio.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Total de trabajadores que recibieron el premio de antigüedad / Total de trabajadores sujetos a la prestación) X 100%

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Sociales	1	Elabora oficio dirigido a las Unidades Administrativas, solicitando se requiriera el formato denominado "Solicitud para la Premiación de Antigüedad" (Anexo 1) incluyendo al personal que se haya hecho acreedor al premio.
	2	Entrega al Subdirector de Prestaciones el oficio elaborado y el anexo "Solicitud para la Premiación de Antigüedad" para su revisión.
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe y verifica el contenido de los documentos proporcionados, determinando si cuentan con los datos correctos y completos. <i>DOCUMENTACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	4	Indica modificaciones a efectuar en los documentos y devuelve al Departamento de Prestaciones Sociales para que realice las modificaciones procedentes. Continúa en la actividad No. 3. <i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
Departamento de Prestaciones Sociales	5	Rubrica el oficio y obtiene la firma del Director de Prestaciones y Servicios al Personal y turna al Departamento de Prestaciones Sociales para el trámite correspondiente.
	6	Recibe documentación debidamente autorizada y distribuye a las Unidades Administrativas para su conocimiento y efectos procedentes.
	7	Recibe de las Unidades Administrativas las relaciones de los trabajadores sujetos al premio de antigüedad y procede a validar las antigüedades de los candidatos.
	8	Envía la información remitida por las Unidades Administrativas a la Subdirección de Servicios de la DPSP para obtener la validación de las antigüedades

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO PROCEDE LA ENTREGA DEL PREMIO</i>
	9	Elabora oficio para informar los motivos por los cuales se rechaza la candidatura de un trabajador al premio de antigüedad.
	10	Obtiene la firma del Dirección de Presupuesto y Banca en el oficio elaborado y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Unidad Administrativa involucrada para su conocimiento. • Copia 1.- Acuse de recibido para su control y archivo. ▪ Copia 2.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su conocimiento. • Fin del Procedimiento
		<i>SÍ PROCEDE LA ENTREGA DEL PREMIO</i>
	11	Realiza la captura de los casos en el Módulo del "Sistema de Nómina Meta 4", para el trámite del pago correspondiente.
	12	Elabora "Atenta Nota", en original y dos copias, solicitando el pago a los acreedores al premio y la entrega al Subdirector de Prestaciones, para revisión y firma.
Subdirección de Prestaciones	13	Recibe, revisa y firma la "Atenta Nota" y regresa al Departamento de Prestaciones Sociales para el trámite conducente.
Departamento de Prestaciones Sociales	14	Recibe la "Atenta Nota" debidamente firmada y procede a distribuirla como a continuación se relaciona: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Para la radicación de recursos. Dirección de presupuesto y Banca ▪ Copia 1.- Para la realización del pago Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal ▪ Copia 2.- Acuse de recibido para su control y archivo,

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Verifica que los recursos hayan sido radicados y que se haya efectuado el pago a los interesados.
	16	Recibe copia de la nómina debidamente firmada por los acreedores al Premio de Antigüedad y archiva para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización de premios de antigüedad
PROCEDIMIENTO(S):	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DIAGRAMA DE FLUJO

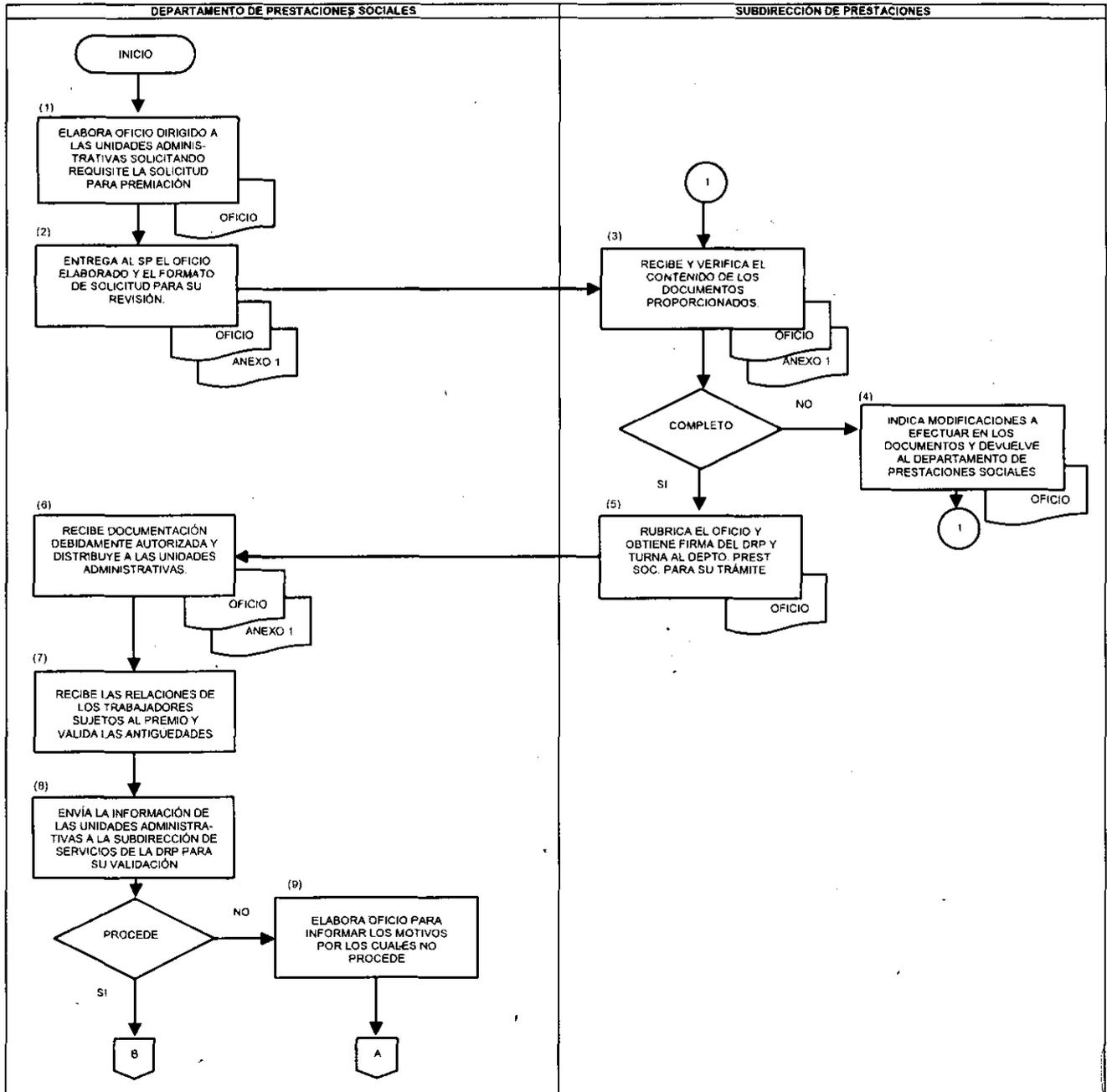
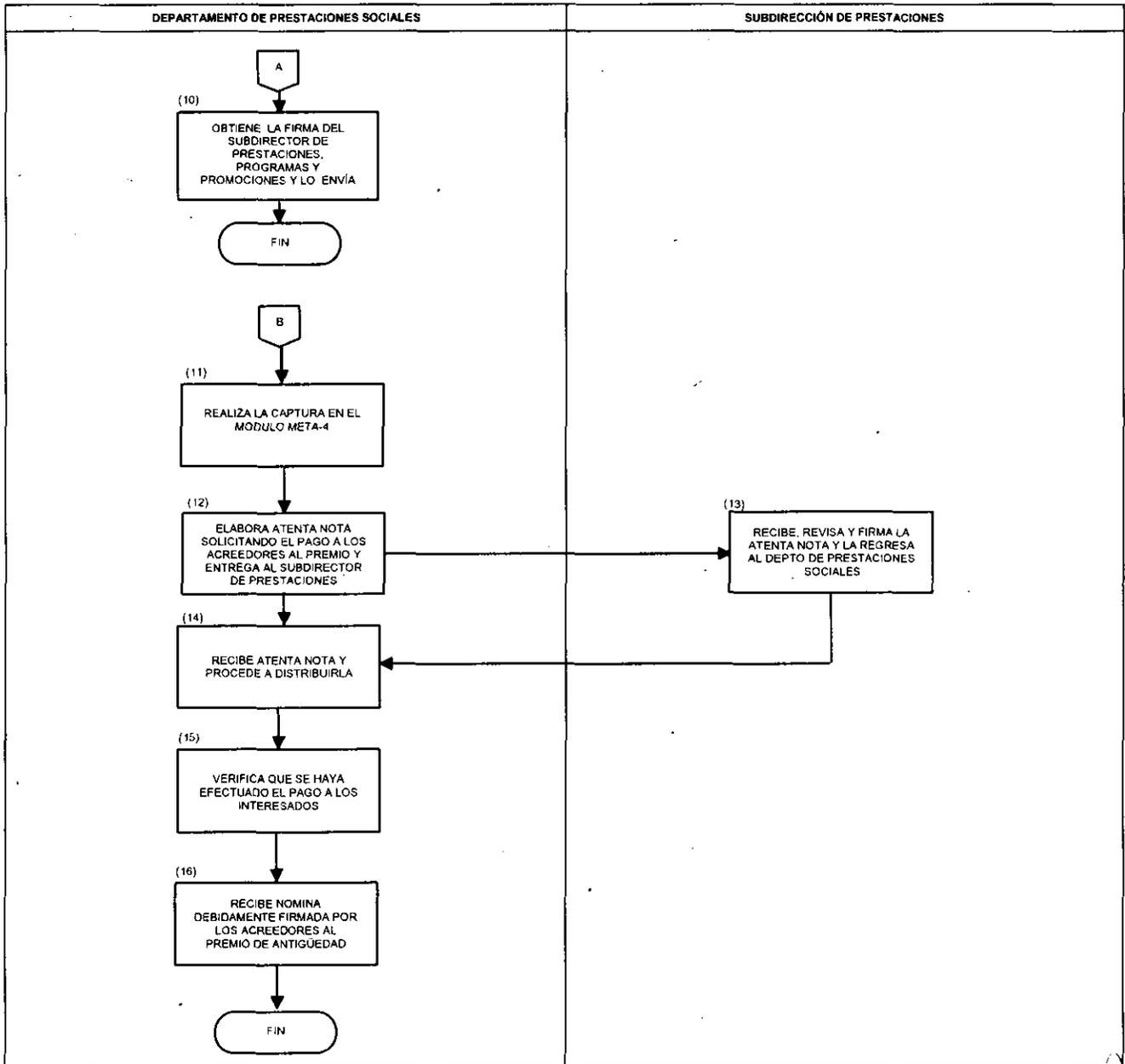




DIAGRAMA DE FLUJO



PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No.: 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA PREMIACIÓN DE ANTIGÜEDAD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

SOLICITUD PARA PREMIACION DE ANTIGÜEDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

RFC (2)	NOMBRE (3)	FECHA DE INGRESO A GOB. FEB. DD/MM/AA (4)	PERIODOS DE INTERRUPCIÓN (5)	ANTIGÜEDAD COMPROBADA (6)

Nota: La antigüedad enviada en el formato será bajo la responsabilidad de la persona que valido.

FECHA: (7)

VALIDO

(8)

ELABORO

(9)

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION
O
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA PREMIACIÓN DE ANTIGÜEDAD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Nombre de la Unidad Administrativa que realiza el llenado del formato.
R.F.C	2	Registro Federal de Causantes del trabajador.
Nombre	3	Nombre completo del trabajador comenzando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.
Fecha de ingreso a Gob. Fed.	4	La fecha de ingreso al gobierno federal formato dd/mm/aa (día/mes/año).
Periodos de interrupciones	5	Las interrupciones que haya tenido en el transcurso de su trayectoria laboral, incluyendo honorarios.
Antigüedad comprobada	6	La antigüedad comprobada para la premiación dd/mm/aa (día/mes/año).
Fecha	7	El día, mes y año de elaboración del formato.
Validó	8	Nombre y firma del Subdelegado de Administración e Innovación ó Coordinador Administrativo.
Elaboró	9	Nombre y firma del personal que elaboro el formato.

PREMIO DE ANTIGÜEDAD
510-DGAC/DPSP.63.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

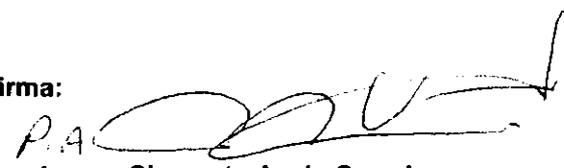
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

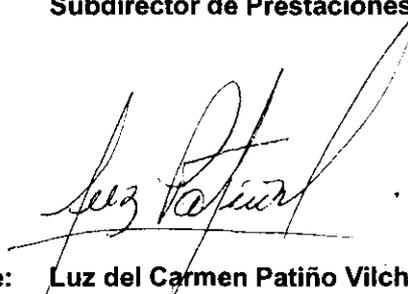
ELABORÓ

Firma:
Nombre: Vacante
Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Clemente Ayala Corrales
Cargo: Subdirector de Prestaciones

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal