

PRIMA QUINQUENAL
510-DGAC/DPSP.66-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PRIMA QUINQUENAL

OBJETIVO

Otorgar un incentivo económico respecto al pago de primas quinquenales de los trabajadores de base y de confianza de la Secretaría, en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

PROCESO

PRESTACIONES SOCIALES Y SOCIALES

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

PRIMA QUINQUENAL
510-DGAC/DPSP.66-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Prima Quinquenal.- Es el pago al personal de la Secretaría, en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

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.

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SP.- Subdirección de Prestaciones.

SS.- Subdirección de Servicios.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Esta prestación se otorgará en apego a la “Norma que regula el pago de la prima quinquenal USC-PE4-98” y el “Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal” emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- Todo trabajador de la Secretaría, exceptuando aquellos que se encuentren bajo el régimen de honorarios, tendrá derecho a que se le cubra la prima quinquenal de acuerdo a la siguiente tabla:
 - De 5 años a menos de 10 años: un quinquenio.
 - De 10 años a menos de 15 años: dos quinquenios.
 - De 15 años a menos de 20 años: tres quinquenios.
 - De 20 a menos de 25 años: cuatro quinquenios.
 - De 25 años o más: cinco quinquenios.

- Para el otorgamiento de esta prestación el Trabajador deberá cubrir los requisitos siguientes:
 - Fotocopia de la credencial vigente que identifica al interesado como trabajador de la SEMARNAT.
 - Fotocopia del último comprobante de pago de la SEMARNAT.
 - Para comprobar los años de servicios efectivos prestados en la Federación y en el caso de haber laborado en otras dependencias del Gobierno Federal, el interesado deberá presentar el original y copia de las hojas única de servicios que comprueben su antigüedad debidamente firmadas y selladas, y el cómputo será por el total de años de servicios prestados.

PRIMA QUINQUENAL
510-DGAC/DPSP.66-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Para efecto de cómputo de servicios efectivos prestados, no se tomarán en cuenta los periodos en que ocurran las siguientes incidencias:
 - Licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares.
 - Licencia sin goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical o para ocupar cargos de elección popular.
 - Suspensión de labores por sanciones, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo aplicables de esta Secretaría.
 - Periodos ocupados para prestar servicios por honorarios.

- En el caso de aquellos trabajadores que se hubiesen incorporado a algún programa de retiro voluntario, se dará por terminada su antigüedad en el Gobierno Federal para el pago de primas quinquenales por años de servicios, por lo que dicha antigüedad deberá computarse a partir de su reingreso.

- El cómputo de tiempo de servicios efectivos prestados, deberá interrumpirse cuando el trabajador renuncie en cualquiera de los organismos que se sujeten a la reglamentación de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y se reanudará cuando ingrese al servicio de la Dependencia.

- Las Unidades Administrativas de la Secretaría solicitarán a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), la regularización de quinquenios del personal adscrito a las mismas, en estricto apego a la normatividad emitida.

PRIMA QUINQUENAL
510-DGAC/DPSP.66-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Subdirección de Prestaciones a través del Departamento de Prestaciones Sociales informará quincenalmente por escrito oficial a las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, la relación de personas acreedoras a incrementos o modificaciones al pago de su prima quinquenal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de solicitudes atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas X 100%)

PRIMA QUINQUENAL
510-DGAC/DPSP.66-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones Departamento de Prestaciones Sociales	1	Recibe a través de la DGAC el oficio de solicitud para el pago de prima quinquenal correspondiente y en su caso el original y copia de las hojas única de servicios que comprueben la antigüedad del Trabajador debidamente firmadas y selladas.
	2	Registra la documentación recibida en la base de datos establecida para su control y seguimiento, gira instrucciones necesarias y la entrega al Departamento de Prestaciones Sociales para su análisis y resolución respectiva.
	3	Recibe documentos e instrucciones, registra datos relevantes de la solicitud en libreta de control y asigna el número de folio de trabajo pertinente.
	4	Analiza información y elabora en original y copia "Atenta Nota" dirigida a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal, solicitando el reconocimientó de los años de antigüedad del Trabajador afectado.
	5	Obtiene la firma del Subdirector de Prestaciones, en la "Atenta Nota" y procede a distribuirla de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">➤ Original.- Subdirección de Servicios para su seguimiento.➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.
	6	Recibe de la Subdirección de Servicios la validación de los años de antigüedad del Trabajador involucrado y verifica si es procedente o no. <i>NO ES PROCEDENTE</i>
	7	Elabora en original y dos copias oficio, informando al Trabajador lo siguiente:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none">➤ No es posible atender su petición y le solicita a su vez las hojas únicas de servicios en el Gobierno Federal correspondientes que comprueben la antigüedad para el pago del quinquenio solicitado.➤ Que aún no le corresponde el pago del quinquenio, informándole el quinquenio que se le pagará.
	8	<p>Recaba la firma del Subdirector de Prestaciones, en el "Oficio" elaborado y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Original.- Trabajador para su conocimiento.➤ Copia.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su conocimiento.➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. <p><i>SI ES PROCEDENTE</i></p>
	9	<p>Ingresa los datos en el Sistema de Nómina Meta 4 relativos a los periodos de servicio en el Gobierno Federal o años de antigüedad del Trabajador y el quinquenio que se deberá afectar.</p>
	10	<p>Elabora oficio en original y dos copias, informando a la Unidad Administrativa que se atendió su solicitud de manera favorable y obtiene la firma del Subdirector de Prestaciones para su distribución pertinente.</p>
	11	<p>Distribuye el oficio debidamente autorizado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Original.- Unidad Administrativa involucrada para su conocimiento.

PRIMA QUINQUENAL
510-OGAC/DPSP.66-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	<ul style="list-style-type: none">➤ Copia.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su conocimiento.➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. <p>Incorpora al expediente de solicitudes de quinquenios los acuses de recibido obtenidos junto con el oficio de solicitud recibido y demás documentación soporte para aclaraciones posteriores.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de Prima Quinquenal
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

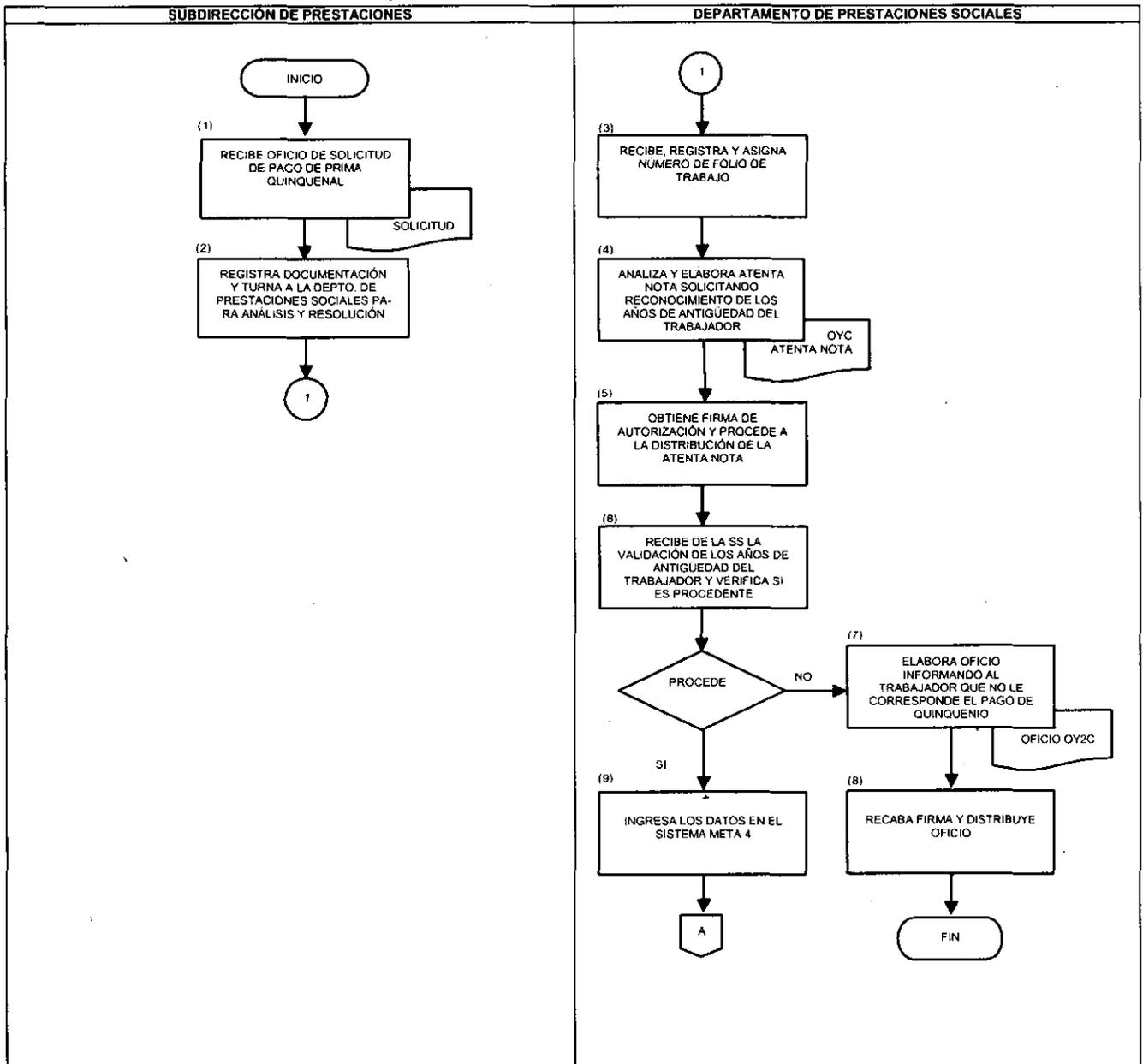
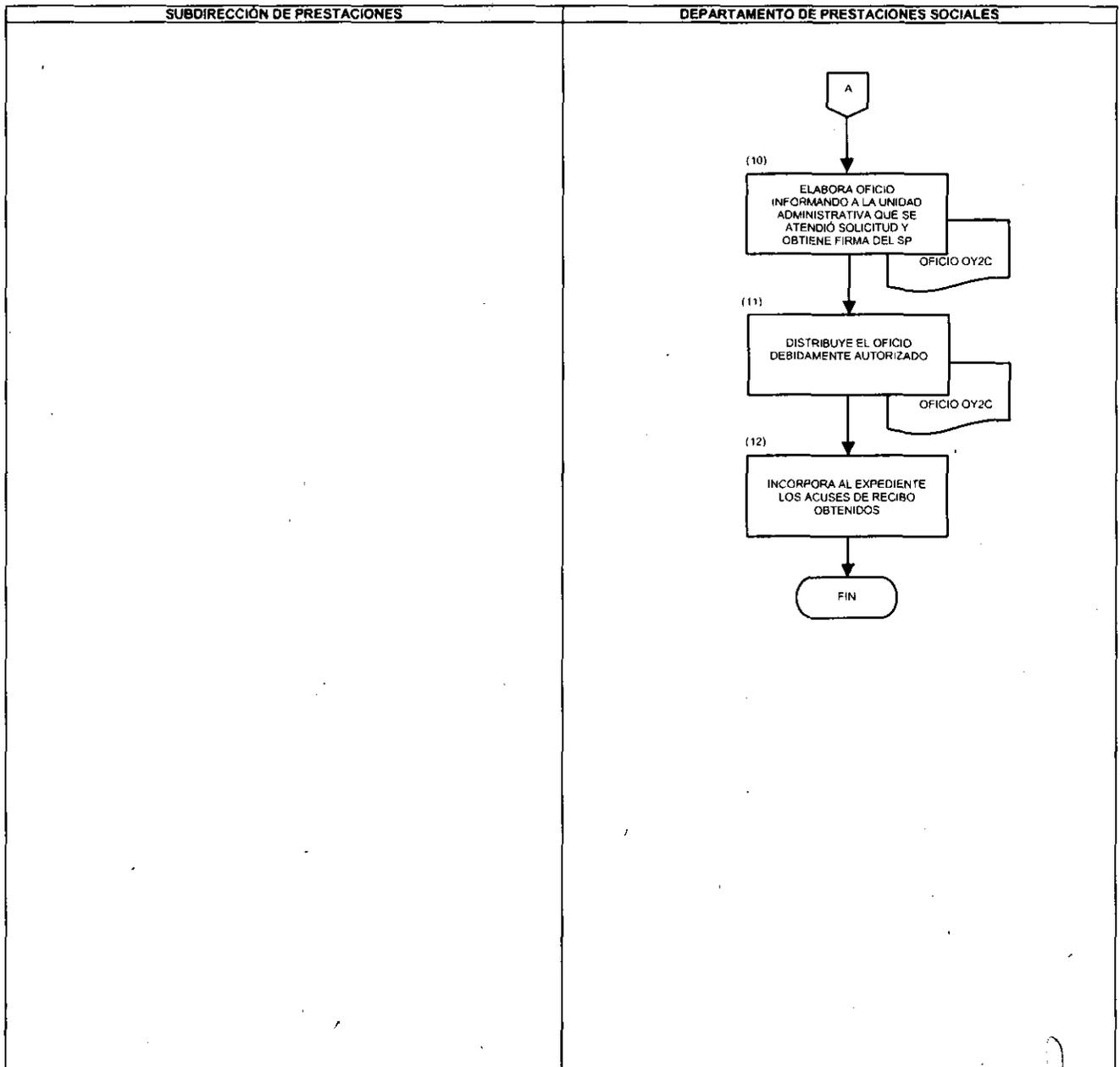




DIAGRAMA DE FLUJO



PRIMA QUINQUENAL
510-DGAC/DPSP.66-1
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 Prestaciones Sociales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Clemente Ayala Corrales

Cargo: Subdirector de Prestaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis

Cargo: Director 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