



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS Y FIDEICOMISOS /
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS

JUNIO DE 2025



**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL
SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, junio 2025.
Gobierno del Estado de México.
Oficialía Mayor.
Dirección General de Personal.
Dirección de Prestaciones Socioeconómicas
y Fideicomisos.
Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	II

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción del Procedimiento	VI
1. Gestión del Pago de Prestaciones Socioeconómicas, por Baja en el Servicio Público, a las Personas Servidoras Públicas o Beneficiarias	23400004050200L/01-1 de 37
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas en materia de gestión del pago de las prestaciones socioeconómicas a personas servidoras públicas al causar baja del servicio público o sus beneficiarias. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	IV

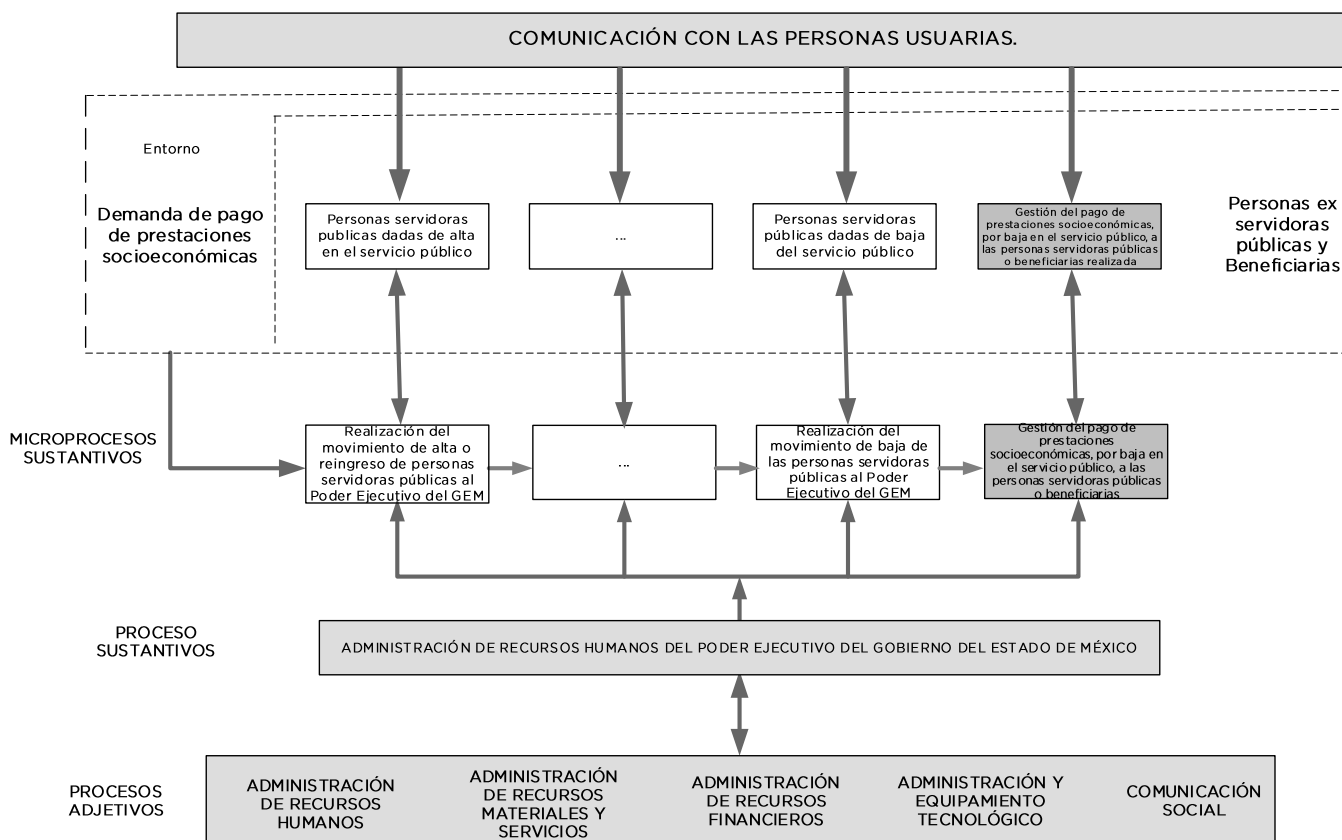
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, en materia de gestión del pago de las prestaciones socioeconómicas por concepto de baja en el servicio público del Gobierno del Estado de México a personas servidoras públicas o beneficiarias, mediante la formalización y estandarización del método de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	23400004050200L
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	1 de 37

PROCEDIMIENTO:

Gestión del Pago de Prestaciones Socioeconómicas, por Baja en el Servicio Público, a las Personas Servidoras Públicas o Beneficiarias.

OBJETIVO:

Garantizar el pago de las prestaciones socioeconómicas a las personas servidoras públicas que causen baja del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o beneficiarias, mediante la gestión correspondiente.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, Artículo 123, Fracción XXIX. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Reforma y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Título Segundo, Capítulo V, Art. 53; Título Tercero, Capítulo V, Art. 84; Título Cuarto, Capítulo IV, Artículo 162. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970. Reforma y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, artículo 11, fracción II; Título Tercero, Capítulo III, artículo 75, fracción I y II, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 132 y 133. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002. Reforma y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo V, artículo 80 y 84; Título Tercero, Capítulo VII, artículo 89; Título Tercero, Capítulo VIII, artículo 90 y 91; Título Tercero, Capítulo IX, artículo 92, 93, 93 Bis, 94 y 95; Título Sexto, Capítulo Único, artículo 180. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998. Reforma y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, 2, 3, 4 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 18, 19 y 20; Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 1, fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de agosto de 2012.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Título Primero, Capítulo Único, artículo 3, 4 y 5; Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 10. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	2 de 37

- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 23400004000000L Dirección General de Personal, numeral 23400004050000L Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos y numeral 23400004050200L Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de mayo de 2024.
- “Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración del Personal de la Dirección General de Personal, publicado en el Portal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.
 - Procedimiento: 280 Prima por Jubilación octubre 2015.
 - Procedimiento: 290 Seguro de Vida, octubre 2015.
 - Procedimiento: 295 Prima de Antigüedad, octubre de 2015.
 - Procedimiento: 321 Administración del Fondo de Retiro (FOREMEX), octubre 2016.
 - Procedimiento 322: Entero Quincenal a la Institución Fiduciaria, de las cantidades que corresponden como aportación del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial al Patrimonio del Fondo de Retiro (FOREMEX), julio de 2014.
 - Procedimiento 323: Conformación de la Reserva para el retiro y la Reserva de Contingencia del Fondo de Retiro (FOREMEX), julio de 2014.
 - Procedimiento 324: Cálculo del “Beneficio Individual” del Fondo de Retiro (FOREMEX), julio de 2014.
 - Procedimiento 325: Pago del Beneficio Individual por Concepto de Fondo de Retiro (FOREMEX), octubre de 2015.
 - Procedimiento 326: Manual de Normas y procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Anexos), octubre de 2015.
- Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de agosto de 1996.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México, apartados 5.2, 5.3.2, 6.3.1 y 6.3.2. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de mayo de 2024.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	3 de 37

DEFINICIONES:

Persona Beneficiaria: Persona física o jurídica designada mediante acuerdo legal para gestionar trámites y pagos de prestaciones socioeconómicas derivadas de incapacidad permanente o temporal, situaciones de vulnerabilidad o fallecimiento de la persona servidora pública.

Cuenta bancaria: Contrato financiero entre las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o persona beneficiaria y una institución bancaria para custodiar fondos y realizar operaciones monetarias.

Clabe Interbancaria: Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos (incluye banco, sucursal, cuenta y dígito verificador) que identifica cuentas bancarias de las personas servidoras públicas que hayan causado baja del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o persona beneficiaria.

Estado de Cuenta: Documento financiero emitido periódicamente por una institución bancaria que detalla los movimientos financieros de las personas servidoras públicas que hayan causado baja del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o persona beneficiaria.

Fondo de Retiro: Aportación otorgada por el Gobierno del Estado de México a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, cuya finalidad es generar un ahorro al momento de causar baja.

Orden de Prelación: Jerarquía que prioriza el cobro de prestaciones socioeconómicas, asegurando que los derechos de las personas beneficiarias sean respetados conforme a la ley.

Prestaciones socioeconómicas: Se considerarán aquellas que recibe la persona servidora pública al causar baja del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, o persona beneficiaria, como son la prima de antigüedad, prima de jubilación, FOREMEX y seguro de vida.

Prima de antigüedad: Prestación económica obligatoria que compensa la trayectoria laboral de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México al cumplir 15 años o más de servicio ininterrumpido.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	4 de 37

Prima de jubilación: Prestación económica única otorgada a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México al concluir su servicio.

Seguro de vida: Mecanismo de protección financiera que garantiza el pago de un capital preestablecido a las personas beneficiarias designadas por las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en caso de deceso.

Solicitud de pagos diversos: Formato establecido requisitado con datos personales de la persona servidora pública que haya causado baja del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o beneficiaria, para requerir pagos extraordinarios autorizados, distintos a la nómina regular, debidamente justificados con soporte legal y financiero.

Solicitud de pago de prestaciones: Formato requisitado con datos de los importes de pago de las prestaciones socioeconómicas que recibirá la persona servidora pública que haya causado baja del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o beneficiaria.

Transferencia electrónica: Operación electrónica mediante la cual el Gobierno del Estado de México envía fondos por concepto de prestaciones socioeconómicas desde sus cuentas bancarias oficiales a la CLABE de la persona servidora pública que haya causado baja en el servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o beneficiaria.

FOREMEX: Fondo de Retiro para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal que muestra el alta y baja de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto que sirve como herramienta para registrar y clasificar movimientos monetarios relacionados con la gestión del pago de prestaciones socioeconómicas de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o beneficiarias.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	5 de 37

INSUMOS:

- Formato Único de Movimientos de Personal que indica fecha de baja de la persona servidora pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Cita realizada vía telefónica por la persona ex servidora pública o beneficiaria para la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas.
- Documentación soporte de acuerdo con la política número 2.

RESULTADOS:

- Solicitud de Pago de Prestaciones validada.
- Gestión del pago de prestaciones socioeconómicas ante la Dirección General de Tesorería.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Realización de movimiento de baja de personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Procedimiento inherente al Pago de prestaciones socioeconómicas por la Dirección General de Tesorería.

POLÍTICAS:

1. Será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes notificar al personal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, al momento de causar baja en el servicio público, el procedimiento para gestionar el pago de sus prestaciones socioeconómicas.
2. Para solicitar la gestión del trámite del pago de prestaciones socioeconómicas por baja, la persona servidora pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:
 - Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de baja original.
 - Último comprobante de percepciones y deducciones.
 - Comprobante de percepciones y deducciones correspondiente a la segunda quincena de febrero del año de baja. Si la baja ocurrió antes del 15 de febrero, se deberá presentar el comprobante de la segunda quincena de febrero del año anterior.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	6 de 37

- Hoja de servicio, emitida por el Centro de Documentación (Escalafón); o por la Delegación Administrativa de la dependencia gubernamental donde laboraba la persona servidora pública; en caso de personas servidoras públicas docentes.
- Constancia de servicio, emitida por el Centro de Documentación (Escalafón) en caso de docentes; o por la Dirección de Remuneraciones al Personal (en caso de personas servidoras públicas no docentes).
- Oficio donde se muestran las claves presupuestales liberadas, emitido por la Delegación Administrativa de la dependencia gubernamental donde laboraba la persona servidora pública.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Constancia de no adeudo o, en su caso, oficio de notificación de adeudo en original, emitidas por la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal y de la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Dictamen de Pensión (ISSEMYM): Original y copia.
- Carátula del último estado bancario: No mayor a tres meses a la fecha de la cita.
- En caso de que la persona ex servidora pública ocupara puestos de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios o superiores deberán presentar, además de los requisitos anteriores, copia del acta de entrega-recepción.
- En caso de que la persona ex servidora pública o beneficiaria no pueda asistir a realizar el trámite de gestión del pago de prestaciones socioeconómicas, deberá designar un representante mediante poder notarial general y presentarlo en original y copia legible.

Identificación:

- Gafete o credencial del Gobierno del Estado de México original; o constancia de extravío emitida por la Fiscalía General de Justicia o Ayuntamiento correspondiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	7 de 37

- Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o cartilla militar; original y copia).

En caso de fallecimiento de la persona servidora pública, las personas beneficiarias deberán presentar documentos certificados (vigencia máxima de dos meses a la fecha de la cita) conforme a lo siguiente:

- En caso de que, por resolución judicial o designación formal, la persona beneficiaria sea la cónyuge, concubina o concubinario de la persona ex servidora pública fallecida, deberá presentar: copia del acta de matrimonio o carta de concubinato debidamente legalizada, emitida por una autoridad competente.
 - En caso de que, por resolución judicial o designación formal, la persona beneficiaria sean los hijos de la persona ex servidora pública fallecida, deberán presentar copia certificada del acta de nacimiento.
 - La persona designada como beneficiaria deberá presentar una copia certificada del acta de defunción de la persona ex servidora pública.
3. La persona ex servidora pública o beneficiaria serán las únicas personas que podrán solicitar el pago de prestaciones socioeconómicas en la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. En caso de designar a una tercera persona para realizar el trámite, deberá de presentar poder notarial para realizar el mismo.
 4. En caso de que la persona servidora pública haya causado baja por fallecimiento, la persona beneficiaria deberá acreditar, mediante orden judicial, su condición de beneficiaria para poder recibir el pago de las prestaciones. De no hacerlo, no contará con las condiciones para realizar la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas.
 5. Las personas ex servidoras públicas o beneficiarias dispondrán de un año, a partir de la fecha de baja indicada en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), para realizar los trámites correspondientes. De lo contrario, prescribirá su derecho al pago de prestaciones socioeconómicas de acuerdo con el artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 6. Solo se agendarán citas para la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas, excluyendo días festivos y vacaciones; de no asistir la persona ex servidora pública o beneficiaria a la cita programada, deberá reagendarla.
 7. Las personas servidoras públicas que no cuenten con cita y acudan a realizar la gestión del trámite de prestaciones socioeconómicas no serán atendidas a efecto de respetar las citas programadas.
 8. La Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas es la única unidad administrativa responsable de realizar la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas a las

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	8 de 37

personas ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o beneficiarias.

9. El beneficio FOREMEX se pagará únicamente a las personas ex servidoras públicas con nivel del 1 al 23, con un mínimo de cinco años de servicio bajo contrato indefinido y que hayan cumplido cinco años completos dentro del periodo del calendario FOREMEX (1 de febrero al 31 de enero del año siguiente).
10. Las prestaciones socioeconómicas a pagar a las personas ex servidoras públicas con nivel del 1 al 23 se limitarán exclusivamente a los siguientes conceptos: prima de antigüedad, prima de jubilación y "FOREMEX".
11. En caso de que la persona ex servidora pública con nivel del 1 al 23 cause baja por fallecimiento, la persona beneficiaria legal recibirá el pago de las siguientes prestaciones: prima de antigüedad, recursos del FOREMEX y el pago del seguro de vida en la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
12. Las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en puestos de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores solo podrán gestionar su prima de antigüedad y jubilación conforme a la norma 20301/321-03 (Procedimiento 321: FOREMEX). Excluidos del FOREMEX desde el 16 de julio de 2002.
13. En caso de que la persona ex servidora pública en puestos de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores cause baja por fallecimiento, la persona beneficiaria legal solo podrá gestionar el pago de la prima de antigüedad en la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
14. Con fundamento en la resolución judicial correspondiente, el pago de la prestación socioeconómica del Seguro de Vida se realizará conforme al siguiente orden de prelación, designado por el tribunal competente:
 1. **Cónyuge**, en ausencia de hijos.
 2. **Cónyuge e hijos:**
 - Menores de 18 años, o mayores con incapacidad física/mental para trabajar.
 - Menores de 25 años que cursen estudios en instituciones oficiales (previa comprobación).
 3. **Concubina o concubinario.**
 4. **Padres que hayan dependido económicamente del fallecido durante los cinco años previos.**
 5. **Dependientes económicos que hayan convivido con el fallecido durante los cinco años anteriores.**

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	9 de 37

Y, de acuerdo con la resolución judicial correspondiente. Se pagará mediante contra recibo, mismo que las personas beneficiarias deberán canjear por un cheque en la Caja General de Gobierno.

15. El pago de las prestaciones socioeconómicas correspondientes a personas ex servidoras públicas o beneficiarias se efectuará exclusivamente mediante transferencia electrónica, por lo que no se realizarán pagos mediante otros métodos (cheques, efectivo o depósitos en cuentas de terceros). Y los interesados deberán:
 - Contar con una cuenta bancaria activa a su nombre, la cual será designada como receptora de los fondos.
 - Asegurar que la cuenta esté vigente y sin restricciones para evitar retrasos en la dispersión de los recursos.
16. En caso de que las personas ex servidoras públicas o beneficiarias tengan adeudos con el Gobierno del Estado de México, podrán solicitar incluir el descuento correspondiente en el pago total de las prestaciones socioeconómicas en el formato “Solicitud de Pago de Prestaciones” o bien liquidar su deuda directamente en la Caja General de Gobierno.
17. La Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas notificará de forma inmediata a la Subdirección de Control de Pagos, mediante oficio, la liquidación de los adeudos pendientes una vez que la persona ex servidora pública los haya pagado o descontado, a efecto de que continúe con los trámites correspondientes a la baja.
18. Si la unidad administrativa donde laboró la persona servidora pública no cuenta con la suficiencia presupuestal, el personal de atención al público deberá informar a la persona ex servidora pública o beneficiaria y orientarla en el llenado del formato correspondiente para solicitar la liberación del presupuesto requerido.
19. En caso de discrepancia con el importe determinado para el pago de prestaciones socioeconómicas, se deberá solicitar a la persona ex servidora pública o beneficiaria que acredite su trayectoria en el servicio público del Gobierno del Estado de México, mediante la documentación pertinente. Así mismo, se le informará del plazo para presentar dicha documentación antes de la prescripción de su derecho al pago, conforme al artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
20. Si la persona servidora pública o beneficiaria tiene adeudos con el Gobierno del Estado de México, podrá realizar su pago de dos maneras: en la Caja General de Gobierno o solicitando el descuento total del adeudo en el pago de sus prestaciones.
21. Las personas ex servidoras públicas o beneficiarias son responsables de conocer cualquier adeudo pendiente con el Gobierno del Estado de México. Si se detecta algún adeudo (pagos improcedentes, pensión alimenticia o créditos FOAVI SMSEM/FOAVI SUTEYM), se requerirá su firma para la aceptación del mismo. En caso de negarse a firmar quedará pendiente la continuidad de la solicitud de pago de prestaciones socioeconómicas por baja, hasta que la persona servidora pública verifique la procedencia del adeudo con quien tenga que realizarlo a

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	10 de 37

fin de solventar sus dudas. Esta disposición aplica también a la persona designada como beneficiaria, siempre que la persona ex servidora pública haya causado baja por fallecimiento.

22. Los cálculos del pago de las prestaciones socioeconómicas se deberán realizar con base en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y de acuerdo con los conceptos establecidos en el formato de “Solicitud de Pago de Prestaciones”.
23. Las situaciones no previstas en las presentes políticas deberán ser notificadas a la persona titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos y a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, para que instruyan las acciones a seguir, mismas que serán descritas en una bitácora de incidencias para la gestión del pago de prestaciones socioeconómicas por baja.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	11 de 37

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Gestión del Pago de Prestaciones Socioeconómicas, por Baja en el Servicio Público, a las Personas Servidoras Públicas o Beneficiarias.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
1	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Viene del procedimiento inherente a la Realización de movimiento de baja de personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Obtenido el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de baja e información otorgada por las coordinaciones administrativas o equivalentes, se comunica vía telefónica a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y solicita información para realizar el trámite de pago de prestaciones socioeconómicas por baja.
2	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Persona responsable de agenda del trámite para pago de prestaciones	Recibe llamada telefónica de la persona ex servidora pública o beneficiaria; se entera de la solicitud de información o cita y, de acuerdo con la política número 2, le indica la documentación necesaria para solicitar el pago de prestaciones socioeconómicas a los que tiene derecho por baja, registra información de la persona ex servidora pública o beneficiaria en la base de datos de citas (drive), le asigna una fecha y hora para la revisión y recepción de documentos y finaliza la llamada. Guarda la información en la base de datos y, al final del día, imprime una lista de las citas programadas y la turna a la persona responsable de atención al público.
3	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Se entera de los requisitos para el trámite del pago de prestaciones socioeconómicas por baja, así como de la fecha y hora de la cita para entregar documentación. Se despide, reúne los documentos solicitados y espera la fecha de la cita. Se conecta con la actividad No. 5.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	12 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
4	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Persona responsable de atención al público	Recibe la lista de citas, se entera y espera a la persona ex servidora pública o beneficiaria en la fecha y horario establecido.
5	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	En la fecha y horario establecido, acude a la oficina de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y entrega la documentación requerida, conforme a la política 2, para revisión y, en su caso, recepción de documentos.
6	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Persona responsable de atención al público	En la fecha y horario establecido, recibe a la persona ex servidora pública o beneficiaria y documentación. Revisa y determina: ¿La documentación está completa y correcta para realizar el trámite de pago?
7	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Persona responsable de atención al público	La documentación No está completa y correcta para realizar el trámite de pago. Informa a la persona ex servidora pública o beneficiaria que la documentación está incompleta e incorrecta para realizar el trámite del pago de prestaciones socioeconómicas, le devuelve su documentación y le indica que debe completarla, corregirla y realizar una nueva cita vía telefónica.
8	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Se entera de que la documentación está incompleta e incorrecta para el trámite de pago de prestaciones socioeconómicas. Recibe documentación, se retira para completarla y/o corregirla, y realiza una nueva cita vía telefónica. Se conecta con la actividad No. 2.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	13 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
9	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Persona responsable de atención al público	La documentación Sí está completa y correcta para realizar el trámite de pago. Acepta documentación y, con base en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal de la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor y la política 2, realiza el cálculo total del pago de prestaciones socioeconómicas. Requisita los formatos de “Solicitud de Pago de Prestaciones Socioeconómicas” y “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica”, le informa el monto total del pago de sus prestaciones socioeconómicas por baja del servicio público y, en su caso, los descuentos aplicados que se incluyen con la opción de pagarlos en la Caja General de Gobierno o descontarlos del monto total del pago de sus prestaciones.
10	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Recibe formato de “Solicitud de Pago de Prestaciones”. Se entera del monto del pago y, en su caso, de los descuentos aplicables. Revisa monto y, en su caso, descuentos y determina: ¿Está de acuerdo con el monto del pago de sus prestaciones socioeconómicas y/o, en su caso, descuentos aplicados?
11	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	No está de acuerdo con el monto del pago de prestaciones socioeconómicas y/o, en su caso, descuentos aplicados. Le informa a la persona responsable de atención al público su desacuerdo con el monto del pago de prestaciones socioeconómicas y/o en su caso descuentos aplicados y le devuelve el formato de “Solicitud de Pago de Prestaciones” y formato de “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica”.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	14 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
12	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Persona responsable de atención al público	Se entera, recibe formatos “Solicitud de Pago de Prestaciones” y “Solicitud de Pago Vía Electrónica”, le devuelve la documentación y le indica que debe comprobar y complementar la información referente al descuento y/o monto a pagar y que vuelva a solicitar fecha de cita vía telefónica.
13	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Se entera, recibe documentación, se retira y procede a realizar lo correspondiente a la comprobación de información por el concepto al que hace referencia el descuento y/o monto a pagar.
14	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Una vez obtenida la comprobación de información por el concepto que hace referencia al desacuerdo con el monto a pagar o descuento, se comunica nuevamente vía telefónica a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y solicita cita. Se conecta con la actividad No. 2.
15	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Sí está de acuerdo con el monto de pago de prestaciones socioeconómicas y/o, en su caso, descuentos aplicados. Le informa a la persona responsable de atención al público que está de acuerdo con el monto del pago de sus prestaciones socioeconómicas y/o, en su caso, con los descuentos y determina: ¿Paga en Caja General de Gobierno o acepta el descuento aplicado del monto del pago de sus prestaciones?
16	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Paga en la Caja General de Gobierno. Informa a la persona responsable de la atención al público que desea liquidar los descuentos aplicables en la Caja General de Gobierno, devuelve el formato de “Solicitud

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	15 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
		de Pago de Prestaciones” y “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica”.
17	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Persona responsable de atención al público	Se entera, recibe formatos de “Solicitud de Pago de Prestaciones” y “Solicitud de Pago Vía Electrónica”, le devuelve la documentación y le informa que, una vez realizado el pago, deberá solicitar la actualización de su constancia de no adeudo en la Subdirección de Control de Pagos y, obtenida esta, deberá adjuntarla a los requisitos y solicitar nuevamente una cita.
18	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Se entera, recibe documentación, se retira, realiza el pago de los descuentos en la Caja General de Gobierno y posteriormente acude a la Subdirección de Control de Pagos para solicitar la actualización de la constancia de no adeudos. Se conecta con el procedimiento inherente a la Solicitud de Constancias de No Adeudo de la Subdirección de Control de Pagos.
19	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Una vez obtenida su constancia de no adeudos, se comunica vía telefónica con la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, informa que ha actualizado su constancia de no adeudos y solicita cita. Se conecta con la actividad No. 2.
20	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Acepta el descuento aplicado del monto del pago de sus prestaciones socioeconómicas. Informa a la persona responsable de la atención al público que acepta pagar los descuentos informados del monto total de sus prestaciones socioeconómicas. Firma los formatos “Solicitud de Pago de Prestaciones” y “Solicitud de Pago Vía Electrónica” y devuelve.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	16 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
21	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Personal responsable de atención al público	Recibe en original los formatos de “Solicitud de Pago de Prestaciones” y “Solicitud de Pago Vía Electrónica” firmados. Sella y firma en los originales de recibido, genera copia de la “Solicitud de Pago de Prestaciones” para la persona ex servidora pública o beneficiaria y retiene. Captura los datos personales y laborales de la persona ex servidora pública o beneficiaria en el formato “Solicitud de Pagos Diversos” del Sistema de Planeación y Presupuesto y, con base en lo que arroje el Sistema, determina: ¿La unidad administrativa de la persona ex servidora pública o beneficiaria cuenta con presupuesto suficiente para el pago de prestaciones socioeconómicas?
22	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Personal responsable de atención al público	La unidad administrativa de la persona ex servidora pública No cuenta con suficiencia presupuestal. Informa a la persona ex servidora pública o beneficiaria que el Sistema de Planeación y Presupuesto al capturar su información arroja que la unidad administrativa de su adscripción no cuenta con presupuesto para realizar la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas, requisita y firma el formato de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”, le indica a la persona ex servidora pública que debe entregarlo en la unidad administrativa en donde laboraba para que esta libere el presupuesto correspondiente al monto derivado de la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas, cancela la copia de acuse de recibido del formato “Solicitud de Pago de Prestaciones”, le devuelve su documentación y le pide realizar una nueva cita vía telefónica cuando esté enterada de la liberación de la suficiencia presupuestal.
23	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Se entera, recibe su documentación y el formato de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” , acude a su unidad administrativa, realiza lo correspondiente a la

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	17 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
		liberación del presupuesto del monto para el pago de sus prestaciones y espera que su unidad administrativa le informe la liberación de la suficiencia del presupuesto.
24	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Una vez enterado de la liberación del presupuesto por su unidad administrativa, se comunica vía telefónica con la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, informa que su presupuesto está liberado y solicita nueva cita. Se conecta con la actividad No. 2.
25	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Personal responsable de atención al público	La unidad administrativa de la persona ex servidora pública Sí cuenta con suficiencia presupuestal. Entrega copia del formato de “ Solicitud de Pago de Prestaciones ”, informa a la persona ex servidora pública o beneficiaria que su unidad administrativa cuenta con suficiencia presupuestaria del monto derivado de la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas y que en un lapso de cuarenta y cinco días hábiles se realizará su pago de prestaciones mediante transferencia bancaria a su cuenta y lo despide. Anexa formatos al expediente que corresponda y continúa con la recepción de solicitudes hasta el término del horario de atención.
26	Persona ex Servidora Pública o Beneficiaria	Recibe copia de acuse de recibido del formato “ Solicitud de Pago de Prestaciones ”, se entera de los días hábiles de pago mediante transferencia, se retira y espera la transferencia a su cuenta bancaria proporcionada. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de prestaciones socioeconómicas por la Dirección General de Tesorería.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	18 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
27	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Personal responsable de atención al público	Al término del horario de atención a las personas ex servidoras públicas o beneficiarias, reúne los expedientes de los trámites realizados para pago y los turna a la persona asignada para la revisión de trámites de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos para revisión.
28	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos/Persona asignada para revisión de trámites	Recibe expedientes para pago de prestaciones socioeconómicas, se entera, revisa expedientes (nombre, RFC, cuenta, claves, redacción, cálculo); en su caso corrige datos y turna al titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos para firma de validación.
29	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos/Titular	Recibe expedientes para el trámite de pago de prestaciones socioeconómicas, se entera, válida mediante firma los expedientes y los turna a la persona titular de la Dirección General de Personal para firma de autorización.
30	Dirección General de Personal/Titular	Recibe expedientes para el pago de prestaciones socioeconómicas, se entera, autoriza mediante firma los expedientes y los devuelve.
31	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos/Titular	Recibe expedientes firmados para el pago de prestaciones socioeconómicas, los turna a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y le solicita los envíe mediante el formato “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” para el pago correspondiente.
32	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Titular	Recibe expedientes autorizados por la persona titular de la Dirección General de Personal, se entera, turna expedientes a la persona analista de trámites de pago de prestaciones socioeconómicas y le solicita que requisiere el formato “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” .

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	19 de 37

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
33	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Analista de trámites de pago de prestaciones	Recibe expedientes autorizados, se entera, requisita el formato “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” , genera copia de los expedientes como soporte, retiene expedientes y turna formato “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas para su visto bueno.
34	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Titular	Recibe formato “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” , se entera, firma de visto bueno y lo turna a la persona titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos para firma.
35	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos / Titular	Recibe formato “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” , se entera, firma formato y lo devuelve para su envío.
36	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Analista de trámites de pago de prestaciones	Recibe formato “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” firmado, adjunta expedientes autorizados por la persona titular de la Dirección General de Personal, genera copia del formato para acuse de recibido y envía a la Dirección General de Tesorería. Archiva oficio previo acuse de recibido y le informa del envío a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
37	Dirección General de Tesorería	Previo acuse de recibido, recibe formato de “Relación de documentos para el trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería” y expedientes, se entera y procede a realizar lo correspondiente para la programación de pagos.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	20 de 37

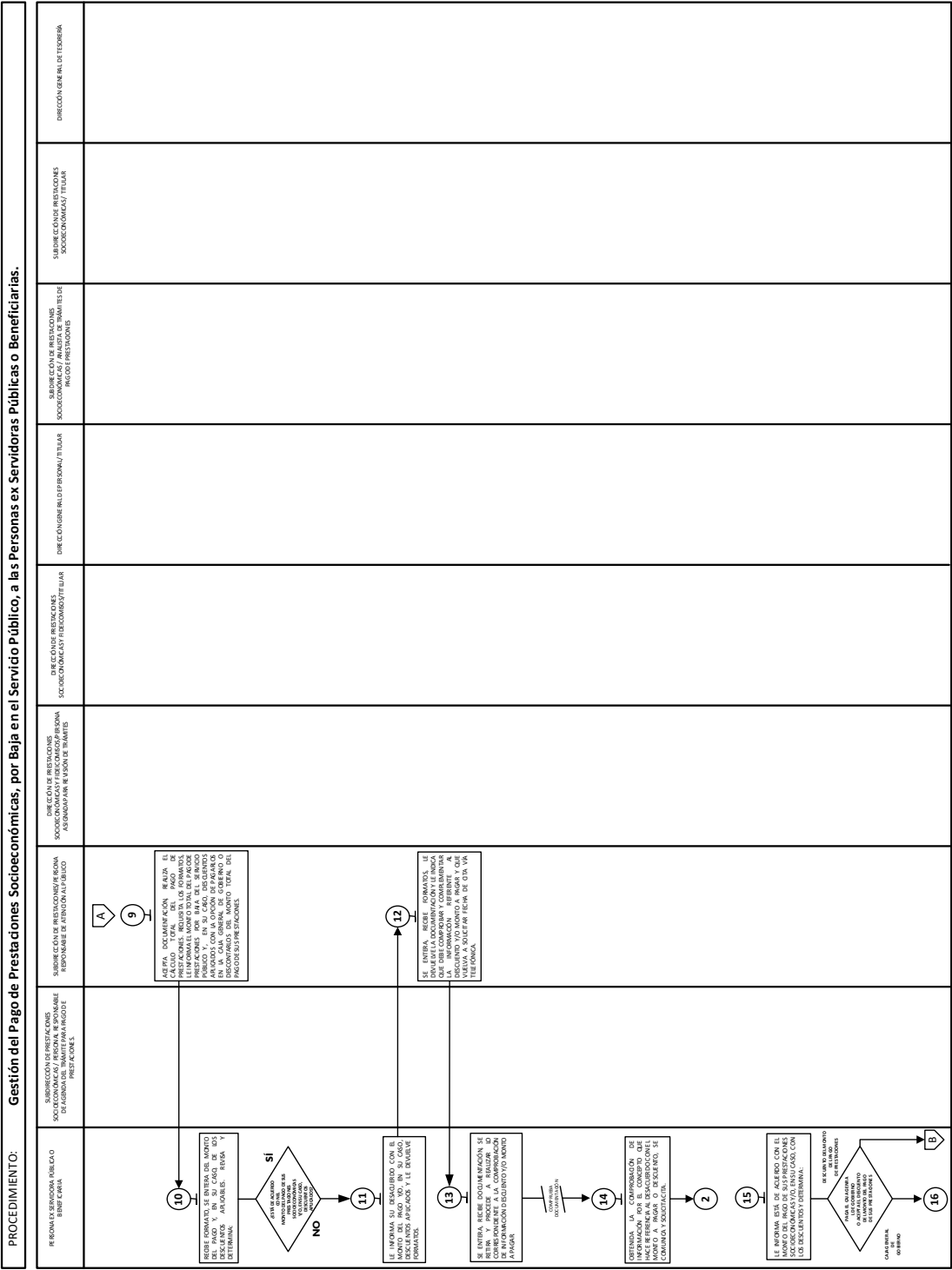
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONA EX SERVIDORA PÚBLICA O BENEFICIARIA	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento inherente a la Programación de Pagos de la Subsecretaría de Tesorería.
38	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Titular	Se entera del envío de los expedientes y solicita al Analista de trámites de pago de prestaciones ingrese al Sistema “Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería” , monitoree la programación de los pagos a fin de conocer el folio correspondiente de los contra recibos de las solicitudes de prestaciones socioeconómicas pagadas y los asigne en el acuse de recibido en el apartado de No. de contra recibo.
39	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Analista de trámites de pago de prestaciones socioeconómicas	Se entera de la instrucción, monitorea la programación de las solicitudes autorizadas para el pago de prestaciones socioeconómicas en el Sistema “Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería” , visualiza folio de los contra recibos pagados, registra folio en el acuse de recibido en el apartado de No. de contra recibo de las solicitudes de prestaciones socioeconómicas, archiva para su control e informa a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas para su conocimiento.
40	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas / Titular	Se entera de los contra recibos pagados, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Control de Pagos, informando el listado de las personas ex servidoras públicas o beneficiarias con adeudos que recibieron el pago de las prestaciones socioeconómicas para continuar con los trámites correspondientes que requiera la persona servidora pública o beneficiaria, firma oficio y entrega. Archiva oficio previo acuse de recibido para su control. Se conecta con el procedimiento inherente al trámite correspondiente de baja de la Dirección de Remuneraciones al Personal.

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	23400004050200L/01
Página:	21 de 37

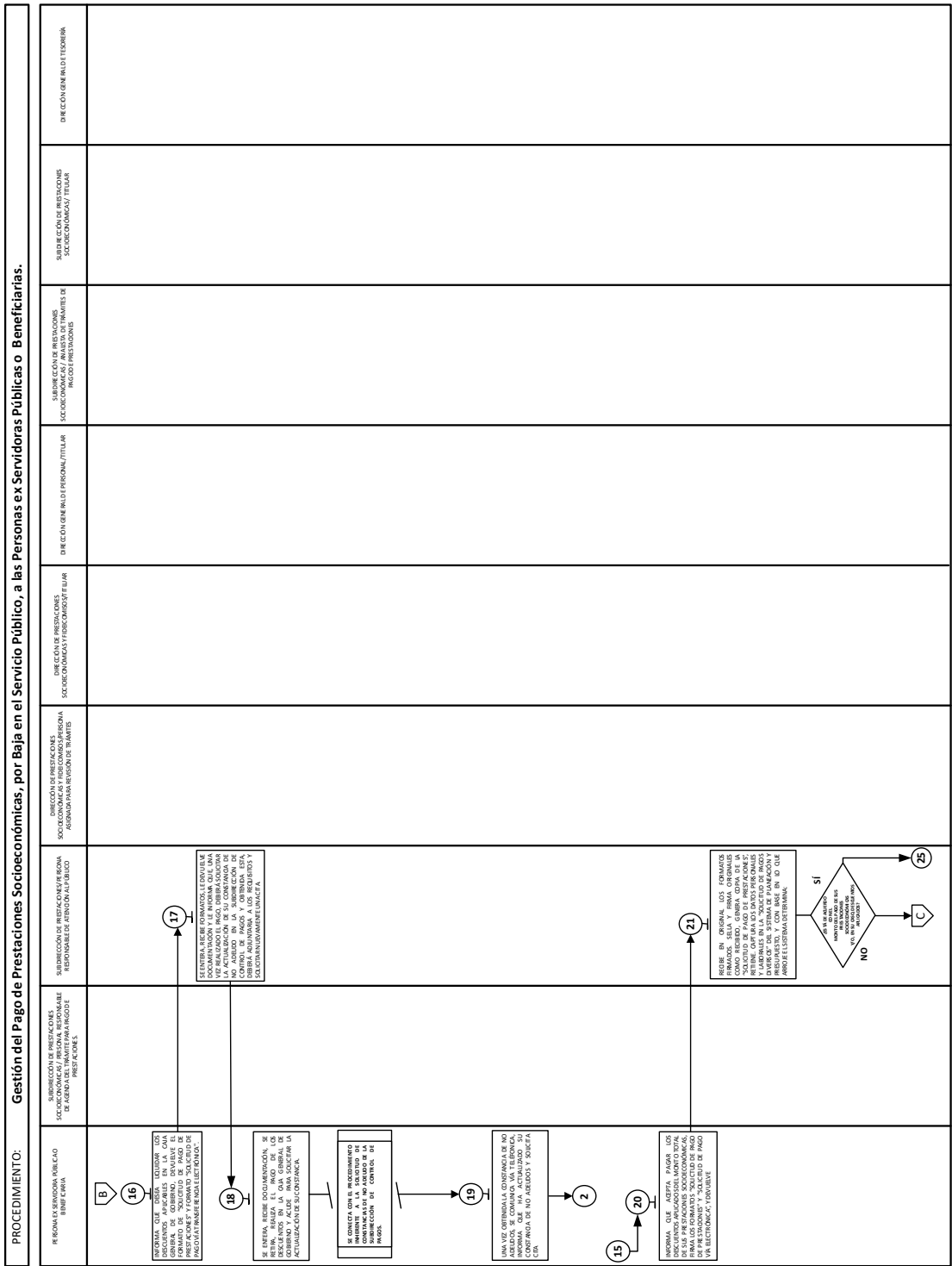
[illegible]

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS

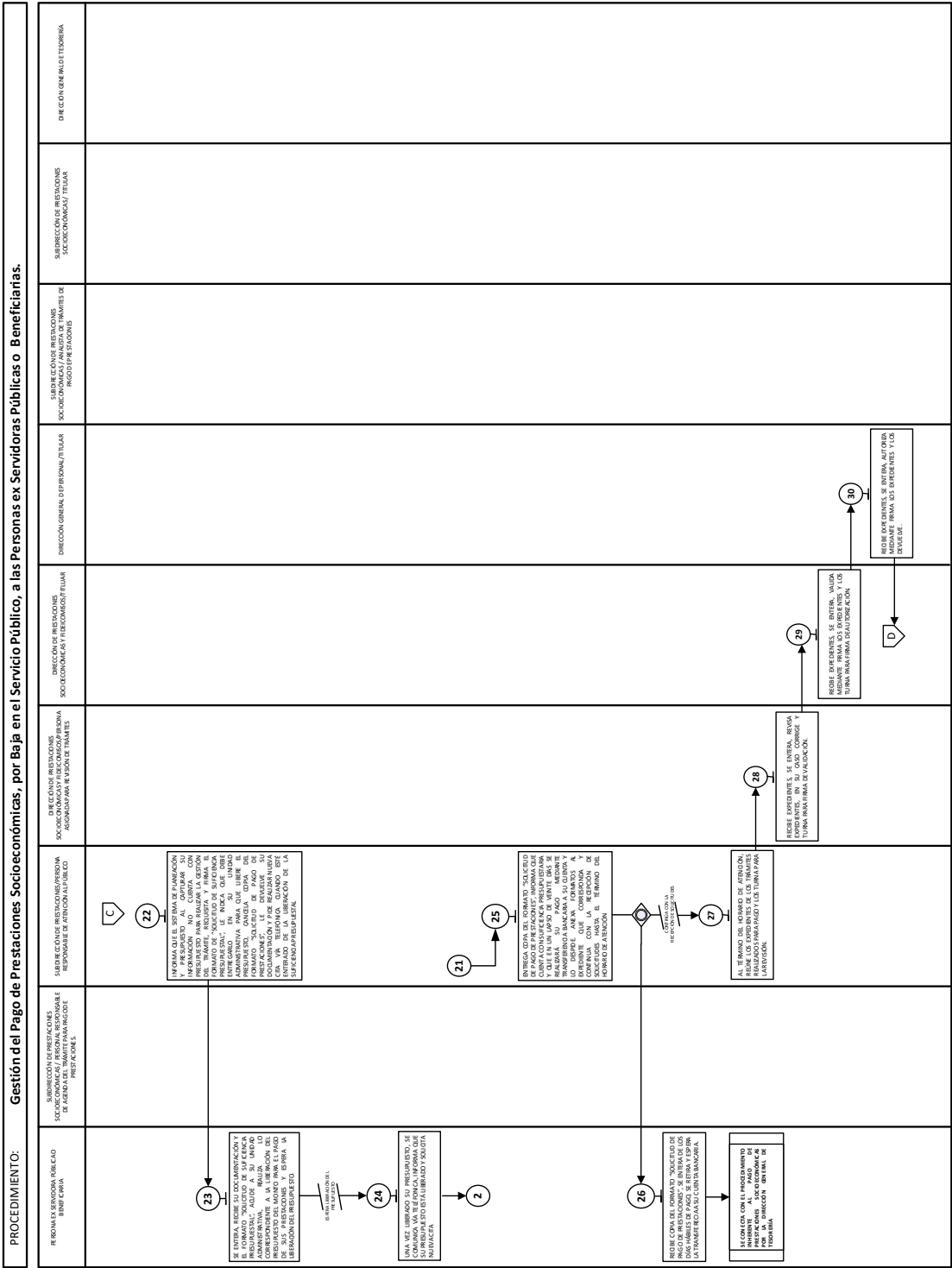
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	23400004050200L/01
Página:	22 de 37



Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	23400004050200L/01
Página:	23 de 37

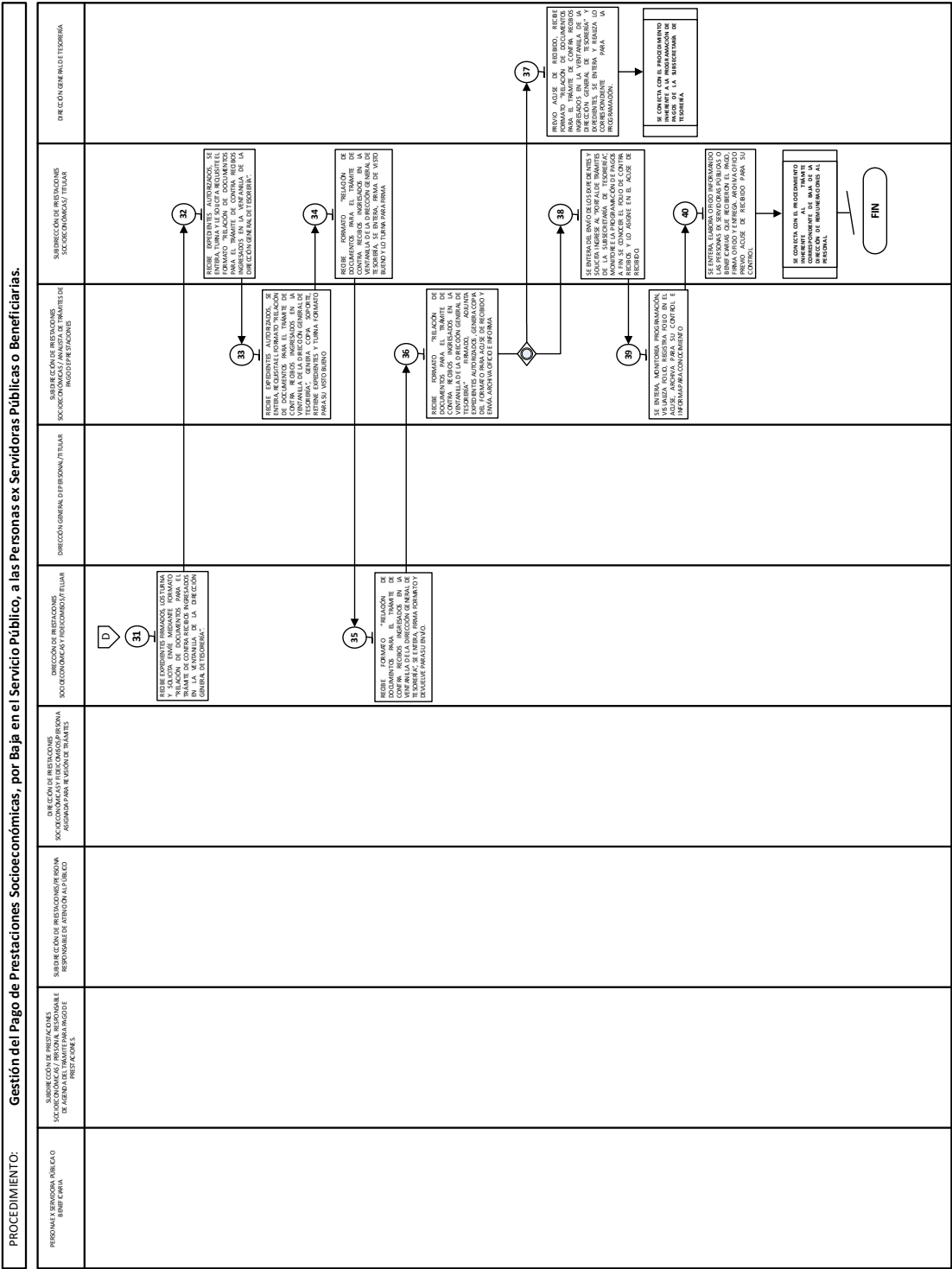


Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	23400004050200L/01
Página:	24 de 37



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	23400004050200L/01
Página:	25 de 37



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	26 de 37

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Solicitud de Pago de Prestaciones” (20301/NP-99/25).
- “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica”. Se incluye formato que no corresponde a la Dirección General de Personal.
- “Relación de documentos para trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería”.
- “Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal”.

El formato:

- “Solicitud de Pagos Diversos” del Sistema de Planeación y Presupuesto”.

No se incluye en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial. De acuerdo con la Carta Compromiso y Confidencialidad.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: 23400004050200L/01
Página: 27 de 37

FORMATO: Solicitud de Pago de Prestaciones (20301/NP-99/25).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ESTADO DE MÉXICO		OFICIALÍA MAYOR		Dirección General de Personal Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas	
SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES							
1 SOLICITUD DE PAGO PARA (marcar con una "X" los trámites solicitados):				2 FECHA: / /			
JUBILACIÓN ()		ANTIGÜEDAD ()		SEGURO DE VIDA ()		FOREMEX ()	
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:							
3 APELLIDOS: PATERNO		MATERNO		4 NOMBRE (S)		5 CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO:	
7 DOMICILIO: (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO):				8 TELÉFONO FIJO: (CLAVE LADA)			
10 DEPENDENCIA:				9 TELÉFONO CELULAR:			
EN CASO DE SEGURO DE VIDA Y/O PENSION ALIMENTICIA							
11 DATOS DEL BENEFICIARIO (A): (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))						13 PARENTESCO:	
12 DOMICILIO							
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD: manifiesto que							
14 A) FECHA DE INGRESO O REINGRESO AL SERVICIO:		DÍA		MES		AÑO	
						15 TOTAL	
16 B) MENOS LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO:						17	
						18 TOTAL DE AÑOS CUMPLIDOS	
CÁLCULO PARA EL PAGO DE LA PRIMA POR ANTIGÜEDAD:							
A) [S.B.M./30.4] X 12 X				19 años de servicio:		20 \$	
B) S.M.G. X 2 X 12 X				21 años de servicio:		22 \$	
(base del cálculo A o B, la que resulte menor):						23 \$	
ANOTAR EL IMPORTE SEGÚN CORRESPONDA							
MONTO DEL FOREMEX PARA EL AÑO				24		25 \$	
MONTO DE LA PRIMA DE JUBILACIÓN AUTORIZADO PARA EL AÑO				26		27 \$	
MONTO DEL SEGURO DE VIDA PARA EL AÑO				28		29 \$	
MENOS DECUENTOS POR :							
30 PAGO IMPROCEDENTE:						31 \$	
31 PENSION ALIMENTICIA:						32 \$	
32 CRÉDITOS DEL FOAVI-SMSEM O FOAVI-SUTEYM:						33 \$	
33 TOTAL A PAGAR:						34 \$	
34 SELLO		35 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		36 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ			

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	28 de 37

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES (20301/NP-99/25).		
Objetivo: Recabar los datos relacionados con el pago de prestaciones socioeconómicas de las personas ex servidoras públicas o beneficiarias.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se genera copia, el original se anexa en el expediente de la Dirección General de Tesorería y la copia se entrega a la persona ex servidora pública o beneficiarias.		
No.	Concepto	Descripción
1	SOLICITUD DE PAGO PARA	Marcar con una "X" los trámites solicitados para su gestión por la persona ex servidora pública o sus beneficiarios (as): jubilación, antigüedad, seguro de vida, FOREMEX.
2	FECHA	Registrar el día, mes y año en que la persona ex servidora pública o beneficiaria (o) realiza el trámite de pago de prestaciones socioeconómicas.
3	APELLIDOS	Anotar el apellido paterno y apellido materno de la persona ex servidora pública.
4	NOMBRE(S)	Escribir el nombre o nombres de la persona ex servidora pública.
5	CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO	Registrar la clave de identificación de la persona servidora pública (9 dígitos).
6	R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES)	Anotar el Registro Federal de Causantes de la persona servidora pública.
7	DOMICILIO	Escribir el domicilio de la persona ex servidora pública indicando la calle, número, colonia, municipio y Estado.
8	TELÉFONO FIJO	Registrar un número de teléfono fijo, incluyendo la clave lada (10 dígitos), en donde se pueda localizar a la persona ex servidora pública.
9	TELÉFONO CELULAR	Anotar un número de teléfono celular, incluyendo la clave lada (10 dígitos), en donde se pueda localizar a la persona ex servidora pública.
10	DEPENDENCIA	Escribir la dependencia en la que causó baja la persona servidora pública.
11	DATOS DEL BENEFICIARIO	Registrar apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona beneficiaria en caso de seguro de vida y/o pensión alimenticia.
12	DOMICILIO	Anotar el domicilio del beneficiario indicando la calle, número, colonia, municipio y Estado.
13	PARENTESCO	Escribir el parentesco de la persona beneficiaria con la persona ex servidora pública.
14	FECHA DE INGRESO O REINGRESO AL SERVICIO	Registrar con número la fecha de ingreso y baja del servicio público que están establecidas en la hoja y constancia de servicio de la persona ex servidora pública.
15	TOTAL	Anotar con número la cantidad de años laborados por la persona ex servidora pública desde el ingreso al servicio público hasta que causó baja.
16	MENOS LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	Escribir con número las licencias sin goce de sueldo desde el comienzo de la licencia hasta el reingreso al servicio público, como se establece en la hoja y constancia de servicio de la persona ex servidora pública.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	29 de 37

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES (20301/NP-99/25).

Objetivo: Recabar los datos relacionados con el pago de prestaciones socioeconómicas de las personas ex servidoras públicas o beneficiarias.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se genera copia, el original se anexa en el expediente de la Dirección General de Tesorería y la copia se entrega a la persona ex servidora pública o beneficiarias.

No.	Concepto	Descripción
17	TOTAL	Registrar con número la cantidad de años por licencias sin goce de sueldo de la persona ex servidora pública desde su ingreso al servicio público hasta que causó baja.
18	TOTAL DE AÑOS CUMPLIDOS	Anotar el resultado de restar las licencias sin goce de sueldo del total de años laborados (enteros y sin considerar fracciones).
19	CÁLCULO A	Escribir la cantidad total de años laborados (enteros y sin considerar fracciones) que la persona ex servidora pública prestó sus servicios al Gobierno del Estado de México.
20	RESULTADO DEL CÁLCULO A	Registrar la cantidad resultante de la fórmula $[S.B.M./30.4] \times 12 \times \text{años de servicio}$.
21	CÁLCULO B	Anotar la cantidad total de años laborados (enteros y sin considerar fracciones) que la persona ex servidora pública prestó sus servicios al Gobierno del Estado de México.
22	RESULTADO DEL CÁLCULO B	Escribir la cantidad resultante de la fórmula $S.M.G. \times 2 \times 12 \times \text{años de servicio}$.
23	BASE DEL CÁLCULO A O B	Seleccionar y registrar el importe menor del resultante de los cálculos A y B.
24	MONTO DEL FOREMEX PARA EL AÑO	Anotar el año en que la persona servidora pública causó baja de acuerdo con la hoja y constancia de servicio.
25	RESULTADO DEL MONTO FOREMEX	Escribir el monto del monto FOREMEX al último corte correspondiente.
26	MONTO DE LA PRIMA DE JUBILACIÓN AUTORIZADA PARA EL AÑO	Registrar el año en que la persona servidora pública causó baja de acuerdo con la hoja y constancia de servicio.
27	RESULTADO DE LA PRIMA DE JUBILACIÓN	Anotar el monto de jubilación correspondiente al año en que la persona ex servidora pública causó baja.
28	MONTO DE SEGURO DE VIDA PARA EL AÑO	Escribir el año en que la persona servidora pública causó baja de acuerdo con la hoja y constancia de servicio.
29	RESULTADO DEL MONTO DE SEGURO DE VIDA	Registrar el monto de seguro de vida correspondiente al año en que la persona ex servidora pública causó baja.
30	PAGO IMPROCEDENTE	Anotar el monto por adeudos por pago improcedente establecido en la constancia de notificación de adeudos.
31	PENSIÓN ALIMENTICIA	Escribir el monto por adeudo de pensión alimenticia establecido en la constancia de notificación de adeudos.
32	CRÉDITOS DEL FOAVI-SMSEM O FOAVI-SUTEYM	Registrar importe por adeudos de créditos FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM.
33	TOTAL A PAGAR	Anotar el resultado de la operación (prima de antigüedad + monto de foremex + prima de jubilación - descuentos) o (prima de antigüedad + monto de formex + seguro de vida - descuentos).

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	30 de 37

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES
(20301/NP-99/25).**

Objetivo: Recabar los datos relacionados con el pago de prestaciones socioeconómicas de las personas ex servidoras públicas o beneficiarias.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se genera copia, el original se anexa en el expediente de la Dirección General de Tesorería y la copia se entrega a la persona ex servidora pública o beneficiarias.

No.	Concepto	Descripción
34	SELLO	Colocar el sello de autorización de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
35	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	Anotar el nombre completo y la firma de la persona ex servidora pública o beneficiaria que realice el trámite.
36	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ	Escribir el nombre completo y la firma de la persona responsable de la atención del trámite.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	31 de 37

FORMATO: Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica.

ANEXO 4
SOLICITUD DE PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

1 Toluca de Lerdo, Estado de México, a ____ de _____ de 20____

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

PRESENTE

Le solicito girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se realice el pago correspondiente de (los) documentos(s) descrito (s) en el siguiente cuadro:

Número de C/R o A/P	Importe
2 _____	\$ _____ 3

Dicho pago deberá realizarse vía transferencia electrónica a la siguiente cuenta bancaria:

- 4 **Nombre del beneficiario:** _____
- 5 **Nombre del Banco:** _____
- 6 **No. De cuenta:** _____
- 7 **No. De cuenta CLABE 18 dígitos:** _____
- 8 **Sucursal:** _____
- 9 **Plaza:** _____
- 10 **Solicito comprobante vía correo electrónico** si () no ()
- 11 **Correo electrónico beneficiario:** _____

Correo electrónico Unidad Ejecutora: daapsrt@edomex.gob.mx

ATENTAMENTE

12 _____

(Nombre y Firma)

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	32 de 37

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (ANEXO 4)

Objetivo: Recabar datos bancarios de la persona ex servidora pública o beneficiaria para realizar el pago de prestaciones mediante transferencia electrónica.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se otorga a la Dirección General de Tesorería para la gestión correspondiente del pago de prestaciones.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Registrar el día, mes y año en que la persona ex servidora pública o beneficiario realiza el trámite de pago de prestaciones socioeconómicas.
2	NÚMERO DE C/R O A/P	Dejar vacío ya que se desconoce el número contra-recibo que asignará la Dirección General de Tesorería
3	IMPORTE	Anotar el importe total derivado del cálculo de prestaciones.
4	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Escribir el nombre de la persona ex servidora pública o beneficiaria, quien recibirá el pago de las prestaciones.
5	NOMBRE DEL BANCO	Registrar el nombre del banco en que se realizará la transferencia electrónica.
6	NO. DE CUENTA	Anotar el número de cuenta en que se realizará la transferencia electrónica.
7	NO. DE CUENTA CLABE 18 DÍGITOS	Escribir la clabe interbancaria en que se realizará la transferencia electrónica.
8	SUCURSAL	Registrar la sucursal a la que pertenece el banco al que se realizará la transferencia bancaria.
9	PLAZA	Anotar la plaza a la que pertenece el banco al que se realizará la transferencia bancaria.
10	SOLICITO COMPROBANTE VÍA CORREO ELECTRÓNICA	Marcar con una "x" si desea recibir su comprobante de pago vía correo electrónico.
11	CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO	Escribir el correo de la persona servidora pública o beneficiaria si desea recibir la notificación del pago.
12	NOMBRE Y FIRMA	Anotar nombre y firma de la persona servidora pública o beneficiaria que recibirá la transferencia electrónica del pago de prestaciones socioeconómicas.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	33 de 37

FORMATO: Relación de documentos para trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería

				OFICIALÍA MAYOR	
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"					
Dirección General de Personal Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos					
1 Toluca, de Lerdo a ____ de ____ de 20 ____					
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA P R E S E N T E					
Relación de documentos para trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.					
2	3	4	5	6	7
No.	FOLIO	TIPO DE SOLICITUD	BENEFICIARIO	IMPORTE \$	No. DE CONTRA - RECIBO
8 TOTAL				9 \$	10 -
9 10 _____ DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS Y FIDEICOMISOS					
Avenida Miguel Hidalgo Ote. Núm. 216. Portal Madero, Edificio Ernesto Monroy, Puerta 301-A, tercer piso, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca Estado de México. Tel.: 722 2 13 88 77 ext. 319					

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	34 de 37

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CONTRA RECIBOS INGRESADOS EN LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Objetivo: Registrar los expedientes autorizados derivados de la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas y realizar una relación de datos para la Dirección General de Tesorería.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y copia y se entrega original a la Dirección General de Tesorería para la programación y pago de las prestaciones y, se archiva la copia previo acuse de recibido para su control.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se realiza el formato de relación de solicitudes autorizadas de las personas ex servidoras públicas o beneficiarias.
2	NO.	Registrar el número consecutivo de expedientes autorizados de las personas ex servidoras públicas o beneficiarias que se van a enviar a la Dirección General de Tesorería.
3	FOLIO	Escribir el folio proveniente de la Solicitud de Pagos Diversos del Sistema de Planeación y Presupuesto.
4	TIPO DE SOLICITUD	Indicar el tipo de solicitud como "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS".
5	BENEFICIARIO	Anotar el nombre de la persona ex servidora pública o beneficiario (quien realizó el trámite del pago de prestaciones y, por lo tanto, quien recibirá el pago de las mismas).
6	IMPORTE	Registrar la cantidad del importe derivado de la gestión del pago de prestaciones y que se pagará a la persona ex servidora pública o beneficiaria.
7	NO. DE CONTRA RECIBO	Dejar vacío ya que se desconoce el número de pago que asignará la Dirección General de Tesorería, completar hasta que se cuente con la programación de pago.
8	TOTAL	Escribir importe total de todos los expedientes capturados en la relación.
9	FIRMA	Colocar la firma de la persona titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	35 de 37

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CONTRA RECIBOS INGRESADOS EN LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Objetivo: Registrar los expedientes autorizados derivados de la gestión del trámite de pago de prestaciones socioeconómicas y realizar una relación de datos para la Dirección General de Tesorería.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y copia y se entrega original a la Dirección General de Tesorería para la programación y pago de las prestaciones y, se archiva la copia previo acuse de recibido para su control.

No.	Concepto	Descripción
10	NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y FIDEICOMISOS	Colocar nombre completo de la persona titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	36 de 37

FORMATO: Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Personal
 Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
 Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas

FORMATO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

1	DÍA	MES	AÑO
2	DEPENDENCIA		
3	A QUIEN CORRESPONDA: Por medio del presente, me permito solicitar a usted, suficiencia presupuestal para estar en posibilidad de realizar el trámite del pago de las prestaciones a las que tiene derecho el C. _____		
	PRESTACIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1312	4
	PRIMA POR JUBILACIÓN	1531	5
	FOREMEX	1511	6
	SEGURO DE VIDA	1592	7
8	ATENTAMENTE DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y FIDEICOMISOS		

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L/01
	Página:	37 de 37

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

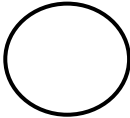
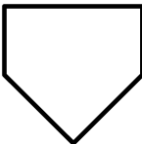
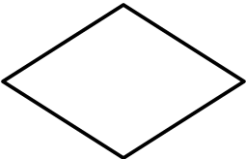
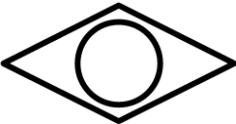
Objetivo: Solicitar la suficiencia presupuestal correspondiente al pago de las prestaciones de la persona ex servidora pública o beneficiaria a la unidad administrativa en donde causó baja.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se entrega a la persona ex servidora pública o beneficiaria para que solicite la liberación del presupuesto correspondiente al monto del pago de sus prestaciones socioeconómicas a la unidad administrativa en donde causó baja.

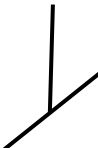
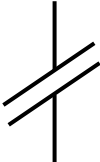
No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Anotar día, mes y año en que la persona ex servidora pública o beneficiaria realiza el trámite de pago de prestaciones socioeconómicas.
2	DEPENDENCIA	Escribir la Dependencia en donde laboraba la persona ex servidora pública.
3	PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL C.	Registrar el nombre completo de la persona ex servidora pública o beneficiaria, que realiza el trámite del pago de prestaciones socioeconómicas.
4	MONTO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD	Anotar el monto que necesita ser liberado para realizar su pago de la prestación de prima de antigüedad.
5	MONTO DE LA PRIMA DE JUBILACIÓN	Escribir el monto que necesita ser liberado para realizar su pago de la prestación de prima de jubilación.
6	MONTO DE FOREMEX	Registrar el monto que necesita ser liberado por la unidad administrativa donde laboraba la persona servidora pública para realizar su pago de la prestación de FOREMEX.
7	MONTO DEL SEGURO DE VIDA	Anotar el monto que necesita ser liberado para realizar su pago de la prestación de seguro de vida.
8	FIRMA	Colocar la firma de la persona responsable de la atención al trámite de la persona servidora pública o beneficiario.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento, se anotará la palabra INICIO y cuando se termine, se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad, deberá salir de este las líneas de unión y, cuando se requiera

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	VIII

Símbolo	Representa
	sincronizar flujos, deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando, por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones, el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio 2025: Elaboración del Procedimiento: Gestión del Pago de Prestaciones Socioeconómicas, por Baja en el Servicio Público, a las Personas ex Servidoras Públicas o Beneficiarias.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento, denominado “Gestión del Pago de Prestaciones Socioeconómicas, por Baja en el Servicio Público, a las Personas Servidoras Públicas o Beneficiarias”, fue dictaminado en cumplimiento de los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0447/2025 de fecha 10 de junio de 2025.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Mtro. Armando González Zozaya
Director General de Personal

Mtro. Maximiliano Quiroz Santín
Director de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos

C. Laura Hernández García
Subdirectora de Prestaciones Socioeconómicas

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O BENEFICIARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	23400004050200L
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento “Gestión del Pago de Prestaciones Socioeconómicas, por Baja en el Servicio Público, a las Personas ex Servidoras Públicas o Beneficiarias”, fue elaborado por personal de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Dirección General de Personal
Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
Subdirección Prestaciones Socioeconómicas

Mtro. Armando González Zozaya
 Director General de Personal

Mtro. Maximiliano Quiroz Santín
 Director de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos

C. Laura Hernández García
 Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas

Lic. Daniela Oyhia Castillo Castro
 Personal de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
 Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
 Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
 Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Eréndira Aguilar Martínez
 Analista