

Código
PR-DEE-TC0-02 R02

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Alondra Pineda

[Signature]

Elisabete Llanusa

Código
PR-DEE-TC0-02 R02

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la pensión de los trabajadores del sistema estatal y federal, cuando dejen de prestar sus servicios voluntariamente o por acuerdo del titular respectivo, tendrán derecho a pensión con disfrute vitalicio con forme a la ley.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Jefatura de Trámite y Control de la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, párrafo séptimo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 44, 45, y 52; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ámbito Estatal

Artículo 111, Título Sexto, Capítulo I; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Artículos 139, 158, 164, 170, 190, y 193; de la Ley del Seguro Social y de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Artículo 8; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

FUP: Formato Único de Personal.

Pensión: Cantidad periódica, temporal o vitalicia, que la seguridad social paga por razón de jubilación o incapacidad.

Persona Interesada: Son todos los docentes, psicólogos, técnicos docentes y personal administrativo adscriptos a la Dirección de Educación Especial.

Pre-pensión: Tiempo previo de tres meses para los empleados federales en tanto llega la fecha de término.

Renuncia Voluntaria: Es la terminación definitiva de la relación laboral entre el trabajador que se encuentra en el sistema federal o estatal y la empresa la que le presta sus servicios.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe la documentación de la persona interesada que desea pensionarse de acuerdo al sistema Estatal o Federal, según corresponda. La documentación solicitada es: El ultimo talón de cheque, CURP e INE.
2. Entrega a la persona interesada el formato de solicitud de baja voluntaria para su llenado.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manuel Pineda

Edith Ceballos

Código
PR-DEE-TC0-02 R02

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

3. Envía correo electrónico el formato de solicitud de baja voluntaria debidamente llenado al Departamento de Archivos solicitando la revisión del expediente.
4. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Archivo, la información del tiempo que lleva laborando la persona interesada.
5. ¿Cumple con el tiempo necesario para poder pensionarse?
 - Sí. Continúa en la actividad 7.
 - No. Continúa en la actividad 6.

Jefe de Trámite y Control

6. Cancela la solicitud de la pensión, informándole vía llamada telefónica a la persona interesada que no cumple con el tiempo necesario. Fin del Procedimiento.

Auxiliar Administrativo

7. Cita a la persona interesada, para el llenado de los formatos de pensión correspondientes de acuerdo al sistema.
8. Revisa que toda la documentación este completa, para turnarlo al Jefe de Trámite y Control.

Jefe de Trámite y Control

9. Recibe y coteja que tenga la documentación completa.
10. Informa al Director de Educación Especial, cuantas personas interesadas solicitaron la pensión, cumpliendo con la documentación y tiempo estipulado en la ley.
11. Indica al Auxiliar Administrativo que empiece a elaborar el FUP.

Auxiliar Administrativo

12. Elabora el FUP.
13. Recaba firma del Director de Educación Especial para el FUP.

Director de Educación Especial

14. Firma la autorización del FUP y entrega al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

15. Recibe el FUP firmado por el Director de Educación Especial.
16. Cita a la persona interesada para recabar la firma del FUP y lo envía a Recursos Humanos.
17. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP con todas las firmas de las autoridades competentes.
18. Notifica vía telefónica a la persona interesada, la autorización de su baja por pensión.
19. Entrega a la persona interesada el FUP de baja original y recaba su firma de recibido en las copias.
20. Archiva la documentación en el expediente.

Fin del Procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Código
PR-DEE-TCO-02 R02

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pensiones otorgadas.	$A = (B/C) \cdot 100$ A = Porcentaje. B = Total de solicitudes otorgadas. C = Total de solicitudes recibidas.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Pensionar al Personal Interesado.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Atender Auditorías Fiscalizadoras Federales, Estatales y Externos.
01/03/2021	01	Actualización y modificación del nombre del Procedimiento para Pensionar al Personal Estatal y Federal a Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado.
31/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

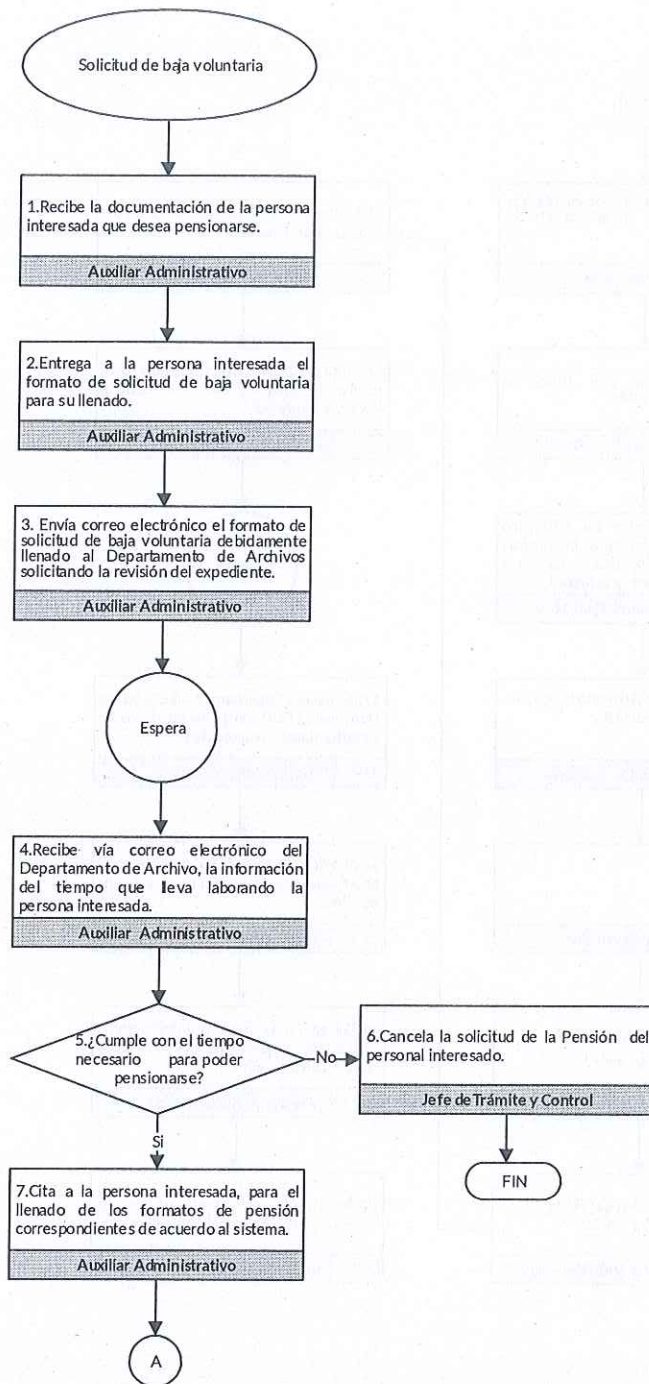
Autorizó

Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Director General de Educación Básica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Firma manuscrita vertical]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

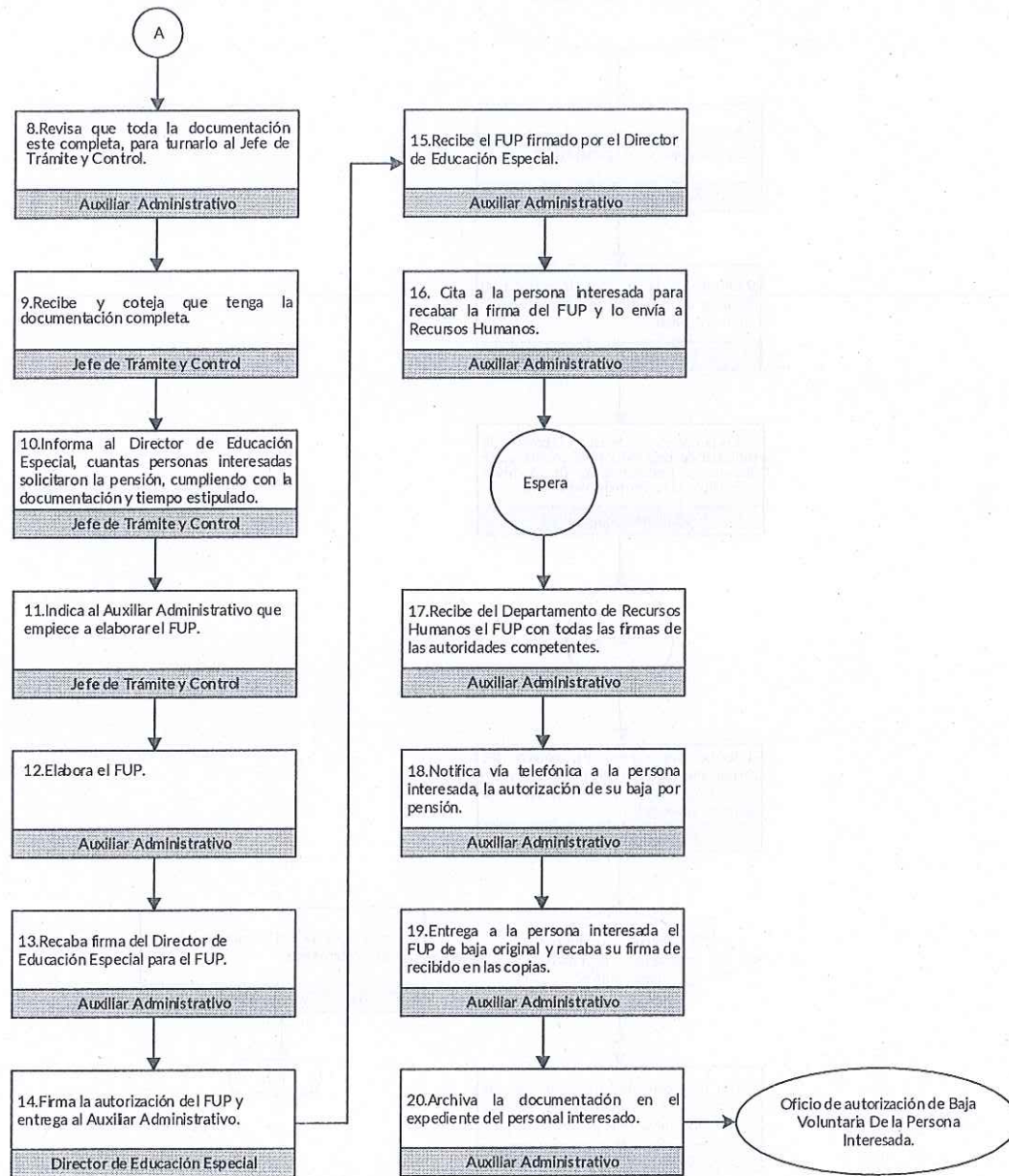


Manuel Pineda

[Firma]

[Firma]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature