

**Código**  
**PR-DAF-AEN-04 R01**

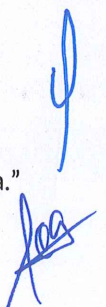
**Fecha de emisión**  
**24/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**26/03/2025**

**Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VI. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



**Código**  
**PR-DAF-AEN-04 R01**

**Fecha de emisión**  
**24/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**26/03/2025**

**Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional**

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal una Baja por Jubilación o Pensión del Personal de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Numeral décimo transitorio; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,  
Apartado 18; Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

### Ámbito Estatal

Capítulo VIII; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.  
Título sexto; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

**Baja:** Es la terminación de los efectos del nombramiento, que ocupaba el trabajador.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Expediente Electrónico Único del Trabajador:** Documento que se encuentra en la oficina virtual SINAVID en el que puede encontrar datos como; número de seguridad social, situación afiliatoria, régimen pensionario, clínica que le corresponde, historial de cotizaciones, entre otros.

**FUP:** Formato Único de Personal. Instrumento a través del cual se oficializan los movimientos de alta, baja o cambio de situación del personal, para la administración del capital humano en la Secretaría de Educación Pública.

**IFE:** Instituto Federal Electoral.

**INE:** Instituto Nacional Electora.

**ISSTEY:** Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

**Jubilación:** Relevación de la obligación del servidor público de seguir desempeñando su empleo en razón de edad, de su tiempo de servicios o por imposibilidad física o mental, con derecho a percibir en calidad de pensión el total o parte de su último sueldo.

**Pensión:** una prestación económica destinada a proteger al trabajador al ocurrirle un accidente de trabajo, al padecer una enfermedad o accidente no laborales o al cumplir al menos 60 años de edad.

**Código**  
**PR-DAF-AEN-04 R01**

**Fecha de emisión**  
**24/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**26/03/2025**

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Sitio Harweb: Plataforma de Nómina creada para automatizar los procesos de las áreas administrativas de la SEGEY.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales.

1. Recepciona del Director de las Escuelas Normales y la Universidad pedagógica Nacional, el oficio de solicitud del trámite de Baja por jubilación o pensión en escrito libre; así como el FUP de baja firmado por el trabajador en 8 originales, y la documentación soporte del trámite:
  - 4 originales del oficio de renuncia del trabajador dirigido al Secretario de Educación,
  - Copia del Análisis del Expediente Personal para Jubilación, emitido por la Coordinación de Prestaciones Sociales, en el cual se debe apreciar la antigüedad del trabajador.
  - En el caso de trabajadores Federales, Copia del Expediente Electrónico Único del trabajador,
  - En el caso de trabajadores Estatales, Copia de la Constancia de Quincenas Aportadas ante el ISSTEY.
  - Copia del último talón de pago,
  - Copia de la credencial emitida por INE o IFE, (en caso de no contar con él, presentar copia del Pasaporte o cédula profesional)
  - Copia del CURP.
2. Revisa el FUP, cotejando información del trabajador como el nombre, RFC, CURP y plaza con el talón de pago y con el sitio Harweb; así mismo se revisan que los códigos de movimiento y motivo; así como el recuadro de observaciones y justificación, correspondan al trámite de baja por jubilación o pensión.
3. ¿El FUP es correcto?
  - Si: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 6.
4. Revisa que la documentación entregada como soporte del trámite sea correcta y que en la constancia de quincenas aportadas ante el ISSTEY o en el expediente electrónico único del trabajador, el trabajador cumpla con el tiempo y edad requerida para una baja por jubilación o pensión, esto de acuerdo con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
5. ¿La documentación es correcta?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 6.

**Código**  
**PR-DAF-AEN-04 R01**

**Fecha de emisión**  
**24/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**26/03/2025**

**Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional**

6. Se elabora un oficio dirigido al Director de la Escuela Normal o de la Universidad Pedagógica Nacional señalando las observaciones detectadas ya sea en el FUP o en la documentación soporte del trámite. Fin del procedimiento.
7. Elabora relación para la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal (FUP, oficio de renuncia, copia de la credencial emitida por INE o IFE, copia del CURP, copia del último talón de pago, copia del análisis del expediente personal para jubilación. Y copia del expediente electrónico único del trabajador o copia de la constancia de quincenas aportadas ante el ISSTEY)

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

8. Firma los FUPs y la relación para la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos.

Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales

9. Fotocopia la documentación necesaria y organiza los documentos y acuse.

Documento para entrega al Departamento de Recursos Humanos:

- 7 FUPs con firma original en tinta azul del trabajador, de los cuales 1 lleva firma original con tinta del Coordinador de Atención a Escuelas Normales y 6 llevan firma en Facsímil.
- 3 originales del oficio de renuncia dirigido al Secretario de Educación.
- Copia de la credencial emitida por INE o IFE del trabajador
- Copia del CURP del trabajador
- Copia del último talón de pago
- Copia del análisis del expediente personal para Jubilación.
- Copia del expediente electrónico único del trabajador o copia de la constancia de quincenas aportadas ante el ISSTEY)

Acuse:

- FUP con firma original en tinta azul del trabajador y firma en facsímil del Coordinador de Atención a Escuelas Normales
- Original del oficio de renuncia dirigido al Secretario de Educación.
- Copia de la credencial emitida por INE o IFE del trabajador
- Copia del CURP del trabajador
- Copia del último talón de pago
- Copia del análisis del expediente personal para Jubilación.
- Copia del expediente electrónico único del trabajador o copia de la constancia de quincenas aportadas ante el ISSTEY)

10. Entrega al Auxiliar Administrativo de la ventanilla de Recursos Humanos y solicita que le sellen el acuse de recibido.

11. Archiva acuse de recibido. Trámite Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional concluido.

**Fin del procedimiento.**

**Código**  
PR-DAF-AEN-04 R01

**Fecha de emisión**  
24/08/2022

**Fecha de actualización**  
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional

## VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes para Baja entregados al Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal	$A = (B/C) 100$ A= Porcentaje de solicitudes de Baja por jubilación o pensión entregados al Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal B= Número de solicitudes de trámite de Baja entregadas en la ventanilla C= Número de Solicitudes de trámite de Baja recibidas de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Porcentaje	Anual	100%

## VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional.	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/08/2022	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional
26/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica



**Código**  
PR-DAF-AEN-04 R01

**Fecha de emisión**  
24/08/2022

**Fecha de actualización**  
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional

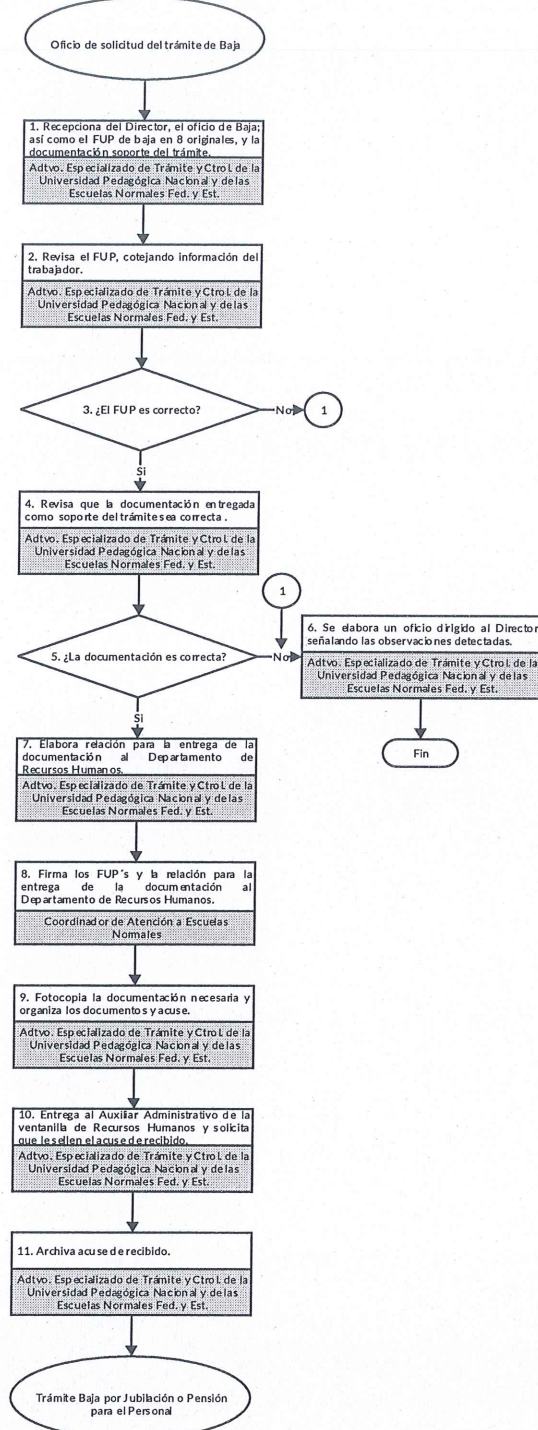
Fecha	Número de revisión	Actividad
		para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín  
Directora de Administración y Finanzas

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional**



*[Handwritten signature]*