

**Código**  
PR-DEE-TC0-02 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
01/03/2021

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

**Código**  
PR-DEE-TCO-02 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
01/03/2021

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. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:
  - 1.1 Autorizar la documentación requerida.
2. Jefe de Trámite y Control:
  - 2.1 Supervisar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma.

**Código**  
PR-DEE-TC0-02 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
01/03/2021

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

3. Auxiliar Administrativo:  
3.1 Elaborar, archivar y controlar la documentación.

## VI. 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.
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.

**Código**  
PR-DEE-TCO-02 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
01/03/2021

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

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.**

**VII. INDICADOR**

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

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pensionar al Personal Estatal y Federal.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Formato Único de Personal.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Archivo Histórico
No aplica	Solicitud de baja voluntaria.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar

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



**Código**  
PR-DEE-TCO-02 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
01/03/2021

Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Pensionar al Personal Estatal y Federal.
01/03/2021	01	Actualización del Procedimiento para Pensionar al Personal Estatal y Federal.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



**Q.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo**  
Directora General de Educación Básica

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

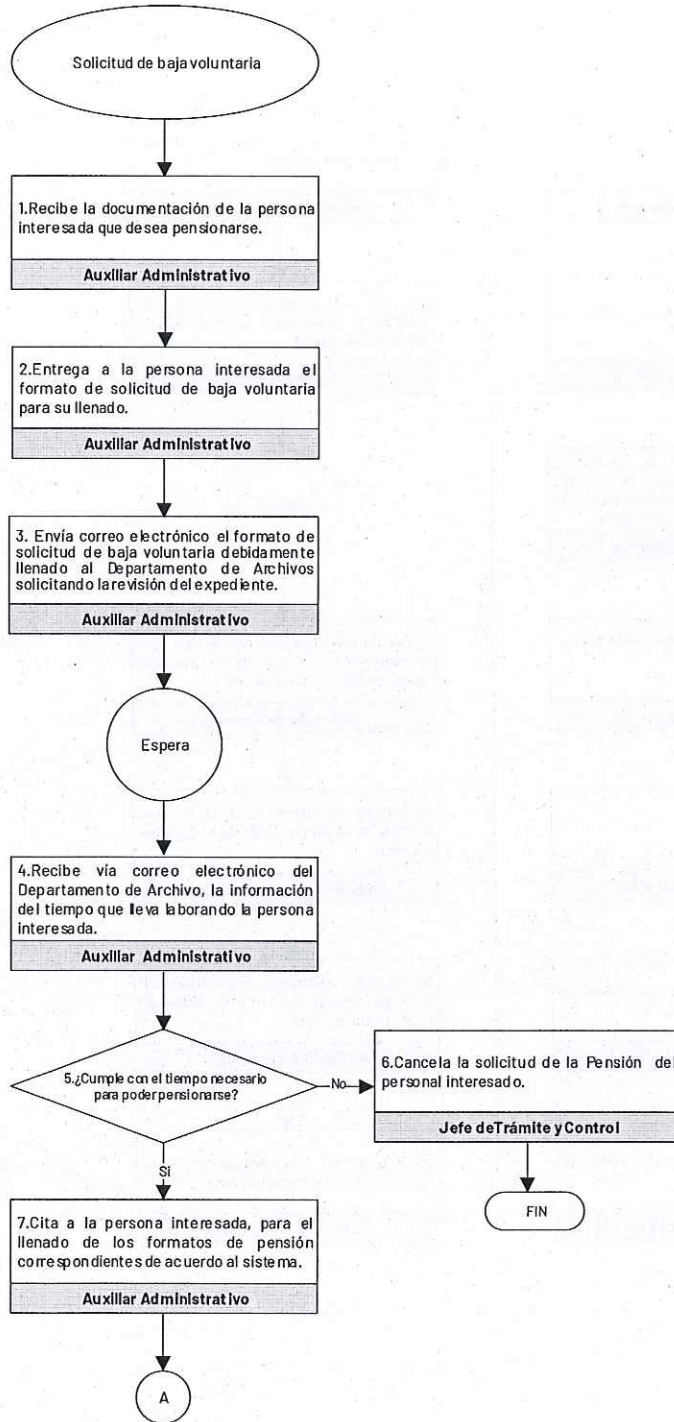
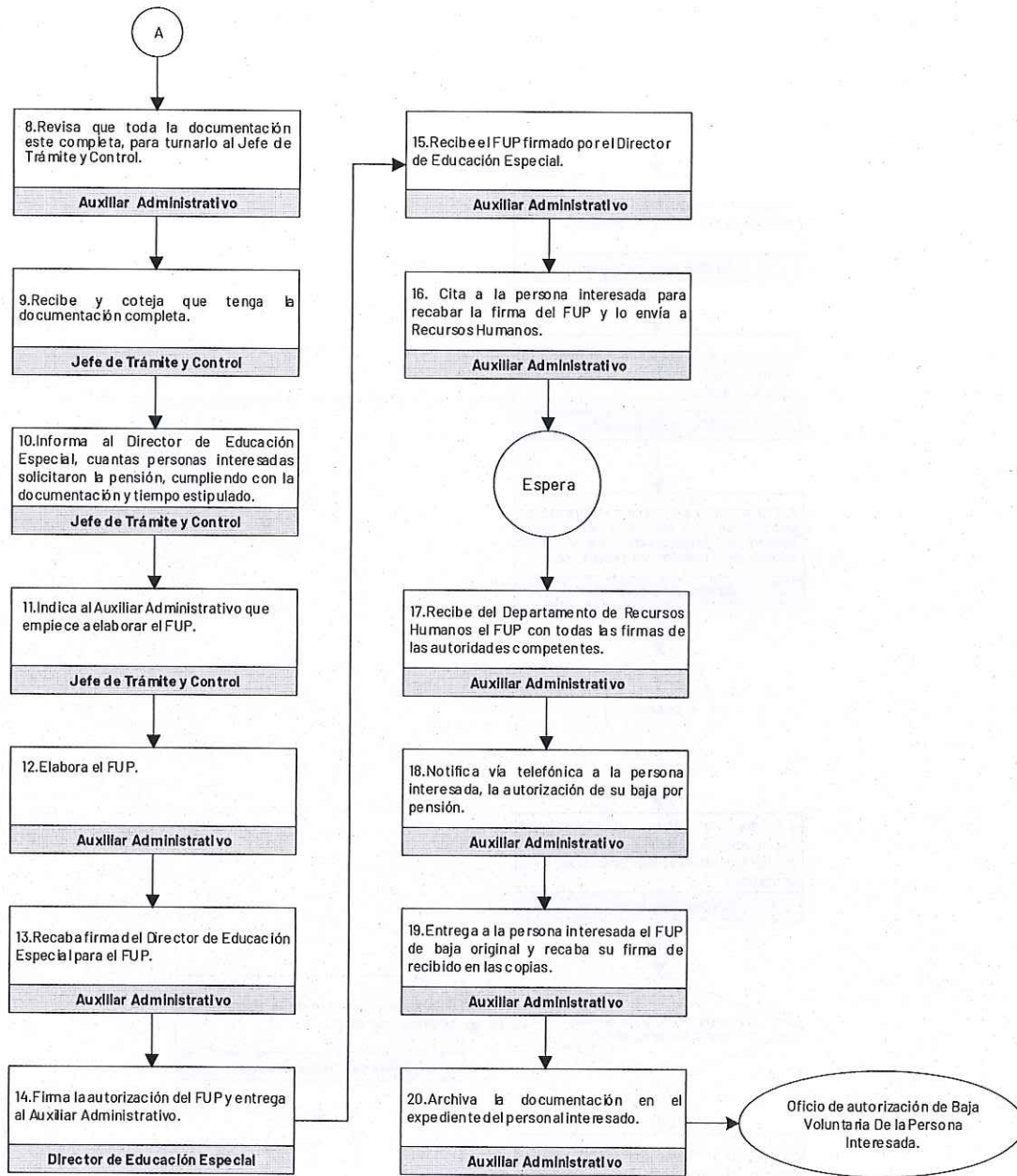


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Pensión del Personal Interesado



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



ASUNTO: SOLICITUD DE REVISION DE EXPEDIENTE PARA JUBILACIÓN

MÉRIDA YUCATÁN A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

L.A.P. JESUS VALENCIA MENA  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
PRESENTE

EL(A) QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_ CON  
RFC \_\_\_\_\_ ASDCRITA(O) A EL(A) \_\_\_\_\_ CON  
CLAVE C.C.T. \_\_\_\_\_ DE LA ZONA ESCOLAR \_\_\_\_\_  
TURNO \_\_\_\_\_

DE LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ Y CON CLAVE  
PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_ Y FECHA DE INGRESO A LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EL \_\_\_\_\_, TENGO A BIEN  
DIRIGIRME A ESTA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA SOLICITAR LA REVISIÓN DE  
EXPEDIENTE PARA INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A MI JUBILACIÓN.

POR LA ATENCIÓN QUE SIRVA BRINDARLE A LA PRESENTE, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
CEL. \_\_\_\_\_  
CORREO \_\_\_\_\_





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

**SEGEY**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**FORMATO UNICO DE PERSONAL  
DATOS GENERALES DEL EMPLEADO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
C. 34 No. 101A X 25 COL. GARCIA GINERES  
TEL. FAX: 930-39-50, MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO. 97070  
[www.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.yucatan.gob.mx)

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NO. DE DOCUMENTO:  
FECHA:  
CLAVE CT:  
TELÉFONO:  
CORREO:

FILIAACION	CURP	PATERNO, MATERNO, NOMBRE		SEXO	ESTADO CIVIL	LUG. DE NAC.	DIRECCION:	COLONIA:	POBLACION:					
NIVEL ESTUDIOS	PUESTO	ING. FED.	ING. SEP.	ING. RAMA	REG. TITULO	REG. LICENCIATURA	0	A	LIC	TIT				
CLAVES DE PAGO	PTDA: UN:	SU:	CATEG:	HORAS:	PLAZA:	TIPO ALTA:	DESDE:	HASTA:	NIV SDO:	CENTRO DE TRABAJO:	NOMBRE CT:			
MOVIMIENTOS	MOV:	MOT:	PTDA:	UN:	SU:	CATEG:	HORAS:	PLAZA:	DESDE:	HASTA:	NIV SDO:	CENTRO DE TRABAJO:	NOMBRE CT:	MUNICIPIO:

JUSTIFICACION	DOCUMENTACION ANEXA	OBSERVACIONES	CVE NUEVO C.T.:	USUARIO CAP:
			SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR PROTESTA DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EN EL PUESTO QUE SE LE HA CONFERIDO Y GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

*[Handwritten signature in blue ink]*

INTERESADO

*[Handwritten initials in blue ink]*