



Código PR-DAF-AEN-04 R00	Fecha de emisión 24/08/2022	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión para el Personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional		

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-AEN-04 R00

Fecha de emisión
24/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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.

Código
PR-DAF-AEN-04 R00

Fecha de emisión
24/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

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.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Atención a Escuelas Normales:
 - 1.1. Autorizar la solicitud para el trámite de la baja correspondiente.
2. Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales
 - 2.1. Revisar la documentación entregada por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional para el trámite de Baja.
 - 2.2. Elaborar la solicitud ante del Departamento de Recursos Humanos para el trámite de Baja.

VI. 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



Código
PR-DAF-AEN-04 R00

Fecha de emisión
24/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

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.

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:

Código
PR-DAF-AEN-04 R00

Fecha de emisión
24/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

- 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.**

VII. 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	$A = (B/C) \cdot 100$ <p>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</p> <p>B= Número de solicitudes de trámite de Baja entregadas en la ventanilla</p> <p>C= Número de Solicitudes de trámite de Baja recibidas de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.</p>	Porcentaje	Anual	100%





Código
PR-DAF-AEN-04 R00

Fecha de emisión
24/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

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

VIII. 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.

IX. 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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

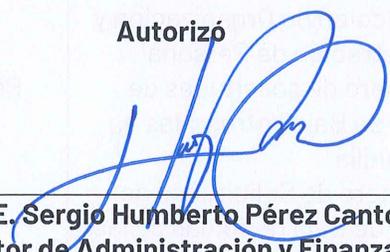

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



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

