

Código
PR-SEB-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal

ÍNDICE

I. OBJETIVO

Página

2

II. ALCANCE

2

III. FUNDAMENTO LEGAL

2

IV. DEFINICIONES

2

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4

VI. INDICADOR

5

VII. ANEXOS

5

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

6

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

6

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

Código
PR-SEB-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias con el fin de gestionar el trámite de baja por jubilación o pensión del Sistema Federal de la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad aplicable vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Gestión Administrativa y de las Áreas de Trámite y Control de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123, apartado B, fracción XI, inciso a; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 44, 52 y 84, 85 fracción I, 88 fracción I, 92 y el artículo transitorio décimo, fracción II; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 18 fracción II, 20 fracción II y 24 fracción II; del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Decreto por el que se reconoce el derecho a acceder a una pensión jubilatoria justa y digna de las personas trabajadoras al servicio del Estado, para realizar las acciones correspondientes a efecto de detener y reducir gradualmente la edad mínima para tener derecho a la pensión por jubilación.

Numeral 18.1, 18.1.1, inciso C; del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 87 fracción VIII; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 10, fracción IX; de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículo 131, fracción II; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo: Se refiere al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Adscrito a la Dirección General (ADG).

APS: Área de Prestaciones Sociales, pertenece a la Subdirección de Organización y Administración de Personal, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de gestionar los trámites correspondientes a la jubilación y/o pensión al trabajador.

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

Código
PR-SEB-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal

Áreas de Trámite y Control: Departamentos de Trámite y Control, de las Direcciones de Nivel Educativo y Departamento de Gestión Administrativa de la Subsecretaría.

Auxiliar Administrativo: Servidor público encargado de recibir e informar el trámite baja por jubilación, adscrito a un nivel educativo.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Humanos: Unidad Administrativa adscrita al DAF, responsable de gestionar y dar seguimiento al proceso jubilación o pensión.

DGA: Departamento de Gestión Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica.

Documentación requerida: Para iniciar el trámite de baja por jubilación o pensión se necesita: Clave Única de Registro de Población (CURP) credencial de elector para votar vigente, último talón de pago o cheque, formato de pre-jubilación o pre-pensión.

FUP: Formato Único de Personal, documento oficial para registrar y gestionar los trámites correspondientes a la relación del trabajador (alta, baja, actualización de expediente, interinatos, licencias etc.)

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Jefe de Departamento: Servidor público con la función de supervisar administrar los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo. Se refiere al Jefe de Trámite y Control del Nivel Educativo o Departamento de Gestión Administrativa.

Jefe de Trámite y Control del Nivel Educativo: Personal Administrativo de las Direcciones Adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.

Jubilación: Cese de la actividad laboral de una persona de acuerdo a la normatividad vigente y establecida entre la Secretaría y el trabajador.

Licencia Pre jubilatoria o Pre Pensión: Permiso temporal remunerado que permite a los trabajadores gestionar la documentación correspondiente al proceso de jubilación o pensión.

Pensión: Se otorga a trabajadores que cumplan con ciertos requisitos de edad y años de servicio. Existen diferentes modalidades de pensión, cesantía en edad avanzada, por edad y tiempo de servicio o jubilación, se calcula con base al último salario del trabajador según modalidad y régimen.

Pre jubilación o Pre pensión: Es un periodo llamado licencia pre jubilatoria o pre pensionaria que se otorga antes de la baja por jubilación o pensión, y suele durar alrededor de tres meses con goce de sueldo, para que el trabajador pueda gestionar los trámites necesarios.

Renuncia voluntaria: Terminación definitiva de la relación laboral entre el trabajador de la Secretaría de Educación, manifestada a través del formato de renuncia que presente el trabajador.

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

Código
PR-SEB-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal

Trabajador: Servidor público que se desempeña como técnico pedagógico, administrativo, y docente a la Secretaría de Educación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Informa al trabajador sobre los documentos requeridos para iniciar el trámite de jubilación o pensión, indagados por el trabajador.
2. Recibe del trabajador la documentación requerida.
3. Envía por correo electrónico el talón de pago del trabajador al personal correspondiente del Área de Prestaciones Sociales de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas para la verificación del tiempo laborado. Espera.
4. Recibe por oficio la respuesta del personal de APS donde informa el tiempo laborado del trabajador.
5. ¿El trabajador cumple con el tiempo necesario conforme a la normativa aplicable para poder pensionarse o jubilarse?
 - No. Continúa en la actividad 6.
 - Si. Continúa en la actividad 7.
6. Notifica al Jefe de Departamento, por los canales de comunicación oficiales, para que realice la cancelación de la solicitud de jubilación o pensión e informe vía telefónica al trabajador que no cumple con el tiempo necesario, de acuerdo a la notificación vía oficio recibida por parte del personal de APS. Fin del procedimiento.
7. Cita al trabajador a presentarse en el lugar indicado, para el registro del documento licencia de pre-jubilación o pre-pensión.
Nota: El trabajador debe proporcionar un correo electrónico para recibir y enviar información referente al trámite.
8. Envía al trabajador por correo electrónico el formato a modo de ejemplo de la Renuncia Voluntaria para que entregue de manera física, 15 días antes del término de la licencia de pre-jubilación o pre-pensión y elabora el FUP. Espera.
9. Recibe del trabajador la Renuncia Voluntaria y le entrega el FUP recabando la firma correspondiente.
10. Turna al Jefe de Departamento, la Renuncia Voluntaria y el FUP para su revisión y gestión.

Jefe de Departamento

11. Recibe, revisa el FUP y recaba la firma del Director de Nivel Educativo.
Nota: En el caso de los administrativos adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica el trámite se realiza a través del DGA.
12. Recibe el FUP autorizado por el Director del Nivel y envía al Auxiliar Operativo de la Subjefatura del Personal Federal del Departamento de Recursos Humanos, al área tramitador del personal federalizado, para recabar las firmas del Secretario de Educación y del Director de Administración y Finanzas. Espera respuesta.

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

Código
PR-SEB-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal

13. Recibe del Auxiliar Operativo de la Subjefatura del Personal Federal del Departamento de Recursos Humanos el FUP, con las firmas de las autoridades que intervienen.
Auxiliar Administrativo
 14. Recibe del Jefe del Departamento el FUP firmado y notifica vía telefónica y/o por correo electrónico al trabajador la autorización de su baja por jubilación o pensión.
Tramite de Baja por Jubilación o Pensión para el Personal Federal, concluido.
 15. Recibe de manera física al trabajador y entrega la documentación que acredita la baja por jubilación o pensión y resguarda el acuse de recibo.
- Fin de Procedimiento**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Jubilaciones y pensiones autorizadas durante el año fiscal	$A = (B/C) \cdot 100$ B= Solicitudes atendidas en tiempo establecido. C= Solicitudes recibidas para jubilación y/o pensión.	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 del Personal Federal.	SEB	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

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

Código
PR-SEB-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No aplica

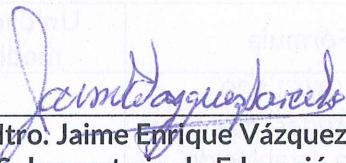
Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal.

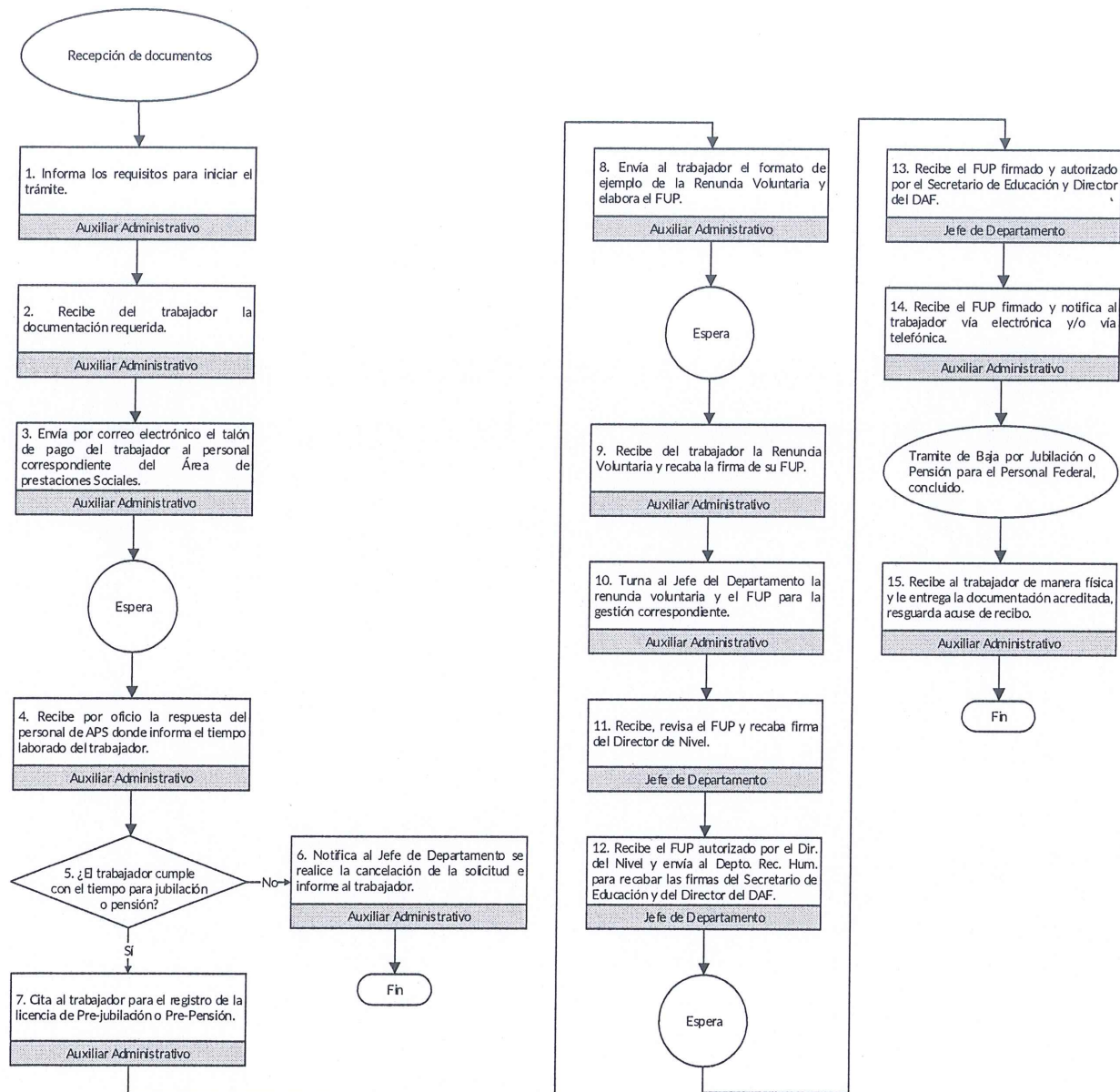
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Subsecretario de Educación Básica

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Baja por Jubilación o Pensión del Personal Federal



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