

ANEXO III

TRÁMITES PARA LA JUBILACIÓN O PENSIÓN

INTRODUCCIÓN

En este anexo de la guía se detalla cada uno de los trámites a realizar para jubilarse o pensionarse, con el objetivo de facilitar cada paso que debe seguir el trabajador académico que así lo decida.

Las frecuentes dudas que el académico presenta al decidir jubilarse encontrarán respuesta en este apartado, en donde se enumeran las dependencias, su localización, la ventanilla y el horario específico de atención para cada caso.

Trámite 1

Solicitar el formato de certificación de antigüedad para efectos de jubilación y pensión, en la Unidad Administrativa de su Dependencia. Entregar ese formato, autorizado por su Dependencia, en la ventanilla núm. 5 de la Dirección General de Personal (DGP) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), ubicada en Av. Universidad No. 3000, en un horario de 9 a 14 horas.

La licencia prejubilatoria inicia los días 1 ó 16 de cada mes.

Documentos:

- ❖ Copia fotostática del último talón de pago.
- ❖ Copia fotostática de la credencial de trabajador, por ambos lados.

Para poder continuar con los trámites de jubilación o pensión*, recoger la respuesta a los 3 días hábiles de haber entregado la solicitud en la DGP.

***Si optaste por BONO DE PENSIÓN, antes de iniciar tus trámites, deberás acudir a la Delegación del ISSSTE más cercana a tu domicilio con el fin de conocer si el MONTO DE TU BONO es suficiente para obtener una pensión.**

Trámite 2

Solicitar en su Dependencia de adscripción las 2 formas únicas de movimientos, baja por jubilación y licencia prepensionaria.

Documentos:

- ❖ Llenar y firmar las formas.
- ❖ Copia fotostática del último talón de pago.
- ❖ Copia fotostática de la credencial del académico por ambos lados.

Trámite 3

Solicitar la hoja única de servicios, en la ventanilla núm. 5 de la DGPe, en un horario de 9 a 14 horas, ó a través de la página virtual de la DGP en la siguiente dirección electrónica www.personal.unam.mx, en el menú prestaciones y servicios.

Documentos:

- ❖ Solicitud firmada.
- ❖ Copia fotostática de la forma de licencia prepensionaria.
- ❖ Copia fotostática de la baja del plantel de adscripción.
- ❖ Copia fotostática del último talón de pago.
- ❖ Copia fotostática de la credencial de académico por ambos lados.

Recoger, en 45 días hábiles, dos originales de la hoja única de servicios, una para el ISSSTE y otra para el FOVISSSTE.

Trámite 4

Solicitar la baja del trabajador de la UNAM ante el ISSSTE, en la ventanilla núm. 7 de la DGPe, en un horario de 9 a 14 horas, la cual debe presentarse para su trámite en el Departamento de AFILIACIÓN Y VIGENCIA ubicado en las oficinas del ISSSTE Zona Sur, en San Fernando núm. 15, Col. Toriello Guerra, Tlalpan, y devolver una copia a la DGPe, ventanilla 7.

Documentos:

- ❖ Copia fotostática de la forma única de servicios.
- ❖ Copia fotostática del último talón de pago.
- ❖ Copia fotostática de la credencial de trabajador por ambos lados.

Trámite 5

En la unidad de crédito del ISSSTE que le corresponda, en atención a su código postal:

Llenar la forma de Solicitud de Pensión Directa (Movimiento 22 del ISSSTE).

Original de la hoja única de servicios (la recibida en Trámite número 3).

Original de la(s) hoja(s) de servicio, si trabajó en otra(s) dependencia(s) donde cotizó al ISSSTE.

Copia fotostática del último comprobante de pago.

Copia fotostática de la credencial de académico por ambos lados.

Dos fotografías recientes, tamaño infantil de frente y a color.

Comprobante de domicilio reciente (Telmex, Predial, Agua).

Baja del trabajador de la UNAM ante el ISSSTE (obtenida en el trámite núm. 4).

Copia de la Credencial para votar IFE actualizada.

Copia fotostática de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

Le deberán entregar el comprobante del trámite con la fecha para regresar a la unidad de crédito del ISSSTE.

Trámite 6

Regresar en la fecha señalada, a la subdelegación del ISSSTE que le corresponda, de acuerdo con su C.P. (VER LISTA AL FINAL DE ESTE ANEXO).

Documentos:

❖ Presentar comprobante obtenido en trámite 5.

❖ Credencial con fotografía del IFE actualizada.

El académico deberá recibir:

Hojas de concesión de pensión o patente del ISSSTE.

Credencial de Jubilado.

Asignación del Banco para depósito de la pensión mensual.

Trámite 7

Solicitud de la carta de no adeudo al ISSSTE. Tramitarla en la subdelegación del ISSSTE que le corresponda de acuerdo con su código postal o en San Fernando núm. 15, Col. Toriello Guerra, Tlalpan, en un horario de 9 a 14 horas.

Documentos:

- ❖ Solicitud firmada
- ❖ Copia fotostática concesión de pensión.
- ❖ Copia fotostática de la credencial de jubilado.
- ❖ Copia fotostática de la credencial del IFE actualizada.
- ❖ Copia fotostática del CURP. Regresar en 15 días hábiles con su comprobante.

Trámite 8

Al recibir la concesión de la pensión que otorga el ISSSTE, se debe solicitar la devolución del depósito del 5% a FOVISSSTE en San Fernando núm. 15, Col. Toriello Guerra, Tlalpan, en un horario de 9 a 14 horas.

Documentos:

- ❖ Solicitud firmada.
- ❖ Original de la hoja de servicios FOVISSSTE (Trámite núm. 4)
- ❖ Copia fotostática del último talón de pago.
- ❖ Copia fotostática de la credencial de Jubilado.
- ❖ Hoja de baja de la UNAM ante el ISSSTE.
- ❖ Copia fotostática de la credencial IFE actualizada.
- ❖ Copia fotostática de la CURP.
- ❖ Comprobante de aportaciones del SAR, el cual debe solicitarlo en el módulo de PENSIONISSSTE ubicado en la tienda UNAM junto al metro C.U.

Recoger el comprobante del trámite y regresar en 3 semanas para presentarlo junto con la credencial IFE actualizada.

Trámite 9

Al terminar la licencia prepensionaria y cobrar el último cheque de la UNAM, debe solicitar la "Gratificación por Jubilación", de acuerdo con la cláusula núm. 76, y el pago

del "Fondo de Retiro", establecido en la cláusula núm. 83 fracción II del CCT vigente, en la ventanilla núm. 5 de la DGPe, en un horario de 9 a 14 horas, ó a través de la página virtual de la DGPe en la siguiente dirección electrónica www.personal.unam.mx, en el menú prestaciones y servicios.

Documentos:

- ❖ Solicitud firmada.
- ❖ Copia fotostática de la credencial de académico por ambos lados.
- ❖ Copia fotostática del último talón de pago.
- ❖ Copia fotostática del recibo de la gratificación para solicitar el complemento del fondo de retiro.

Si es personal académico, o funcionario, debe acudir a la ventanilla de seguros ubicada en la parte posterior de la Dirección General de Personal, con dos copias fotostáticas de las hojas de servicio ISSSTE, forma única de baja, credencial del trabajador, último talón de pago y copia fotostática del recibo de la gratificación para solicitar el complemento del fondo de retiro.

Recoger los pagos correspondientes dentro del plazo señalado.

Trámite 10

Solicitar el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) en el módulo de PENSIONISSSTE ubicado en la tienda UNAM junto al metro C.U.

Documentos:

- ❖ Solicitud firmada.
- ❖ Original y dos copias fotostáticas del último comprobante de aportaciones.
- ❖ Carta de No-adeudo al ISSSTE (obtenida en trámite 7).
- ❖ Copia fotostática de la credencial de Jubilado.

Acudir a PENSIONISSSTE en Plaza de la República, con un original del estado de cuenta bancario, y la CLABE con el fin de que le sean abonados sus recursos.

Trámite 11

Solicitar el pago del fondo de Retiro en la ventanilla núm. 9 de la DGPe.

Tramitar los Seguros establecidos en la cláusula 83 fracción II del CCT vigente.

Documentos:

❖ Copia fotostática de la hoja única de servicios.

❖ Copia fotostática último talón de pago.

❖ Copia fotostática de la hoja de baja.

❖ Copia fotostática de la credencial de académico por ambos lados.

❖ Copia fotostática de la credencial de jubilado.

❖ Copia fotostática de la credencial del IFE actualizada.

❖ Copia fotostática de la CURP.

Solicitar comprobante del trámite con fecha y el domicilio donde deberá acudir a cobrar el pago de retiro por \$3,000.00.

El pago de \$12,000.00 se incluye en el cheque de gratificación (trámite núm. 9)

Trámite 12

El pago de la Gratificación Anual o la parte proporcional del aguinaldo, de acuerdo con la fecha en que haya terminado su licencia prepensionaria, no requiere ningún trámite se incluye en el último pago durante la licencia

Trámite 13

Certificar cada seis meses la "Vigencia de Derechos", en la delegación del ISSSTE asignada acorde con el domicilio del jubilado o pensionado, o en las clínicas del ISSSTE.

Documentos:

❖ Credencial de jubilado del ISSSTE.

❖ Último comprobante de pago del jubilado.

Recoger el comprobante de vigencia.