

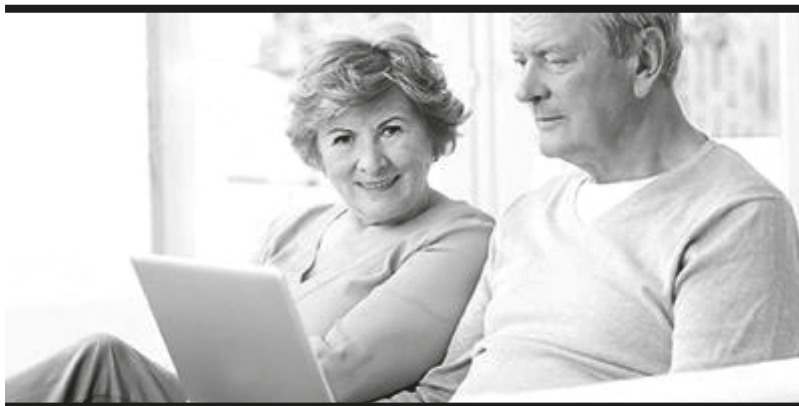


# PENSIÓN POR JUBILACIÓN, VEJEZ E INCAPACIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO

# PRON TUJA RIO



## INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DEL BENEFICIO DE PENSIÓN



El instructivo que se presenta fue elaborado en coordinación con la División de Desarrollo Humano de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y tiene como finalidad, ofrecer al personal académico que esté en posibilidad de tramitar el beneficio de la pensión por jubilación, vejez e incapacidad, en los términos de la legislación aplicable.

### **Quienes tienen derecho a recibir este beneficio?**

Artículo 140 del Contrato de las Condiciones Gremiales.- Los miembros de la Unión disfrutarán de su jubilación en los términos del Estatuto Orgánico de la Universidad, la Ley del ISSSTE, el reglamento correspondiente y el Presente Contrato.

El personal académico femenino podrá solicitar su jubilación al cumplir 27 años 10 meses de antigüedad institucional, en tanto que el masculino podrá hacer su solicitud al cumplir 29 años 10 meses de la misma antigüedad.

---

**1**

El proceso inicia con la solicitud ya sea telefónica o presencial al Departamento de Recursos Humanos (RRHH), y aunque el contrato señala que este trámite se debe hacer 2 meses antes de cumplir con la antigüedad institucional, es conveniente hacerlo un semestre antes.

---

**2**

En este paso se realiza un análisis de su expediente y condiciones ante el Reglamento de Pensiones y jubilaciones, para verificar que cumpla tanto con la Ley del ISSSTE como con el aspecto académico (carga académica).

---

**3**

En una tercera etapa, dependiendo del resultado arrojado del análisis del expediente las coordinaciones ISSSTE y académica, dentro del departamento (RRHH) emitirán su visto bueno.

---

**4**

A continuación, personal de RRHH agendará una cita con el solicitante, se le comentará la información arrojada en el análisis o estudio económico, y se le mencionan los beneficios de la permanencia de acuerdo al Contrato de las Condiciones gremiales del Personal Académico.

---

**5**

Se le informará si cumple con los requisitos de pensión que le corresponda.

---

**6**

Si no cumple se le informará del estatus y el tiempo tentativo hasta que cumpla para ejercer su beneficio.

---

**7**

Si cumple con los requisitos deberá informar a su entidad o entidades académicas que desea ejercer su beneficio de jubilación.

---

**8**

RRHH agendará una nueva cita con el académico para informarle de los documentos que le serán requeridos estos son:

- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la CURP
- Dos fotografías tamaño infantil a color.
- Copia del IFE o INE por ambos lados

Se le informará del estatus económico respecto a su pensión, sueldo mensual tabulado, sueldo mensual integrado, de acuerdo con la reglamentación vigente.

En esta etapa hay que tomar en cuenta tres consideraciones.

- a). La fecha de celebración de la sesión del H. Consejo Directivo Universitario (HCDU)
- b). El trámite para la prima de antigüedad.
- c). El tiempo para recibir la notificación.

**9**

Se le turnará a la coordinación ISSSTE dentro del departamento de RRHH de la universidad para recibir asesoría respecto a la devolución del SAR, del 5% de crédito FOVISSSTE y el trámite de pensión ante el ISSSTE, requiriendo los siguientes documentos:

- Copia del último recibo de pago
- Comprobante de domicilio actualizado
- Cuenta bancaria donde el ISSSTE le hará el depósito de su pensión y presentar el estado de cuenta correspondiente (es muy recomendable que en la cuenta bancaria esté correctamente escrito su nombre).

Nota: si la cuenta es de BANAMEX deberá presentar copia fotostática de la tarjeta.

**10**

En la décima etapa de este proceso, una vez sesionada y aprobada su solicitud ante el HCDU, dentro de los 15 días posteriores a la sesión acudirán a la coordinación del ISSSTE del Departamento de RRHH con el fin de recibir el expediente que le será requerido para iniciar su trámite de pensión.

---

**11**

En esta etapa deberá llevar el expediente entregado por el Dpto. RRHH para iniciar con proceso de Pensión ante el ISSSTE en sus respectivas oficinas, donde se le informará el monto de su pensión, también deberá proporcionar el número de cuenta donde se le hará el depósito, así como la orientación para la devolución del SAR y del 5 % de FOVISSSTE.

El ISSSTE determinará el monto de su pensión que depositará en la cuenta proporcionada en el paso 9 de este proceso.

---

**12**

La Universidad ofrece a todo el personal que se pensiona un convenio a título de préstamo.

---

**13**

Una vez que el ISSSTE le haya depositado en su cuenta, el profesor deberá acudir al departamento de RRHH para conocer el monto a devolver y la cuenta a la que hará el depósito bancario a la brevedad.

También deberá proporcionar copia de los documentos entregados por el ISSSTE

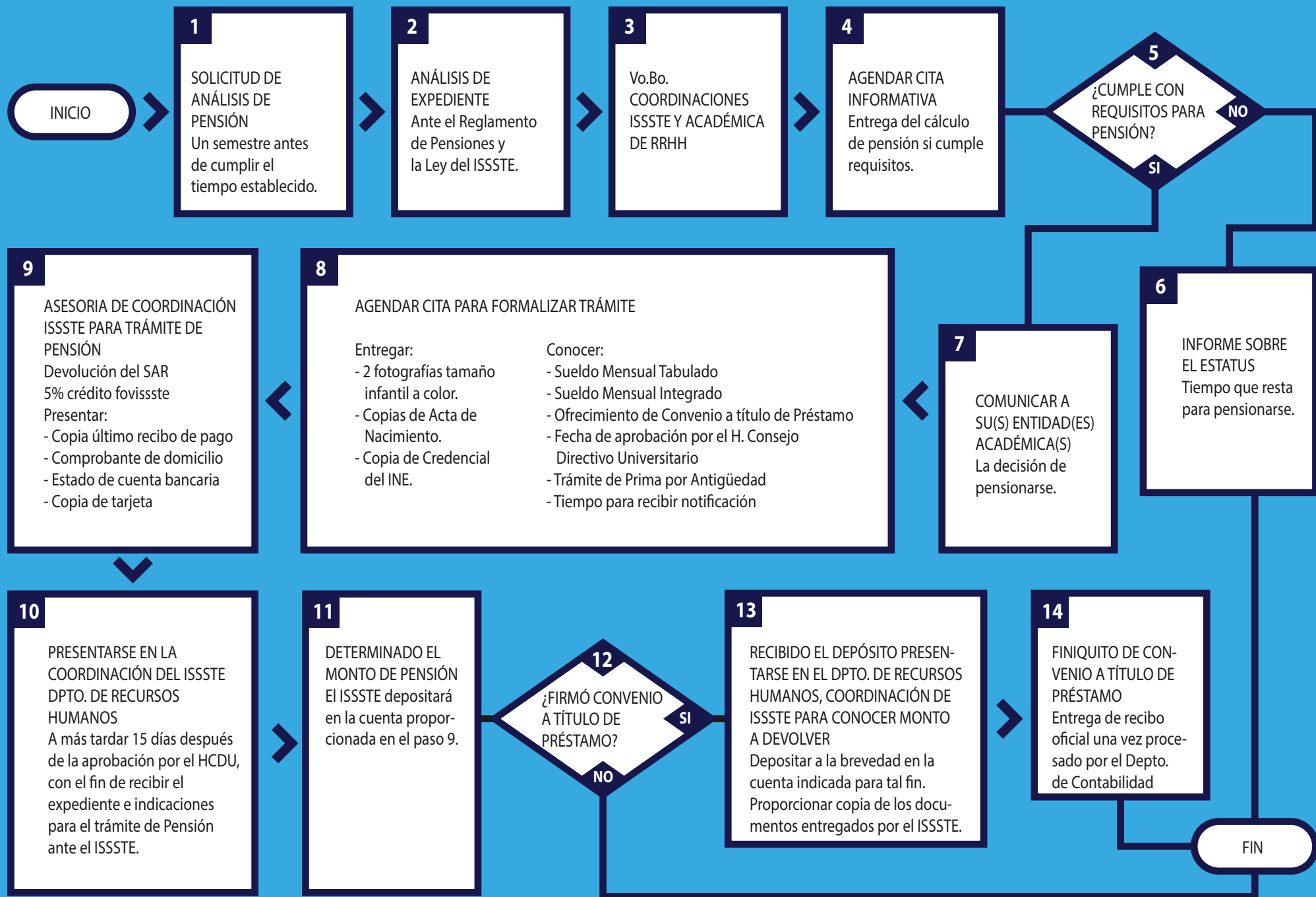
---

**14**

La Universidad le entregará un recibo oficial por tal concepto una vez que el pago haya sido procesado por el Departamento de Contabilidad de la Universidad.

---

En las páginas centrales de esta publicación, podrá usted encontrar un flujograma que muestra una visión general del proceso de trámite de su pensión.



INICIO

1

**SOLICITUD DE ANÁLISIS DE PENSIÓN**  
Un semestre antes de cumplir el tiempo establecido.

2

**ANÁLISIS DE EXPEDIENTE**  
Ante el Reglamento de Pensiones y la Ley del ISSSTE.

3

**Vo.Bo. COORDINACIONES ISSSTE Y ACADÉMICA DE RRHH**

4

**AGENDAR CITA INFORMATIVA**  
Entrega del cálculo de pensión si cumple requisitos.

5

**¿CUMPLE CON REQUISITOS PARA PENSIÓN?**

NO

SI

9

**ASESORIA DE COORDINACIÓN ISSSTE PARA TRÁMITE DE PENSIÓN**  
Devolución del SAR  
5% crédito fovissste  
Presentar:  
- Copia último recibo de pago  
- Comprobante de domicilio  
- Estado de cuenta bancaria  
- Copia de tarjeta

8

**AGENDAR CITA PARA FORMALIZAR TRÁMITE**

Entregar:

- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- Copias de Acta de Nacimiento.
- Copia de Credencial del INE.

Conocer:

- Sueldo Mensual Tabulado
- Sueldo Mensual Integrado
- Ofrecimiento de Convenio a título de Préstamo
- Fecha de aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario
- Trámite de Prima por Antigüedad
- Tiempo para recibir notificación

7

**COMUNICAR A SU(S) ENTIDAD(ES) ACADÉMICA(S)**  
La decisión de pensionarse.

6

**INFORME SOBRE EL ESTATUS**  
Tiempo que resta para pensionarse.

10

**PRESENTARSE EN LA COORDINACIÓN DEL ISSSTE DPTO. DE RECURSOS HUMANOS**  
A más tardar 15 días después de la aprobación por el HCDU, con el fin de recibir el expediente e indicaciones para el trámite de Pensión ante el ISSSTE.

11

**DETERMINADO EL MONTO DE PENSIÓN**  
El ISSSTE depositará en la cuenta proporcionada en el paso 9.

12

**¿FIRMÓ CONVENIO A TÍTULO DE PRÉSTAMO?**

SI

NO

13

**RECIBIDO EL DEPÓSITO PRESENTARSE EN EL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS, COORDINACIÓN DE ISSSTE PARA CONOCER MONTO A DEVOLVER**  
Depositar a la brevedad en la cuenta indicada para tal fin.  
Proporcionar copia de los documentos entregados por el ISSSTE.

14

**FINIQUITO DE CONVENIO A TÍTULO DE PRÉSTAMO**  
Entrega de recibo oficial una vez procesado por el Depto. de Contabilidad

FIN

# GLOSARIO

---

## PENSIÓN POR JUBILACIÓN:

es el derecho que tiene el empleado de la Universidad para recibir una cantidad en efectivo llamada pensión al retirarse del servicio activo, cuando ha cumplido con los periodos de tiempo de servicio y, en su caso, de edad cronológica señalados en el Reglamento de Pensiones que le corresponda.

---

## PENSIÓN POR VEJEZ:

es el derecho que tiene un empleado de la Universidad para dejar de laborar y recibir una cantidad en efectivo llamada pensión, una vez que ha cumplido con las condiciones del tiempo mínimo de servicios sin interrupción para la Universidad y la edad cronológica, señaladas en el Reglamento de Pensiones que le corresponda.

---

## PENSIÓN POR INCAPACIDAD:

es el derecho generado por el empleado de la Universidad para recibir una cantidad en efectivo llamada pensión, debido a la inhabilidad física o mental para continuar laborando en forma total y permanente, una vez que ha sido determinada mediante certificación médica expedida por el ISSSTE, y que además haya prestado sus servicios a la Universidad sin interrupción por el periodo de tiempo señalado en el Reglamento de pensiones que le corresponda.

---

## SUELDO MENSUAL TABULADO:

es el el salario categorizado más el premio de antigüedad, para cada una de las distintas categorías académicas y niveles de antigüedad señaladas en el tabulador respectivo.

---

## SUELDO MENSUAL INTEGRADO:

es el compuesto por el salario tabulado, más las prestaciones que señala el Contrato Colectivo de Trabajo.

# DIRECTORIO

Universidad Autónoma de San Luis Potosí 8 26 23 00  
Departamento de Recursos Humanos

---

Coordinación ISSSTE	Ext. 7924
Coordinación académica	Ext. 7917
Coordinación de jubilaciones	Ext. 7922

Unión de Asociaciones del Personal Académico 8 33 04 12  
de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

---

Conmutador	Ext. 101
Vocalía ISSSTE	Ext. 116





**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



**UAPA-UASLP**  
2013.2017

---

MC. Juan Manuel Delgado Cervantes  
VOCAL COMITÉ EJECUTIVO.

L.A. Luis Loows Guerrero Núñez, M. en A.  
COORDINADOR DE RR HH. DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO HUMANO DE LA UASLP

EDUCANDO EN LA LIBERTAD

---