



## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria, así como la baja por jubilación o pensión ante la Dirección General de Personal (DGPE).

## 2.0 ALCANCE

Aplica para la gestión de las licencias prejubilatorias o prepensionarias y bajas por jubilación o pensión de los trabajadores universitarios.

## 3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La DGPE será la instancia facultada para dictaminar si el trabajador reúne los requisitos para jubilación o pensión conforme lo establece la Ley Federal ISSSTE vigente.
- 3.2 La solicitud de dictamen de antigüedad para jubilación o pensión se realizará conforme a lo establecido en la Circular DGPE/055/13.
- 3.3 La notificación electrónica de licencia prejubilatoria o prepensionaria y la notificación electrónica de baja o adenda por jubilación o pensión, en su caso, deberán ser autorizadas por el Titular de la entidad o dependencia o persona autorizada e ingresarse de manera simultánea a la DGPE.
- 3.4 En caso de que el trabajador labore en dos o más entidades o dependencias, éste deberá tramitar su baja en cada una de ellas, entregar la(s) notificación(es) electrónica(s) en la entidad o dependencia de adscripción, debiéndose ingresar simultáneamente a la DGPE previo acuerdo entre los responsables de personal.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### TRABAJADOR UNIVERSITARIO

1. Solicita por escrito su dictamen de antigüedad laboral y, en caso de haber trabajado en otra dependencia del sector público afiliada al régimen del ISSSTE, entrega la(s) copia(s) de la hoja única de servicio.

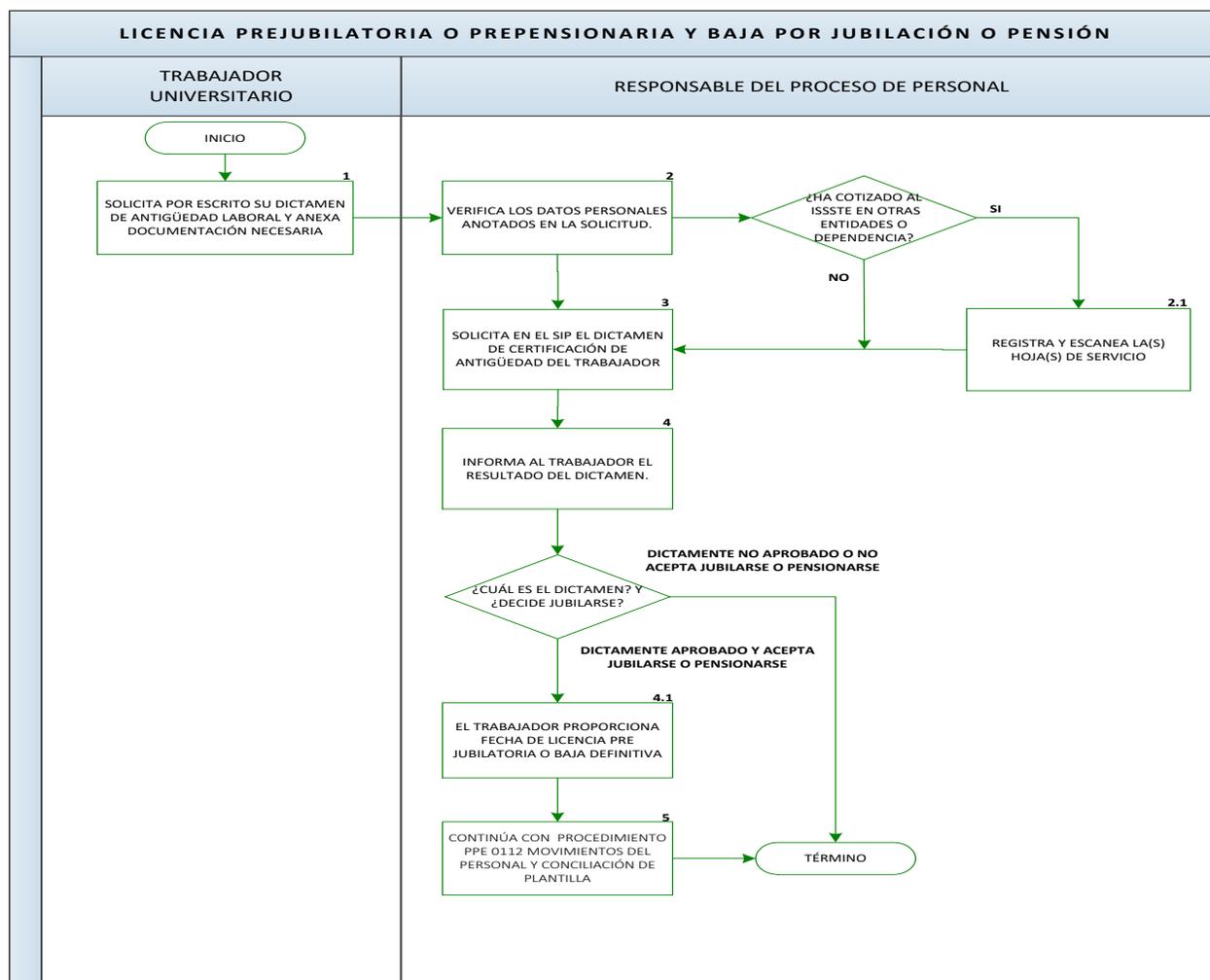
### RESPONSABLE DE PERSONAL

2. Verifica los datos personales anotados en la solicitud.
  - 2.1 Si el trabajador ha cotizado al ISSSTE en otra(s) entidad(es) o dependencia(s), registra y escanea la(s) hoja(s) de servicio.
3. Solicita en el Sistema Integral de Personal (SIP) dentro de la aplicación forma única/registro/solicitud de certificación para jubilación/pensión el dictamen de certificación de antigüedad del trabajador en forma electrónica y transfiere la solicitud.

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

4. Informa al trabajador el resultado de dictamen. Si el dictamen indica “El interesado optó por el régimen de cuentas individuales”, solicita al trabajador que acuda al PENSIONISSSTE o con la AFORE que administra su cuenta individual, para verificar que cuente con los años y recursos necesarios para su retiro.
  - 4.1 Si el dictamen es aprobado y el trabajador acepta la jubilación o pensión éste proporciona fecha de licencia pre jubilatoria o baja definitiva.
  - 4.2 En caso de dictamen no aprobado o que el trabajador decida no proceder con el trámite de baja por jubilación o pensión. Termina procedimiento.
5. Continúa con lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. Termina el procedimiento.

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



### 6.0 GLOSARIO

- **Baja por jubilación:** Es el movimiento mediante el cual termina la relación laboral del trabajador con la UNAM como lo establece el artículo decimo transitorio de la Ley del ISSSTE vigente.

- **Baja por pensión:** Es el movimiento mediante el cual termina la relación laboral del trabajador con la UNAM como lo establece el artículo decimo transitorio de la Ley del ISSSTE vigente.
- **Licencia prejubilatoria:** Es el movimiento mediante el cual se le otorga al trabajador un permiso hasta por tres meses con goce de salario, para ausentarse de sus labores a fin de realizar los trámites correspondientes a su jubilación.
- **Licencia prepensionaria:** Es el movimiento mediante el cual se le otorga al trabajador un permiso hasta por tres meses, con goce de salario, para ausentarse de sus labores, a fin de realizar los trámites correspondientes a su pensión.
- **Trabajador Universitario:** Personal académico, administrativo de base, de confianza o funcionario.

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley Federal del ISSSTE</li> <li>– Circular DGPE/055/2013.</li> </ul>

## 8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.

## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

## 10.0 ANEXOS

No aplica.