



STUNAM

SINDICATO DE INSTITUCIÓN



GUSTAVO ALFONSO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

SECRETARIO DE CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS



GENARO LÓPEZ POBLANO

ADJUNTO DE LA SECRETARIA DE CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS

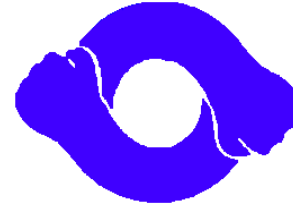


¿QUÉ HACER PARA PENSIONARME O JUBILARME?

“La vida no es compleja, nosotros somos los complejos. La vida es simple y lo simple es lo correcto.”

Oscar Wilde





PROGRAMA DE RETIRO POR JUBILACIÓN O PENSIÓN

El personal administrativo de base adscrito a la entidad académica o dependencia administrativa, **tendrá que solicitar de manera individual y personal su incorporación a dicho Programa**, siempre y cuando cumpla con el total de los años de servicio en la UNAM e igual tiempo de cotización al ISSSTE; para ser candidato a jubilarse deberá contar al 10 de noviembre de 2008 (*en mayo-junio y octubre noviembre del 2009 se abre dicho proceso*) , **con un mínimo de 29 años 6 meses 1 día, en el caso de los hombres; tratándose de las mujeres, 27 años 6 meses 1 día; Pensión de retiro por edad y tiempo de servicio para los trabajadores que cumplan 55 años de edad y 14 años 6 meses 1 día de servicios. Tendrán derecho a Pensión por cesantía en edad avanzada , los Trabajadores con 60 años de edad y 9 años 6 meses 1 día de años de servicios.**



PROGRAMA DE RETIRO POR JUBILACIÓN O PENSIÓN.



TRÁMITE DE RETIRO POR JUBILACIÓN O PENSIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE;

TRABAJADOR

ACTIVIDAD

- ✓ Acude a la Secretaría Administrativa, Unidad Administrativa o Delegación Administrativa de su dependencia de adscripción a entregar su solicitud para participar en el programa de Retiro por Jubilación/ Pensión.

RESPONSABLE; SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA. ACTIVIDAD

- ✓ Recibe solicitudes por escrito de los trabajadores para incorporarse al Programa.
- ✓ Preselecciona los candidatos de esa dependencia que podrán ser beneficiados en el programa.
- ✓ Los trabajadores que tengan mayor número de años de servicio en la UNAM.

- ✓ Las necesidades del servicio a fin de no afectar las funciones y operación de la dependencia.
- ✓ Envía las solicitudes de los trabajadores así como el oficio de solicitud de certificación a la Dirección General de Personal, este último deberá ser enviado previamente a través del Módulo "Solicitud de Certificación de Viabilidad para Retiro de jubilación/Pensión" dentro de la aplicación "Gestión de Forma Única" del sistema Integral de Personal (SIP).

RESPONSABLE; DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. ACTIVIDAD

- ✓ Recibe las solicitudes y los oficios.
- ✓ Registra, revisa y analiza las solicitudes de cada entidad académica o dependencia administrativa.
- ✓ Una vez que verifica la susceptibilidad del trabajador para jubilarse, comunica a la dependencia de adscripción la respuesta y/o el estado de la solicitud a través del Módulo "Solicitud de Certificación de Viabilidad para Retiro de Jubilación/Pensión", únicamente para consulta; solicitando se suscriba y se envíe de inmediato la forma única de Baja de Retiro por Jubilación o Pensión, así como la Renuncia del Trabajador.

RESPONSABLE; SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA. ACTIVIDAD

- ✓ Comunica al trabajador que obtuvo la certificación a fin de que se suscriba la Forma Única de Baja y la Renuncia, informándole que deberá gestionar personalmente ante la Dirección General de Personal para obtener su pago y sus hojas de servicios (para el trámite de pensión correspondiente ante el ISSSTE); debiendo entregar los siguientes requisitos:
 - 1.- Copia del último talón de pago.
 - 2.- Copia de identificación oficial.
 - 3.- Constancia de no adeudo del FONACOT.
 - 4.- Copia de la forma única de baja de retiro por Jubilación/Pensión.

UNA VEZ QUE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN ENVÍE LA FORMA ÚNICA DE BAJA

RESPONSABLE; DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. ACTIVIDAD

- ✓ Recibe forma única.
- ✓ Revisa y verifica que la documentación esté correcta y completa y corrobora que reúne los requisitos de elegibilidad que señala el programa.
- ✓ Realiza los trámites necesarios para la programación del pago del beneficio económico al trabajador.



SISTEMA DE REPARTO O DÉCIMO TRANSITORIO

No reciben bono y tienen derecho a continuar en el régimen de reparto o décimo transitorio, con los siguientes cambios graduales; a partir de 2010 durante 20 años.

a) Los Trabajadores que hubieren cotizado treinta años o más y las Trabajadoras que hubieran cotizado veintiocho años o más, tendrán derecho a Pensión por jubilación conforme a la siguiente tabla:

Años	Edad Mínima de Jubilación Trabajadores	Edad Mínima de Jubilación Trabajadoras
2010 y 2011	51	49
2012 y 2013	52	50
2014 y 2015	53	51
2016 y 2017	54	52
2018 y 2019	55	53
2020 y 2021	56	54
2022 y 2023	57	55
2024 y 2025	58	56
2026 y 2027	59	57
2028 en adelante	60	58

Esta pensión dará derecho al pago de una cantidad equivalente al 100% del promedio del sueldo básico disfrutado en el último año inmediato anterior a la fecha de su baja.



Pensión de Retiro por Edad y Tiempo de Servicios.

b) El requisito de 55 años de edad se aumenta gradualmente hasta los 60 a razón de un año cada dos hasta 2018. *Artículo Décimo Transitorio, Fracción II.*

Años	Edad para pensión por edad y tiempo de servicios
2010 y 2011	56
2012 y 2013	57
2014 y 2015	58
2016 y 2017	59
2018 en adelante	60

Los trabajadores que cumplan 55 años de edad o más y 15 años o más de cotización al Instituto, **tendrán derecho a una Pensión de Retiro por Edad y Tiempo de Servicios** equivalente a un porcentaje del promedio del Sueldo básico de su último año de servicio de conformidad con la siguiente Tabla:

15 años de servicio	50%
16 años de servicio	52.5%
17 años de servicio	55%
18 años de servicio	57.5%
19 años de servicio	60%
20 años de servicio	62.5%
21 años de servicio	65%
22 años de servicio	67.5%
23 años de servicio	70%
24 años de servicio	72.5%
25 años de servicio	75%
26 años de servicio	80%

27 años de servicio	85%
28 años de servicio	90%
29 años de servicio	95%



C) Pensión por Cesantía en Edad Avanzada:

Los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio o que queden privados de trabajo después de los sesenta años de edad y que hayan cotizado por un mínimo de diez años al Instituto, tendrán derecho a una Pensión de cesantía en edad avanzada, equivalente a un porcentaje del promedio del Sueldo Básico de su último año de servicio, de conformidad con la siguiente tabla:

AÑOS EN EDAD	AÑOS DE SERVICIO	PORCENTAJE
60	10	40 %
61	10	42 %
62	10	44 %
63	10	46 %
64	10	48 %
65 o más	10	50 %

La edad mínima para pensionarse por Cesantía en edad Avanzada (*Artículo Décimo Transitorio, Fracción II*) se incrementará de manera gradual conforme a la tabla siguiente

Años	Edad para pensión por cesantía en edad avanzada
2010 y 2011	61
2012 y 2013	62
2014 y 2015	63
2016 y 2017	64
2018 en adelante	65

✳ **Exclusivo para los que no opten por el programa de retiro por Jubilación/Pensión.**

1. Procedimiento interno para gestionar la jubilación.

Lo desarrolla dentro de las oficinas de la UNAM, en su dependencia de adscripción y en la Dirección General de Personal.

1. DICTAMEN DE ANTIGÜEDAD

Una vez que conozca la antigüedad real que tiene en la Universidad y habiendo tomado la decisión de jubilarse o pensionarse, solicite dicho dictamen de antigüedad, con este documento podrá solicitar el goce de la licencia prejubilatoria (cuya duración es de tres meses) y su baja. Sugerimos solicitar la licencia en el mes de octubre, ya que el trabajador se encontrará en nómina y no perderá ningún derecho de pago o aguinaldo.

✳ LUGAR DONDE REALIZA EL TRÁMITE:

En la secretaría o Unidad Administrativa de su dependencia y los documentos solicitados son:

- ➡ **Acta de nacimiento certificada original. (Actualizada)**
- ➡ **Original y fotocopia del último talón de pago.**
- ➡ **Original y fotocopia de la credencial (ambos lados).**
- ➡ **Si laboró en otras instituciones donde haya cotizado al ISSSTE, anexar fotocopia de la Hoja única de Servicios.**

Si trabaja en dos instituciones o dependencias, debe causar baja con la misma fecha.

PROCEDIMIENTO:

1. Acudir con el Jefe de Unidad Administrativa o de Personal de su dependencia y presentar la documentación.
2. Llenar la solicitud de antigüedad.
3. Su dependencia se encargará de solicitar el dictamen a la Dirección General de Personal y posteriormente le entregará una copia de la respuesta, en la que se **incluye el formato de solicitud de la hoja de servicios con la lista de requisitos.**

TIEMPO APROXIMADO DEL TRÁMITE:	8	DÍAS HÁBILES
---------------------------------------	----------	---------------------

2. LICENCIA PREJUBILATORIA.

La licencia prejubilatoria podrá ser solicitada con una fecha de inicio 1° ó 16 de mes, ésta puede empezar a correr o terminar en días sábado, domingo.

✚ LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

En la Secretaría o Unidad Administrativa de su dependencia y los documentos requeridos son:

- ❖ Original del dictamen de antigüedad.
- ❖ Según los lineamientos de la dependencia a la que esté adscrito, le solicitarán otros documentos.

PROCEDIMIENTO EN SU DEPENDENCIA:

1. Llenará las formas únicas de licencia prejubilatoria y baja por jubilación.
2. Las ingresará en la Dirección General de Personal.
3. Le entregará copias (le recomiendo que de este trámite saques 10 copias o más) de estas formas, **las cuales deberán llevar un número de folio por la Dirección General de Personal.**

<i>TIEMPO APROXIMADO DEL TRÁMITE</i>	<i>20</i>	<i>DÍAS HÁBILES</i>
--------------------------------------	-----------	---------------------

3. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE Y FOVISSSTE.

- ➡ Una vez que tengamos esta hoja, ya podemos realizar el trámite de la jubilación o pensión.

➡ **La Hoja Única de Servicios "ISSSTE"** es un documento que certifica el tiempo de servicios prestados, las remuneraciones obtenidas y el tiempo de cotización en el ISSSTE, con este documento podrá iniciar su trámite de jubilación o pensión en las oficinas de la Delegación del ISSSTE.

➡ **La Hoja Única de Servicios "FOVISSSTE"** certifica las aportaciones efectuadas por parte de la UNAM al fondo de vivienda. Está aportación del 5%, inicia el 1° de septiembre de 1972 y termina el 31 de diciembre de 1992. El 1° de enero de 1993 estos fondos se van al SAR, pero ya en mayo de 1992 se había comenzado aportar el 2%, y a partir del 1° de enero de 1993, se sumó lo de FOVISSSTE, lo que da un total del 7%.

⊕ LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

En la Dirección General de Personal y los documentos requeridos son:
Solicitud de Hoja Única de Servicios debidamente llenada.

Fotocopias de:

1. Forma única de baja.
2. Último talón de pago.
3. Credencial (ambos lados)

PROCEDIMIENTO

1. Presentar la documentación en la Dirección General de Personal.
2. Le entregarán el comprobante de su solicitud.
3. Le dirán el tiempo en que debe comunicarse vía telefónica para que le informen si están elaboradas sus hojas únicas de servicios.

Recomendaciones:

EL PAGO DE LA PENSIÓN O JUBILACIÓN SERÁ MENSUAL.

PARA CALCULAR EL MONTO DE LA PENSIÓN, SE TOMARÁ EN CUENTA EL PROMEDIO DEL SUELDO BÁSICO DISFRUTADO EN EL ÚLTIMO AÑO INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE LA BAJA DEL TRABAJADOR.

TIEMPO APROXIMADO DEL TRÁMITE 25 DÍAS HÁBILES

4. RATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD Y FONDO DE RETIRO.

✓ **GRATIFICACIÓN:**

Es un pago que la Universidad entrega al trabajador por los años de servicio prestados.

Corresponde a **los hombres 14 días por cada año de servicio** y a **las mujeres 16 días**, tomando como base, el último sueldo percibido. (Ver, **Cláusula No. 76 del Contrato Colectivo de Trabajo para el personal administrativo de base**).

✓ FONDO DE RETIRO

Sin necesidad de que lo solicite, en el trámite de gratificación se le incluye otro pago que es por concepto de FONDO DE RETIRO. El 100% cubre la cantidad de \$12,000.00 M.N. les corresponde a las personas que se jubilan. (Ver, **Cláusula No. 79 del Contrato Colectivo de Trabajo para el personal administrativo de base**).

A las que se pensionan por edad y tiempo de servicios, les corresponde parte proporcional, siempre y cuando tengan 55 años de edad y por lo menos 15 años de servicio.

En caso de los trabajadores que se pensionan por cesantía en edad avanzada, les corresponde parte proporcional menor a \$6,000.00 M.N.

Este trámite lo podrá realizar cuando haya cobrado la última quincena en su dependencia.

⊕ LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

Dirección General de Personal y los documentos requeridos son:

Solicitud de gratificación proporcionada por la Dirección General de Personal.

Fotocopias de:

1. Forma única de baja.
2. Último talón de pago cobrado en la UNAM.
3. Hoja Única de Servicios del "ISSSTE".

PROCEDIMIENTO

1. Entregar la documentación en la Dirección General de Personal.
2. Llenar solicitud (le entregarán una fotocopia como comprobante).
3. Le dirán el tiempo en que podrá comunicarse vía telefónica para que le informen si está elaborado su contra recibo.
4. Pasar a recoger el contra recibo y le informarán el lugar al que debe dirigirse para cambiar su cheque.

TIEMPO APROXIMADO DE TRÁMITE 25 DÍAS HÁBILES



STUNAM

SINDICATO DE INSTITUCIÓN

FONDO DE RETIRO DEL STUNAM.

Todos los trabajadores afiliados al STUNAM, **RECIBEN en VIDA** el beneficio adicional de un Seguro o Fondo de Retiro por jubilación o pensión, **que corresponde a aquellos trabajadores que tengan una antigüedad mayor a los 15 años de servicio y por lo menos 55 años de edad.** El 100% cubre la cantidad de \$3,000.00 M.N. **Y a menor antigüedad, menor proporción.**

¿CÓMO SABER SI LE CORRESPONDE?

En la copia de su trámite de gratificación que le fue entregada en la Dirección General de Personal al momento de recoger su contra recibo para cambiarlo por su cheque, revise en la parte inferior si uno de los conceptos pagados corresponde al Fondo de Retiro, si aparece alguna cantidad diferente a cero, entonces podrá solicitar este pago complementario.

⊕ LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

En la Secretaría de Previsión Social del STUNAM y los documentos requeridos son:

➡ Fotocopias de:

- ✓ Hoja Única de Servicios del "ISSSTE"
- ✓ Forma única de baja de la UNAM.
- ✓ Último talón de pago en la UNAM.
- ✓ Credencial de trabajador de la UNAM.
- ✓ Credencial de pensionado.
- ✓ Primer talón de pago como pensionado del ISSSTE.

PROCEDIMIENTO

1. Entregar documentación.
2. Llenar solicitud.

3. Le dirán la fecha en que debe presentarse a recoger el cheque.

TIEMPO APROXIMADO UN MES

5. GRATIFICACIÓN ANUAL Y PRIMA VACACIONAL.

Al cobrar su último talón de pago, **revise si incluye estos conceptos**, de no ser así, tramítelo de la siguiente manera:

⊕ LUGARES DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

1. Unidad Administrativa de su Dependencia.
2. Dirección General de Personal; los documentos requeridos son:
Constancia Analítica de Movimientos. Es un documento que contiene los movimientos que ha tenido en últimas fechas hasta el momento de causar baja, tales como: altas, bajas, cambios de nombramiento, licencias, etcétera. Este documento tendrá que solicitarlo en su dependencia de adscripción.

Fotocopias de:

1. Forma única de baja.
2. Último talón de pago.
3. Credencial (ambos lados).

PROCEDIMIENTO:

1. Solicitar en la Unidad Administrativa de su dependencia, un análisis previo para determinar si procede la solicitud del pago.
2. De proceder, le entregará la Constancia Analítica de Movimientos con sello y firma.
3. Entregar documentación en la Dirección General de Personal.
4. Llenar solicitud.
5. Le entregarán un comprobante de su solicitud en donde indicará la fecha en la que deberá presentarse a recoger su contra recibo.
6. Cuando recoja este contra recibo de su solicitud le dirán el lugar a donde tiene que acudir a cambiar su cheque.

TIEMPO APROXIMADO DEL TRÁMITE 10 DÍAS HÁBILES.



Procedimiento externo para tramitar la jubilación.

Este se realiza en instituciones diferentes a la UNAM.

1. PENSIÓN EN EL ISSSTE

Desde el momento en el que usted cuente con la Hoja Única de Servicios "ISSSTE", podrá iniciar el trámite de su jubilación o pensión.

⊕ LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

Departamento de Pensiones de la Delegación del ISSSTE; los documentos requeridos son:

a) JUBILACIÓN

- ✓ Original de la Hoja Única de Servicios.
- ✓ Fotocopia del último comprobante de pago.
- ✓ Tres fotografías (blanco o/a color) recientes tamaño infantil de frente.
- ✓ Identificación de; credencial de elector, de trabajador, del CURP.

b) PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS Y CESANTÍA EN EDAD AVANZADA.

- ➡ Original de la Hoja única de Servicios.
- ➡ Copia *certificada* del acta de nacimiento.
- ➡ Fotocopia del último comprobante de pago.
- ➡ Fotografías recientes tamaño infantil de frente.
- ➡ Identificación de, credencial de elector, de trabajador, del CURP.

PROCEDIMIENTO

1. Presentar la documentación en la Delegación del ISSSTE.
2. Llenar solicitud.
3. Le entregarán un comprobante de su solicitud, en el que anotarán la fecha en que deberá presentarse para recoger la patente o concesión de pensión. *La patente o concesión es un análisis laboral del trabajador, en el cual aparece el sueldo que va a percibir de cuota diaria y mensual; además se muestran las deducciones de seguro de vida y en caso de préstamo el descuento pertinente.*
4. Cuando se presente a recoger la patente o concesión de pensión, la entregarán junto con ésta, los siguientes documentos:
 - a) La credencial de pensionista.
 - b) Liquidación de pago, un documento con la cuenta del SAR para entregar en el Banco y solicitar su retiro.
 - c) Un documento para entregar en FOVISSSTE y solicitar su retiro.
5. Le indicarán la dirección de Tesorería del ISSSTE, para que acuda a recoger su tarjeta de débito, presentado la credencial de pensionista, ahí le informarán el banco, donde se abrió su cuenta.

Nota:

A partir de la fecha de inicio de la pensión deberá presentarse cada seis meses a pasar vigencia de derechos, en la oficina en donde haya efectuado su trámite o en cualquier unidad administrativa de jubilaciones y pensiones de acuerdo a la zona.

TIEMPO APROXIMADO DEL TRÁMITE 75 DÍAS.

RETIRO DE FOVISSSTE

Cuando la Delegación del ISSSTE le haya entregado la patente o concesión de pensión, podrá realizar el trámite de *retiro de fondo de vivienda*.

✚ LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

Delegación del FOVISSSTE; los documentos requeridos son:

- Copia de identificación (credencial de pensionista).
- Original de la Hoja Única de Servicios "FOVISSSTE" (sacar fotocopias suficiente).
- Patente o concesión de pensión.
- Baja Oficial (que diga fondo de vivienda).
- Copia del último comprobante de pago.
- Credencial de elector (IFE) original y copias.
- CURP original y copias.
- Hoja de no adeudo al Fondo de la Vivienda.
- Comprobante de domicilio máximo de 3 meses de antigüedad.

PROCEDIMIENTO

1. Entregar documentación.

2. **Llenar solicitud.**

3. **Le informarán la fecha en que tiene que presentarse a recoger el importe.**

TIEMPO APROXIMADO DEL TRÁMITE 30 DÍAS HÁBILES.

2. RETIRO DEL SAR.

En mayo de 1992 se crea el Sistema de Ahorro (SAR), con la finalidad de que los trabajadores conformen un ahorro a lo largo de su vida laboral que constituye un complemento económico al momento de jubilarse o pensionarse, el cual se ha ido formando a través de cantidades que la Universidad deposita en una cuenta especial, está a nombre del trabajador.

La Universidad aporta una cantidad equivalente al 2% del sueldo para Retiro y otro equivalente al 5% de vivienda, por cada mes de trabajo.

El dinero que se ahorra para el retiro gana rendimientos cada mes, los cuales se depositan en la misma cuenta para que formen parte del ahorro. Estos rendimientos incluyen un ajuste por inflación para asegurar que el dinero ahorrado conserve su valor.

Nota:

Una vez que tenga el derecho de disponer de su ahorro de Retiro y de Vivienda, recomendamos retirarlo de inmediato.

✚ INSTITUCIONES DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE:

➡ En la Ciudad de México y el interior del país a la Sucursal de BANSEFI más cercana a su domicilio antes de las 14.00 horas los documentos requeridos son:

- Ⓞ Original de la Hoja Única de Servicios (que diga SAR).
- Ⓞ Baja Oficial (que diga SAR).
- Ⓞ Copia del último comprobante de pago.
- Ⓞ Credencial de elector (IFE) original y dos copias.
- Ⓞ CURP original y copia.
- Ⓞ Identificación personal del ISSSTE O UNAM.

- Ⓞ Original y copia de los 2 últimos estados de cuenta del SAR del banco que manejaba su dinero.
- Ⓞ Carta de no adeudo al fondo de la vivienda.
- Ⓞ Patente o concesión de pensión y credencial de pensionista.

- ④ Original y 2 copias de comprobante de domicilio máximo de 3 meses de antigüedad.
- ④ En caso de Retiro por Cesantía Avanzada y Vejez deberá presentar:
Original y copia de Acta de Nacimiento.
- ④ En los casos que su cuenta aparezca en “ceros” deberá comunicarse al PENSIONISSSTE en la Ciudad de México D: F. Domicilio: Av. Insurgentes Sur 1971, torre 3 piso3, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón. Teléfono 17 19 05 05 Del interior de la República Mexicana llamar a los teléfonos 01-800-400-1000 y 01-800-400-2000.

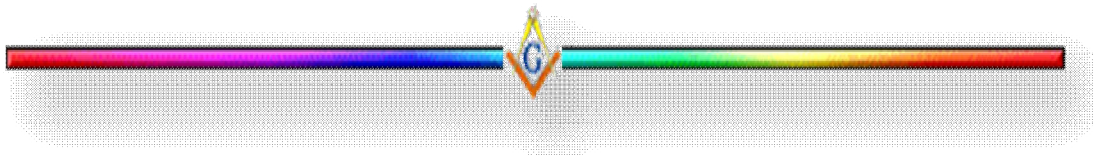
Nota:

Plazo para el otorgamiento de una pensión y responsabilidad del ISSSTE

Artículo 45. (Ley del ISSSTE). En aquellos casos en que se dictamine procedente el otorgamiento de la Pensión, el Instituto estará obligado a otorgar la resolución en que conste el derecho a la misma en un plazo máximo de noventa días, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud con la totalidad de la documentación respectiva, así como la constancia de licencia prepensionaria, o en su caso, el aviso oficial de baja.

Si en los términos señalados en el párrafo anterior no se ha otorgado la resolución, el Instituto estará obligado a efectuar el pago del cien por ciento del último Sueldo Básico del solicitante que estuviere separado definitivamente del servicio con cargo a sus gastos de administración, sin perjuicio de continuar el trámite para el otorgamiento de la resolución en que conste el derecho a Pensión y de que se finquen las responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos del Instituto y de las dependencias o Entidades que en los términos de las leyes aplicables estén obligados a proporcionar la información necesaria para integrar los expedientes respectivos, los cuales deberán restituir al Instituto las cantidades erogadas, así como sus accesorios.

TIEMPO APROXIMADO DEL TRÁMITE 45 DÍAS.





DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Avenida Universidad 3000

Colonia Copilco

Delegación Coyoacán

Horario de atención: 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

STUNAM

Calle Centeno No. 145

Colonia Granjas Esmeralda

Delegación Iztapalapa, C. P. 09810 Distrito Federal.

Horario de atención: 10:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

❖ DELEGACIÓN DEL ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores).

➡ Si usted reside en el Distrito Federal:

✓ ZONA SUR: Av. Revolución No. 980, Mixcoac
(Casi esq. Río Mixcoac).

➡ ZONA NORTE: Plaza de la República No. 53 1er. Piso, Col. Tabacalera.

✓ ZONA ORIENTE: San Antonio Abad No. 122
(A un costado del Metro).

➡ ZONA PONIENTE: Av. José Vasconcelos No. 207
(A una cuadra del Metro Juanacatlán).

Horario de atención: 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

En el interior de la República, los trámites podrán realizarse en la Delegación Estatal del ISSSTE.

❖ **FOVISSSTE (Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado)**

Avenida San Fernando No. 15
Colonia Toriello Guerra
Delegación de Tlalpan horario de atención: 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

❖ **SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

BANSEFI

OFICINA MATRIZ

Insurgentes Sur No. 1971 Torre 3 Piso 3
Colonia Guadalupe Inn
Delegación Álvaro Obregón C.P. 01020
Tel 1719-0527
Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas

Centro de Atención Telefónico (CAT)
01-800-400-1000 y 01-800-400-2000
Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas

Servicios en Ventanillas a través de Sucursales BANSEFI

BANCOMER: Sucursal ubicada en Insurgentes, esquina con Vitoalecio Robles (a un costado de Plaza Inn).
Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

SERFÍN: Sucursal ubicada en Avenida Universidad, sobre eje 10 a una cuadra de la Dirección General de Personal
Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.



DELEGACIONES DEL ISSSTE

PRIMEROS DOS DÍGITOS DE SU CÓDIGO POSTAL	DIRECCIÓN
06	Balderas No. 58, 2° piso Colonia Centro
07	Lisboa No. 3, Colonia Juárez

55	Lauro Aguirre, esq. Carpio, Colonia Prolongación Casco de Santo Tomás
10, 14	Av. Revolución No. 980, Colonia Mixcoac
03	Eugenia No. 197, esq. Zempoala, Colonia Narvarte
04	Av. Universidad No. 3000, C. U. Colonia Copilco
12 Y 16	San Fernando No. 15, Colonia Toriello Guerra
08, 09, 13, 57	Av. Año de Juárez No. 238, Colonia Granjas San Antonio
15, 16	San Antonio Abad No. 122, planta baja, Colonia Tránsito
02, 05, 11, 52, 53, Y 54	Parque Lira No. 156, Colonia Daniel Garza
01	Patriotismo No. 711, edif. "C", 4° piso, Colonia San Juan Mixcoac

ATENTAMENTE
"UNIDOS VENCEREMOS"

