

## **OTRAS DUDAS FRECUENTES**

- ✓ *Todos los trámites relativos a pensiones ante el IMSS o el retiro de las Afores respectivas, son personales y la Universidad sólo proporciona la documentación que el trabajador le solicite.*
- ✓ *La solicitud de semanas cotizadas se realiza en el Módulo de Afiliación de la Subdelegación Estatal del IMSS y es un trámite personal.*
- ✓ *Para tramitar tarjeta para pago electrónico de nómina deben acudir al banco respectivo (Banamex).*
- ✓ *De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, quienes reciban pagos por jubilaciones deberán solicitar a quienes le realicen estos pagos, constancia de retenciones y percepciones, por lo que se debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos a requisitar las solicitudes al respecto. Este trámite podrá realizarse en el mes de Diciembre.*



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
CAMPECHE**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Avénida Agustín Melgar SN  
Col. Buenavista, CP 24030

Teléfono: 81 198 00  
EXT 57100, 57101



**UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE CAMPECHE**

**Dirección de Recursos  
Humanos**

**TRÁMITES A  
REALIZAR EN LA  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS  
HUMANOS AL  
MOMENTO DE  
JUBILARSE DE LA  
UAC**

## Trámites a realizar en DRH al momento de jubilarse de la UAC

---

Si ya obtuviste el Dictamen emitido por el Consejo Universitario que te otorga Pensión por Retiro Voluntario, Invalidez o Jubilación, es importante que acudas a la Dirección de Recursos Humanos y realices los siguientes trámites:

- ✓ **Solicitar tu baja ante el IMSS**
- ✓ **Solicitar el Anexo A**
- ✓ **Actualizar tus datos y verificar los beneficiarios.**

### **BAJA DEL IMSS**

La Baja es el aviso que el patrón presenta ante el IMSS al momento de terminar la relación laboral.

Se realiza vía electrónica y el IMSS emite el formato Afil-06 cuando acepta como “operado” el movimiento.

Este documento debe ser solicitado por el trabajador para poder iniciar sus trámites ante el AFORE y de pensión ante el IMSS, así como solicitar las semanas cotizadas ante

dicho Instituto

### **ANEXO A**

El Anexo A es un documento expedido por la Dirección de Recursos Humanos que informa la fecha de jubilación del trabajador y el número de semanas cotizadas. Este documento es requerido por las diferentes Afores al momento de que el trabajador solicita el retiro de sus aportaciones.

Para solicitarlo se debe obtener previamente del IMSS la constancia de semanas cotizadas.

### **Actualización de datos**

Con el objetivo de mantener la base de datos de los jubilados actualizada, se requiere que éstos acudan a la DRH e informen sobre:

- ✓ Cambios de domicilio
- ✓ Cambios de estado civil
- ✓ Cambios en su RFC
- ✓ Verificar los beneficiarios del fondo de pensiones y del segu-

ro de vida.

### **¿Qué pasa si al jubilarse aún tiene créditos Infonavit y/o Fonacot vigentes?**

En virtud de que la relación laboral se termina, el patrón debe dejar de retener Infonavit y Fonacot al jubilado y corresponderá a éste realizar los pagos en el tiempo, forma y cantidad según convengan, con las respectivas Instituciones.

### **¿Qué sucede con los préstamos sindicales que no se hayan liquidado y con el seguro de vida voluntario vigente?**

En ambos casos, se le continuarán haciendo los descuentos respectivos en los pagos correspondientes.

---

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE

Dirección de Recursos Humanos

Avénida Agustín Melgar SN

Teléfono: 81 198 00 EXT 57100, 57101

Correo: [recursoshumanos@uacam.mx](mailto:recursoshumanos@uacam.mx)