

Al margen un sello con un Escudo de Tlaxcala. Gobierno del Estado. 2011-2016. Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

**PROFESOR LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA**, Director General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 36, y Cuarto Transitorio, fracción III, inciso b), de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el uno de enero de dos mil trece, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 14, fracción III de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala establece que es obligación del Director General de la Institución emitir los lineamientos para el correcto funcionamiento de la Institución;

Que el artículo 36, en relación con el artículo Cuarto Transitorio en su fracción III, inciso b) de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala establece que es obligación del Director General dentro del plazo de ciento ochenta días naturales emitir los presentes Lineamientos y publicarlos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;

Que los artículos 41; 44; 47 y 54 de la Ley establecen los requisitos para obtener la Pensión por Jubilación, vejez, invalidez o muerte (viudez, orfandad, y a los ascendientes) a que tengan derecho los servidores públicos;

Que el objetivo de los presentes Lineamientos es la regulación del procedimiento para el otorgamiento de la Pensión por Jubilación, vejez, invalidez o por muerte (viudez, orfandad, y a los ascendientes), como parte del buen funcionamiento de la Institución, y;

Que para estar en posibilidad de regular el procedimiento para la obtención de la Pensión establecida en la Ley tengo a bien emitir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA:**

## **TÍTULO PRIMERO PENSIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos para el Otorgamiento de Pensión de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala tienen por objeto regular la aplicación de los artículos 14, fracción III; 36, en relación con los artículos Tercero y Décimo Transitorios, 41; 44; 47 y 54 de la Ley.

**Artículo 2.** Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

**I. Constancia de Aportaciones:** documento con el cual acreditará el Servidor Público el tiempo de descuento realizado de manera ininterrumpida al Fondo de Pensiones Civiles;

**II. Constancia de Percepciones y Antigüedad:** es el documento emitido por las áreas de recursos humanos de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, con el cual se acreditará el Salario Base de los últimos cinco años y el tiempo ininterrumpido durante el cual se han realizado descuentos a favor del Fondo de Pensiones Civiles;

**III. Dictamen Médico:** es la certificación de la existencia del estado de invalidez del servidor público expedida por el especialista y validado por el Médico responsable del Módulo Médico de la Institución;

**IV. Hoja de Aviso de Movimiento:** es el documento emitido por las áreas de recursos humanos de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, mediante el cual comunican a la Institución la baja del Servidor Público, y

**V. Lineamientos de Pensión:** a los Lineamientos para el Otorgamiento de Pensión de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 3.** La Institución otorgará la Pensión por Jubilación, vejez, invalidez o muerte (viudez, orfandad y a los ascendientes) correspondiente que establece la Ley y que se regula en los presentes Lineamientos de Pensión, una vez que han reunido los requisitos correspondientes.

**Artículo 4.** El solicitante deberá comparecer de manera personal ante la Institución y presentar la solicitud por escrito anexando la documentación a que se refieren los presentes lineamientos de Pensión.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS DE SOLICITUD**

**Artículo 5.** Los elementos mínimos que se requieren para solicitar cualquier tipo de Pensión son los siguientes:

**I.** Solicitud por escrito bajo protesta de decir verdad dirigida al Director General de la Institución que contenga la firma autógrafa o huella dactilar. En caso de que el Servidor Público se haya acogido a cualquiera de los beneficios que otorgan los artículos Tercero y Décimo Transitorios de la Ley vigente, en la solicitud deberá incluirse tal circunstancia;

**II.** Acuse de recibido de la solicitud de acogerse al beneficio que otorga el Artículo Tercero Transitorio de la Ley, en tratándose de los servidores públicos que así lo hayan solicitado;

**III.** En la hoja de datos generales manifestará lo siguiente:

- a)** Nombre completo;
- b)** Dirección;
- c)** Fecha de nacimiento, (día, mes y año);
- d)** Edad;

**e)** Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

**f)** Estado civil;

**g)** Nombre, domicilio y clave de la dependencia del Gobierno del Estado, municipio o entidad pública en la que haya laborado;

**h)** Número de Empleado;

**i)** Fecha de ingreso;

**j)** Teléfono y correo electrónico;

**k)** Nombre del beneficiario o beneficiarios, y

**l)** Firma y huella dactilar;

**IV.** Constancia de Percepciones y Antigüedad, en la que se describa el Salario Base de los últimos cinco años a la fecha de presentar la solicitud, expedida por el área de recursos humanos de la dependencia del Gobierno del Estado, municipio o entidad pública estatal en la que labore;

**V.** Constancia de Aportaciones expedida por la Institución, con fecha de expedición no mayor a tres meses a la presentación de la solicitud;

**VI.** Copia certificada del acta de nacimiento actualizada del solicitante o del pensionado difunto cuando se trate de pensión por muerte, con fecha de expedición no mayor a seis meses a la presentación de la solicitud;

**VII.** Original y copia simple de la renuncia, para su cotejo;

**VIII.** Original y copia simple de aceptación de la renuncia, para su cotejo, para el caso de los servidores públicos al servicio del Estado no adscritos a labores docentes;

**IX.** Original y copia simple de la Hoja de Aviso de Movimiento al padrón de personal, baja, para su cotejo, para el caso de los servidores públicos que laboran en el magisterio;

**X.** Original y copia simple de la credencial con fotografía, tales como IFE, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Conducir, para su cotejo;

**XI.** Original y copia simple de la credencial de Pensiones Civiles, expedida por la Institución, para su cotejo;

**XII.** Credencial con fotografía de los beneficiarios, tales como IFE, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Conducir, para su cotejo;

**XIII.** Dictamen Médico expedido por el especialista y validado por el Médico responsable del Módulo Médico de la Institución, para el caso de los servidores públicos que soliciten Pensión por invalidez;

**XIV.** Constancia de Dependencia Económica expedida por autoridad municipal correspondiente, en tratándose de Pensión por viudez, orfandad o a los ascendientes;

**XV.** Copia Certificada del (as) Acta (s) de nacimiento del (os) beneficiario (s);

**XVI.** Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), para su cotejo;

**XVII.** Copia Certificada del acta de defunción del Pensionado (para el caso de la pensión por viudez, orfandad o a los ascendientes);

**XVIII.** Copia Certificada del acta de matrimonio o Constancia de Concubinato, en tratándose de la Pensión por viudez;

**XIX.** Copia Certificada del acta o actas de nacimiento de los hijos menores de edad en donde se acredite el parentesco, en tratándose de la Pensión por orfandad;

**XX.** Copia Certificada del acta o actas de nacimiento de los padres del pensionado;

en tratándose de la Pensión a los ascendientes, y

**XXI.** Identificación del tutor, para el caso de que los beneficiarios sean menores de edad, en tratándose de Pensión por Orfandad;

### **CAPÍTULO III TRÁMITE**

**Artículo 6.** En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos que establecen los presentes Lineamientos de Pensión, el Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución prevendrá al interesado para que en un máximo de diez días naturales subsane los requisitos faltantes.

**Artículo 7.** El Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución emitirá el dictamen de cumplimiento de requisitos de Pensión, en el que se le hará saber al solicitante si cumple o no con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos de Pensión.

**Artículo 8.** El dictamen de cumplimiento de requisitos de Pensión será emitido cuando la solicitud se encuentre apegada a derecho, debiendo el Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución dar aviso por escrito o por correo electrónico al solicitante de la fecha de recepción de la solicitud.

**Artículo 9.** Una vez presentada la solicitud de Pensión correspondiente en el Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución, éste integrará el expediente, registrándolo en el Libro de Gobierno de trámite de Jubilación o Pensión de la Institución, asignándole el número que le corresponda y señalando sí cumplió con los requisitos correspondientes.

**Artículo 10.** Cuando ya ha sido integrada la solicitud correspondiente con toda la documentación y requisitos requeridos, el Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución realizará los trámites respectivos con las diferentes áreas de recursos humanos de las dependencias del Gobierno del Estado, municipios o entidades de la administración pública para

corroborar la información presentada por el solicitante.

**Artículo 11.** El Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución, en coordinación con la Dirección de Informática y la Oficina de Archivo de la Institución, corroborará el contenido en las documentales presentadas por el Servidor Público para realizar el trámite de Pensión en general correspondiente y que se justifique lo siguiente:

**I.** En tratándose del trámite de Pensión en general deberá justificar:

- a) Los años de aportación con la Constancia de Aportaciones expedida por la Institución;
- b) El Salario Base con la Constancia de Percepciones y Antigüedad;
- c) La fecha de renuncia con el oficio presentado y fechado de recibido en el centro de trabajo respectivo;
- d) La aceptación de la renuncia propuesta;
- e) La fecha de baja con la Hoja de Aviso de Movimiento al padrón de personal;
- f) Que es Servidor Público y que se encuentra afiliado a la Institución con la credencial de Pensiones Civiles, y
- g) En caso de que el Servidor Público se haya acogido al beneficio que otorga el artículo Tercero Transitorio de la Ley, se verificará el acuse de recibo a que se refiere el artículo 5, fracción II de los presentes Lineamientos de Pensión y que se cumplen los requisitos establecidos en dicha disposición.

h) En caso de que el Servidor Público se haya acogido al beneficio que otorga el artículo Décimo Transitorio de la Ley vigente, se corroborará que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley.

**II.** En tratándose de la Pensión por invalidez, además de lo establecido en la fracción anterior, deberá:

a) Verificar que en el Dictamen Médico que presenta, se especifique claramente el motivo de la invalidez física o mental para el otorgamiento de la Pensión respectiva de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de la Ley, y que el mismo fue emitido o validado por el Médico responsable del Módulo Médico de la Institución.

b) En caso de que el Servidor Público se haya acogido al beneficio que otorga el artículo Tercero Transitorio de la Ley, se verificará el acuse de recibo a que se refiere el artículo 5, fracción II de los presentes Lineamientos de Pensión y que se cumplen los requisitos establecidos en dicha disposición, y

c) En caso de que el Servidor Público se haya acogido al beneficio que otorga el artículo Décimo Transitorio de la Ley vigente, se corroborará que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley.

**III.** En tratándose de la Pensión por muerte, viudez, orfandad o a los ascendientes, además:

a) Con la copia Certificada del acta de defunción se acreditará que el Pensionado ha fallecido;

b) Con la copia Certificada del acta de matrimonio o Constancia de Concubinato se acreditará su estado civil y la justificación legal de que ha dado origen a la Pensión por viudez;

c) Con la copia Certificada del acta o actas de nacimiento de los hijos menores de edad se acreditará el parentesco y dará origen a la Pensión por orfandad;

d) Con la copia Certificada del acta o actas de nacimiento de los padres se acreditará el parentesco y dará origen a la Pensión a los ascendientes;

e) Con la identificación del tutor, para el caso de Pensión por Orfandad se acreditará la identidad del tutor y que el beneficiario o los beneficiarios son menores de edad;

f) Con la constancia de dependencia económica expedida por autoridad municipal correspondiente se acreditará el derecho del beneficiario o beneficiarios, y

g) Con la Constancia de Percepciones y Antigüedad expedida por el área de recursos humanos de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal en la que labore, con el cual acreditará el Servidor Público el tiempo de descuento realizado de manera ininterrumpida al Fondo de Pensiones Civiles.

**Artículo 12.** En todos los casos, de ser procedente la pensión, se determinará el monto de ésta y los beneficios pensionarios a los que tiene derecho, mediante un dictamen fundado, motivado y con el cálculo de la pensión a que tiene derecho el

Servidor Público o sus beneficiarios en caso de muerte, de acuerdo a los requisitos señalados en la Ley vigente y el cual será firmado por el jefe del Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución.

#### **CAPÍTULO IV OTORGAMIENTO**

**Artículo 13.** El Jefe del Departamento de Prestaciones pensionarias de la Institución elaborará y propondrá al Director Jurídico el proyecto sobre la procedencia de la Pensión respectiva en el que valorará los requisitos de Ley y los señalados en los presentes lineamientos y tomará en cuenta los siguientes elementos:

**I. Fundamentación:** son las disposiciones legales que se tomarán en cuenta al resolver;

**II. Considerando:** son los requisitos legales, y

**III. Resolutivos:** es la explicación de si se otorga o no la Pensión correspondiente y las prestaciones a las que se tiene derecho.

**Artículo 14.** En la resolución se otorgará o negará la Pensión según corresponda.

En caso de que se otorgue la Pensión respectiva, porque el solicitante cumple con los requisitos de la Ley, se realizará el trámite a que se refiere el siguiente artículo de los presentes Lineamientos de Pensión.

En caso de que se niegue la Pensión respectiva, en la resolución correspondiente se incluirán las razones por las cuales no fue procedente la solicitud y se le hará saber que le serán devueltos todos los documentos que haya presentado, quedando copia de ellos en el archivo del Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución.

**Artículo 15.** El Director Jurídico aprobará el proyecto de resolución cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y en los presentes Lineamientos de Pensión y lo turnará a la Dirección General para la firma respectiva.

El proyecto deberá además de lo señalado en el artículo 13 de estos Lineamientos de Pensión, llevará las antefirmas de quien lo elaboró.

## **CAPÍTULO V NOTIFICACIÓN**

**Artículo 16.** Firmada la resolución correspondiente por el Director General, el Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución notificará de manera personal el oficio del resolutivo al Jubilado o Pensionado.

Se hará del conocimiento a las siguientes áreas el resolutivo respectivo para el trámite que corresponda:

**I.** A la Dirección Administrativa de la Institución, para la tramitación de la credencial de la Institución;

**II.** A la Dirección de Informática, para el alta en la base de datos de la Institución que los reconoce como Jubilado o Pensionado;

**III.** Al Módulo Médico de la Institución, para la integración del expediente electrónico y dar de alta al beneficiario o beneficiarios del Jubilado o Pensionado en el Módulo Médico de la Institución, expedición de credenciales, y demás trámites para que el Jubilado o Pensionado y sus familiares puedan acceder a ese servicio;

**IV.** A la Dirección Administrativa de la Institución, para que le dé de alta en el padrón de nómina de la Institución, y

**V.** A la Dirección Jurídica para suscribir la póliza del Seguro de vida correspondiente o el Certificado de Fondo Mutuo del Fondo para el Seguro de Vida de la Institución.

**Artículo 17.** La notificación de la resolución respectiva se hará de la siguiente forma:

**I.** Se hará personalmente en el domicilio del interesado por el personal del

Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución o quien lo substituya, en su caso;

**II.** Quien haga la notificación debe cerciorarse, previamente, que en la casa designada para hacerla, vive la persona que ha de ser notificada;

**III.** Si el interesado no se encuentra en la primera búsqueda, se le dejará citatorio o en su caso recado para hora fija dentro de las veinticuatro horas siguientes;

**IV.** Si la persona citada conforme a la fracción anterior no espera, se le hará la notificación por instructivo;

**V.** En el instructivo se hará constar lo siguiente:

1. El nombre y apellido del solicitante;
2. La Dirección de la Institución que mande practicar la diligencia respectiva;
3. La resolución que se mande notificar individualizándola por su fecha y por la mención del asunto y expediente en que se dictó;
4. La fecha y la hora en que se deja, y
5. El nombre y apellido de la persona a quien se entrega.

**VI.** El instructivo se entregará a los parientes o domésticos del interesado o a cualquiera otra persona que viva en la casa;

**VII.** Si en la casa designada para la notificación, se negasen a recibir el instructivo correspondiente, el personal designado del Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución hará la notificación por medio de cédula que se fijará en las puertas de esa casa y en los estrados de la Institución;

**VIII.** Lo dispuesto en la fracción anterior se observará también, cuando en la casa

designada para la notificación, no se encuentre persona que reciba el instructivo, y

**IX.** En el expediente se levantará un acta en la que se asentará razón de haber cumplido lo que disponen los incisos anteriores.

**CAPÍTULO IV  
ARCHIVO DEL EXPEDIENTE**

**Artículo 18.** El Departamento de Prestaciones Pensionarias mandará archivar el expediente de Pensión respectivo en la Oficina de Archivo de la Institución una vez que se ha cumplido con las formalidades de Ley y lo dispuesto en los Lineamientos de Pensión correspondientes.

**Artículo 19.** La Oficina de Prestaciones Pensionarias una vez que el Servidor Público ha obtenido la Jubilación o Pensión verificará que éste se encuentre al corriente en el pase de Vigencia de Derechos de acuerdo al Reglamento para la Verificación de Vigencia de Derechos del Pensionado.

**Artículo 20.** Para el caso de los pensionados por viudez, orfandad o a los ascendientes, la Oficina de Prestaciones Pensionarias verificará que éstos se encuentren al corriente en el pase de Vigencia de Derechos de acuerdo al Reglamento para la Verificación de Vigencia de Derechos del Pensionado.

**CAPÍTULO IV  
INTERPRETACIÓN**

**Artículo 21.** El Director General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala resolverá mediante acuerdo escrito sobre la interpretación, aplicación y casos no regulados o no establecidos en los presentes Lineamientos de Pensión.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes Lineamientos de Pensión entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En caso de que no exista el Departamento de Prestaciones Pensionarias de la Institución, o bien no se haya

hecho el nombramiento del Jefe de dicha área, las responsabilidades de dicho Servidor Público recaerán en el Jefe del Departamento Jurídico de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, Institución a la que se refiere el artículo 2o de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día veinticinco de enero de 1984.

**ARTÍCULO TERCERO.** En caso de que no exista la Dirección Financiera de la Institución, o bien no se haya hecho el nombramiento del Director de dicha área, las responsabilidades de dicho Servidor Público recaerán en el Director Administrativo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, Institución a la que se refiere el artículo 2° de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día veinticinco de enero de 1984.

**ARTÍCULO CUARTO.** En caso de que no exista la Dirección de Informática de la Institución, o bien no se haya hecho el nombramiento del Director de dicha área, las responsabilidades de dicho Servidor Público recaerán en el Jefe del Departamento de Informática de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, Institución a la que se refiere el artículo 2° de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día veinticinco de enero de 1984.

Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala, a 28 de febrero del año dos mil trece.

**PROFESOR LEONARDO ERNESTO  
ORDOÑEZ CARRERA**

Director General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Rúbrica y Sello.

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*