



**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITO DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA, OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, JUBILADOS Y PENSIONADOS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE CRÉDITOS, SALDOS Y PAGOS ENTRE ÉSTA Y LAS CITADAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado

Publicación: 31-Ene-2013  
Última reforma: 15-Feb-2013

Al margen 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 14, fracción III; 67, y Cuarto transitorio, fracción III, incisos a) y d) de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, y

### **CONSIDERANDO**

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

Que los artículos 67, fracción III; y 68, fracción IV, en relación con el Cuarto transitorio, fracción III, inciso d) 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, una vez que Consejo Directivo de la Institución haya tomado conocimiento de éstos;

Que es necesario regular el procedimiento para el otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos como parte del buen funcionamiento de la Institución;

Que es imperativo contar con los lineamientos necesarios para el intercambio de información entre las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios, las entidades de la administración pública estatal y la Institución, para que Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala pueda recuperar los créditos que otorgue y al mismo tiempo las dependencias y entidades puedan cumplir con el mandato legal de hacer las retenciones para el pago de los créditos;

Que el otorgamiento del crédito es una prestación de alto impacto social para los servidores públicos, jubilados y pensionados, la cual se dejó de otorgar por la severa crisis financiera por la que ha atravesado Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

Que previo a su emisión, los presentes lineamientos se presentaron al H. Consejo Directivo de Pensiones Civiles y se obtuvo la opinión favorable de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68; fracción IV de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, y

Que para estar en posibilidad de otorgar créditos a los servidores públicos, jubilados y pensionados es menester emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITO DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA, OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, JUBILADOS Y PENSIONADOS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE CRÉDITOS, SALDOS Y PAGOS ENTRE ÉSTA Y LAS CITADAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS.**

**TÍTULO ÚNICO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito tienen por objeto regular la aplicación del artículo 67, en relación con la fracción III del artículo 14, ambos de la Ley, en materia de otorgamiento y recuperación de créditos, así como el intercambio de información sobre créditos, saldos y pagos que deben realizar las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal y la Institución.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**I. Lineamientos de Crédito:** los Lineamientos que establecen el destino del crédito, el plazo, el monto máximo del crédito por cada tipo de destino y las formas de garantizar los créditos, a los jubilados, pensionados y servidores públicos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

**II. Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito:** los Lineamientos para el otorgamiento y recuperación de Crédito de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, otorgados a los servidores públicos, jubilados y pensionados de la Institución, así como para el intercambio de información sobre créditos, saldos y pagos entre ésta y las citadas dependencias y entidades públicas;

**III. Crédito Personal Verde:** aquel contenido en el artículo 12 de los Lineamientos de Crédito; por Créditos Personales Verdes se entenderá el plural de esta fracción;

**IV. Crédito Personal Rojo:** aquel contenido en el artículo 13 de los Lineamientos de Crédito; por Créditos Personales Rojos se entenderá el plural de esta fracción, y

**V. Crédito Hipotecario:** aquel contenido en el artículo 14 de los Lineamientos de Crédito; por Créditos Hipotecarios se entenderá el plural de esta fracción.

**CAPÍTULO II  
OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.**

**Artículo 3.** Toda solicitud de crédito debe ser presentada y tramitada de forma personal ante Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2013)**

**Artículo 4.** El Servidor Público, Jubilado o Pensionado al comparecer para presentar solicitud de otorgamiento de un Crédito Personal, los requisitos que establecen los Lineamientos de Crédito,

el número telefónico, dirección de correo electrónico, número de cuenta bancaria, estado civil, edad y además como mínimo deberá presentar los requisitos siguientes:

**I.** Solicitud dirigida a la Institución, bajo protesta de decir verdad, de que tiene capacidad para contratar un crédito, que cuenta con la solvencia económica para cubrirlo, que ha contribuido durante los últimos doce meses anteriores a la fecha de la solicitud en forma ininterrumpida a la Institución y además los siguientes datos generales;

- a) Nombre;
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Domicilio;
- e) Teléfono;
- f) Número de empleado;
- g) Sector;
- h) Unidad administrativa;
- i) Tipo de nombramiento;
- j) Fecha de ingreso;
- k) Número de plaza, y
- l) Salario Base quincenal.

**II.** Original y copia simple para cotejo de los últimos tres comprobantes de percepciones y deducciones, expedidos por la dependencia o entidad donde el Servidor Público preste sus servicios o bien de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala en tratándose de jubilados y pensionados;

**III.** Original y copia simple para cotejo de la identificación expedida por la Institución;

**IV.** Original y copia simple para cotejo de identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia de manejo o cédula profesional);

**V.** Copia simple de comprobante de domicilio actual (recibo de teléfono, boleta predial, recibo de luz, o recibo de agua), que se haya expedido y pagado dentro de los dos meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud;

**VI.** Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

**VII.** Número clabe de la cuenta bancaria;

**VIII.** Carta compromiso por escrito firmada por el Servidor Público y aval, en su caso, cuando se encuentre en alguno de los supuestos que establece el artículo 14 de los Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, y

**IX.** Documentos del aval, a que se refiere el artículo 9 de los Lineamientos de Crédito, que se señalan en la fracción I, solo por lo que se refiere a los datos generales, y en las fracciones II a la V del presente artículo. El requisito de aval no aplica en tratándose de los Créditos Personales Verdes y los Créditos otorgados a jubilados y pensionados.

En tratándose de Créditos Hipotecarios, además de cumplir con los requisitos que establecen los lineamientos de crédito, el Servidor Público deberá cumplir con lo establecido en las fracciones I a VIII del presente artículo.

**Artículo 5.** Toda solicitud de crédito deberá presentarse debidamente firmada por el solicitante ante la Dirección de Finanzas de la Institución. Para el caso de los Créditos Personales Rojos la solicitud también deberá firmarse por el aval del solicitante. En el caso de Créditos Hipotecarios, además la solicitud deberá firmarse por el cónyuge del Servidor Público en el caso de que éste se haya casado bajo el régimen de sociedad conyugal.

**Artículo 6.** Previo a la autorización del crédito, la Dirección de Finanzas de la Institución deberá:

- I. Emitir un dictamen de la capacidad de pago a que se refiere el artículo 10 de los Lineamientos de Crédito;
- II. Solicitar al área correspondiente de la Institución que se verifique que el Servidor Público ha cotizado en forma ininterrumpida a la Institución durante los doce meses inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud;
- III. Verificar que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado que solicita el crédito no tiene adeudo alguno con la Institución;
- IV. Verificar que el aval no es deudor solidario de un Servidor Público, Jubilado o Pensionado en algún otro crédito otorgado previamente por la Institución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, segundo párrafo de los Lineamientos de Crédito, y
- V. Determinar la capacidad de crédito del aval, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, segundo párrafo de los Lineamientos de Crédito.

Para efectos de las fracciones IV y V del presente artículo, en caso de que el aval sea deudor solidario en algún crédito previamente otorgado por la Institución o no cuente con la capacidad de pago suficiente para fungir como tal, la Dirección de Finanzas informará al Servidor Público, Jubilado o Pensionado para que presente un nuevo aval, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que se le haya notificado el requerimiento de la sustitución del aval. De no presentarse un nuevo aval, se tendrá por no presentada la solicitud de crédito.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2013)**

**Artículo 7.** El Servidor Público, Jubilado o Pensionado, al que se le haya autorizado un crédito, deberá comparecer ante la Dirección de Finanzas de la Institución para formalizarlo legalmente. Para efectos de este artículo la formalización se hará de la siguiente forma:.

- I. Crédito Personal: con la suscripción del Título de Crédito denominado Pagaré y el contrato correspondiente por el Servidor Público, Jubilado o Pensionado y, en su caso, el aval correspondiente. En tratándose de Créditos Personales Rojos solo se suscribirá el Título de Crédito correspondiente.
- II. Crédito Hipotecario: Con la entrega formal del Instrumento Notarial en el que se hace constar el contrato de compraventa, el otorgamiento de crédito para la adquisición y la constitución de la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la

Propiedad y del Comercio en el Estado. En su caso, asimismo, los permisos necesarios establecidos en la legislación del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 8.** Para efectos del artículo 7, fracción I de los Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito el Servidor Público, Jubilado o Pensionado que solicite el crédito y, en su caso, el aval comparecerán ante la Dirección de Finanzas de la Institución para, previa identificación, suscribir el Pagaré a que se refiere la fracción I del artículo anterior.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2013)**

**Artículo 9.** Para efectos del artículo 7, fracción II de los Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, el Servidor Público al que se le haya autorizado un Crédito Hipotecario, al momento de formalizar el crédito, deberá presentar lo siguiente:

**I.** Original del Instrumento Notarial en el que se hace constar el contrato de compraventa, el otorgamiento de crédito para la adquisición y la constitución de la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, que ampare el bien inmueble a ser adquirido. En tratándose de crédito para remodelación o construcción de vivienda no se requerirá incluir el contrato de compraventa en el Instrumento Notarial.

**II.** Certificado de libertad de gravamen del bien inmueble a que se refiere la fracción anterior, que haya sido expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado en un plazo no mayor a 3 meses inmediatamente anteriores a la formalización del crédito; asimismo, los permisos establecidos en la legislación del Estado de Tlaxcala que sean necesarios para llevar a cabo la compra-venta.

**III.** Presentar recibo original del pago del impuesto predial del Ejercicio Fiscal actual del inmueble a que se refiere la fracción I del presente artículo;

**IV.** Presentar avalúo comercial expedido dentro de los 15 días inmediatos anteriores a la fecha de la formalización del crédito, y

**V.** Presentar copia certificada del acta de matrimonio, en caso de que el servidor público se haya casado bajo el régimen de sociedad conyugal.

Asimismo, el Servidor Público a que se refiere este artículo permitirá el acceso a las personas que la Institución designe para verificar la existencia física del inmueble a ser adquirido.

**Artículo 10.** Una vez formalizado el crédito, el importe de éste será depositado mediante transferencia electrónica en la cuenta que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado haya proporcionado en la solicitud del crédito o bien mediante cheque para depósito en cuenta. En ningún caso el pago será en efectivo o con cheque para cobro en ventanilla bancaria. Los cheques que se expidan serán no negociables.

**Artículo 11.** La Dirección de Finanzas de la Institución integrará el expediente del crédito con los siguientes documentos:

**I.** La documentación entregada por el interesado a la presentación de la solicitud del crédito;

II. En el caso de Créditos Personales, el Pagaré y contrato respectivo que deberá suscribir el Servidor Público, Jubilado o Pensionado ante la Institución, y ser firmados por éste y, en su caso, el aval; por la Institución el contrato será suscrito por el Director Jurídico;

III. En el caso de Crédito Hipotecario, la instrucción enviada y debidamente sellada de recibido al notario público de elección del Servidor Público para formalizar legalmente el Instrumento Notarial, en el que se hace constar el otorgamiento de crédito para la adquisición y la constitución de la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;

IV. Original del Instrumento Notarial en el que se hace constar el otorgamiento de crédito para la adquisición y la constitución de la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;

V. Copia simple de la transferencia electrónica que ampara el depósito del importe del crédito a la cuenta del Servidor Público, Jubilado o Pensionado, o bien del cheque con la firma de recibido del Servidor Público, Jubilado o Pensionado;

VI. El aviso de movimiento del alta del crédito otorgado a los titulares de las dependencias a través de la Oficialía Mayor, de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, donde labore el solicitante;

VII. El análisis por escrito que realice el Departamento de Créditos de la Institución sobre la capacidad de pago del solicitante, y

VIII. La carta compromiso firmada por el Servidor Público y aval en su caso, cuando se encuentre en alguno de los supuestos que establece el artículo 14 de los Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

**Artículo 12.** Cuando la Institución tenga indicios de falsedad en los datos consignados en la solicitud de algún crédito suspenderá la tramitación de dicha solicitud en tanto se allegue de elementos sobre la veracidad de los datos. La Dirección Jurídica de la Institución denunciará el hecho ante las autoridades competentes.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2013)**

**Artículo 13.** La Institución enviará un aviso del otorgamiento de crédito en favor de los servidores públicos, a los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, según corresponda. El aviso a que se refiere este artículo se enviará dentro de los tres días siguientes al otorgamiento del crédito y contendrá, al menos, los siguientes datos:

I. Número de crédito;

II. Fecha de otorgamiento del crédito;

III. Datos generales del Servidor Público: nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio, teléfono, número de empleado, tipo de afiliado, número de plaza;

IV. Datos del aval: nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado, tipo de afiliado, número de plaza. Esta fracción no aplica para el Crédito Personal Verde, y

V. Información del crédito: importe del crédito, calendario de pago con el importe de los descuentos quincenales, desglosando en capital e interés ordinario, número de quincenas en el que se pagará el crédito, quincena de inicio, quincena final.

Para efectos del primer párrafo de este artículo, la Institución enviará en forma electrónica el aviso a la dirección de correo electrónico que la Oficialía Mayor y las áreas de recursos humanos de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, respectivamente, le informen mediante oficio.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2013)**

**Artículo 14.** El Servidor Público y, en su caso, el aval firmarán una carta compromiso en la que bajo protesta de decir verdad se obligan a dar aviso por escrito a la Institución, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en el que suceda, de la realización de cualquiera de las siguientes acciones:

- I. Deje el servicio público;
- II. Tenga necesidad de sustituir al aval;
- III. Cambie de dependencia o entidad donde labora;
- IV. Cambie de domicilio, y
- V. Solicite una licencia sin goce de sueldo.

Para el caso de que durante la vigencia del crédito, el aval fallezca o deje el servicio público, el Servidor Público, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicho evento, lo sustituirá por un nuevo aval. El aval sustituto deberá cumplir los mismos requisitos que el aval original para poder ser nombrado. Para efectos de este párrafo ambos, Servidor Público y el nuevo aval, deberán, dentro del plazo señalado, comparecer ante la Dirección de Finanzas de la Institución para suscribir un nuevo Pagaré por el monto del saldo insoluto del crédito, calculado a la fecha de sustitución del aval.

En caso de que no se realice la sustitución del aval a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección de Finanzas enviará a la Dirección Jurídica el expediente correspondiente para que haga exigible el monto total del crédito en términos de lo establecido en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

En tratándose de los jubilados y pensionados, la carta compromiso solo se suscribirá en relación con la fracción IV del presente artículo.

**Artículo 15.** Cuando el Servidor Público cambie de adscripción pero se mantenga en el servicio y sujeto al Libro A de la Ley y su sueldo sea menor al que percibía al momento de que le fue otorgado el crédito, comparecerá, dentro de los tres días siguientes a la fecha del cambio, ante la Dirección de Finanzas de la Institución para que se elabore un nuevo calendario de pago. La dirección de Finanzas de la Institución enviará el nuevo calendario de pago a la nueva dependencia, poder, entidad o municipio de adscripción del servidor público, en los términos del artículo 27 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

### **CAPÍTULO III DE LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

**Artículo 16.** La recuperación de los créditos que otorgue la Institución, al amparo de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, en ningún caso excederá del término que establecen los Lineamientos de Crédito.

**Artículo 17.** Para los efectos del artículo 15 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, en cada caso, realizarán los descuentos de los créditos otorgados a los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo, en términos del aviso de alta que le haya enviado la Institución de acuerdo con el artículo 13 de los presentes lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

Para Efectos de este artículo, el número de cuenta bancaria en el que deberán hacerse las transferencias o depósitos de los descuentos es 0155169968, radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clave 012830001551699680.

**Artículo 18.** Los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, deberán enviar a la Dirección de Finanzas de la Institución la información sobre la recuperación de los créditos de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se enviará aviso de pago de crédito, en el formato que la Institución determine y comunique a las dependencias, poderes, municipios y entidades a que se refiere el primer párrafo de este artículo, que contenga al menos los siguientes elementos:
  - a) En relación con la información del Servidor Público: nombre completo y apellidos, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de plaza, número de empleado, tipo de trabajador, sindicato, y
  - b) En relación con la información sobre el pago: tipo de crédito, fecha de la quincena, número del pago, monto de capital pagado y monto de interés pagado, y
  - c) En relación con la transferencia o depósito: copia de la ficha de transferencia o depósito; fecha; hora; en su caso, referencia, y número y montos de los pagos realizados, identificados por número de crédito, que ampara la transferencia o



depósito, así como el total del monto transferido y depositado, desglosado en capital e intereses. La información sobre los totales a que se refiere este inciso deberá coincidir con la suma de los montos individuales que se reporten con base en los incisos a) y b) de esta fracción.

II. El aviso a que se refiere la fracción I de este artículo deberá presentarse en forma quincenal, durante los 3 días siguientes a la fecha de realización del pago por parte del Servidor Público, y

III. La información se presentará en medio electrónico, al correo electrónico [pcetfin@pcet.gob.mx](mailto:pcetfin@pcet.gob.mx), e impreso de acuerdo con el formato que para tal efecto la Institución le dé a conocer.

**Artículo 19.** La Dirección Administrativa de la Institución realizará la recuperación de los créditos a jubilados y pensionados, mediante descuentos quincenales que vía nómina realice a la Pensión correspondiente.

Para Efectos de este artículo, el número de cuenta bancaria en el que deberán hacerse las transferencias o depósitos de los descuentos es 0155169968, radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clave 012830001551699680.

**Artículo 20.** La Dirección Administrativa de la Institución deberá:

I. Aplicar los descuentos de manera quincenal a la Pensión a jubilados o pensionados en los siguientes supuestos:

a) Cuando durante su vida laboral hayan obtenido un crédito y a la fecha de obtener una Pensión tengan un saldo insoluto, y

b) Cuando ya Pensionado les haya sido otorgado un crédito de los que se establecen en los Lineamientos de Crédito.

II. Enviar en forma quincenal a la Dirección de Finanzas de la Institución la información sobre la recuperación de los créditos de los jubilados o pensionados de acuerdo con lo establecido en la fracción I del artículo 18 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, durante los 3 días siguientes a la fecha de realización del pago por parte del Jubilado o Pensionado. La información a que se refiere esta fracción deberá presentarse en los términos establecidos en la fracción III del artículo 18 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

**Artículo 21.** Si el área de recursos humanos de la Oficialía Mayor, en el caso de las dependencias del Gobierno del Estado, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal no hiciere los descuentos para la amortización del crédito otorgado al Servidor Público, Jubilado o Pensionado, el acreditado deberá pagar el monto que corresponda al pago omitido, dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del pago, y comparecerá a presentar dentro del mismo plazo la ficha de depósito en la Dirección de Finanzas de la Institución para la acreditación del pago, la actualización del saldo respectivo y, en su caso, la regularización del crédito.

Para efectos de este artículo, el número de cuenta bancaria en el que deberán hacerse las transferencias o depósitos de los descuentos es 0155169968, radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clabe 012830001551699680.

**Artículo 22.** En caso de que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado no se presente a realizar su pago, será requerido por el Departamento de Crédito y se le notificará de la siguiente manera:

I. Personal: por requerimiento escrito en el domicilio que haya dejado señalado en su expediente, y

II. Vía telefónica.

**Artículo 23.** En caso de que las áreas de recursos humanos de la Oficialía Mayor, en el caso de las dependencias del Gobierno del Estado, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal omitan realizar un descuento quincenal al Servidor Público, Jubilado o Pensionado, se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Para efectos del párrafo anterior la Dirección Jurídica dará aviso a la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala para que tenga conocimiento de la omisión e inicie el trámite que corresponda.

**Artículo 24.** La omisión de las retenciones o los pagos correspondientes causará la aplicación de interés moratorio establecido en los Lineamientos de Crédito, que serán aplicables a partir del día siguiente al que debió realizarse el pago.

**Artículo 25.** La Dirección de Finanzas de la Institución será la encargada de revisar en forma quincenal que las áreas de recursos humanos de la Oficialía Mayor, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal realicen los descuentos al salario del Servidor Público por concepto de pago quincenal que corresponda por el crédito otorgado, en los términos de lo establecido en el artículo 18 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2013)**

**Artículo 26.** Cuando el Servidor Público, Jubilado o Pensionado realice amortizaciones de capital adicionales a las que correspondan a los pagos quincenales, el número de cuenta bancaria en el que deberán hacerse las transferencias o depósitos es 0155169968, radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clabe 012830001551699680. Una vez realizado el pago, el Servidor Público, Jubilado o Pensionado comparecerá a presentar, dentro de los tres días siguientes a la realización del pago, la ficha de depósito en la Dirección de Finanzas de la Institución para la acreditación del pago y la actualización del saldo respectivo.

**Artículo 27.** Cuando el Servidor Público, Jubilado o Pensionado se ubique en el caso a que se refiere el artículo anterior, la Institución enviará a las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, según corresponda, el aviso de modificación al crédito con los siguientes datos:

I. Número de crédito;

II. Información del crédito: nuevo saldo, importe del crédito, importe del descuento quincenal, desglosado en capital e interés ordinario, número de quincenas restantes en el que se pagará el crédito, quincena de inicio y quincena final.

III. Fecha de elaboración del aviso, y

IV. Datos del Servidor Público: nombre del acreditado, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado, tipo de afiliación y número de plaza.

**Artículo 28.** El aviso de suspensión de descuentos por liquidación de crédito será enviado tres quincenas previas a la fecha de su finiquito y contendrá los siguientes datos:

I. Número de crédito;

II. Fecha de elaboración del aviso;

III. Datos del Servidor Público: nombre completo del acreditado, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado, tipo de afiliación, número de plaza, y

IV. Información del crédito: tipo de crédito, número de crédito y última quincena de aplicación.

**Artículo 29.** Al finiquitar el Crédito Personal, o Hipotecario en su totalidad, la Dirección de Finanzas de la Institución le entregará de manera personal:

I. En tratándose de Créditos Personales, al Servidor Público, Jubilado o Pensionado, el Título de Crédito que haya suscrito al otorgamiento del crédito, y

II. En tratándose de Créditos Hipotecarios, al Servidor Público, un oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado en el que se ordene la cancelación del gravamen sobre la garantía hipotecaria.

**Artículo 30.** En caso de muerte del Servidor Público, Jubilado o Pensionado a quien la Institución le haya otorgado un crédito, se estará a lo siguiente:

I. En tratándose de la muerte de servidores públicos, el área de recursos humanos de la Oficialía Mayor, en el caso de las dependencias del Gobierno del Estado, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios o las entidades de la administración pública estatal informará del deceso a la Dirección de Finanzas de la Institución, en medio electrónico, al correo electrónico [pcetfin@pcet.gob.mx](mailto:pcetfin@pcet.gob.mx), y por escrito, dentro del día hábil siguiente a que tenga conocimiento de la muerte;

II. En tratándose de la muerte de jubilados y pensionados, la Dirección Administrativa de la Institución informará del deceso a la Dirección de Finanzas de la Institución, en medio electrónico, al correo electrónico [pcetfin@pcet.gob.mx](mailto:pcetfin@pcet.gob.mx), y por escrito, dentro del día hábil siguiente a que tenga conocimiento de la muerte;

III. La Institución aplicará el seguro de vida a que se refiere el artículo 17 de los Lineamientos de Crédito para liquidar el saldo insoluto remanente;

**IV.** En caso de que el seguro de crédito a que se refiere la fracción anterior sea insuficiente para cubrir el saldo insoluto del crédito remanente a la muerte del Servidor Público, Jubilado o Pensionado a quien se le haya otorgado, la Institución enviará un aviso de cobro del saldo insoluto de crédito remanente a:

**a)** Los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, o los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, según corresponda, en tratándose de servidores públicos, y

**b)** La Dirección Administrativa de la Institución, en tratándose de jubilados y pensionados;

El aviso a que se refiere esta fracción indicará el saldo insoluto remanente que deberá cobrarse aplicando el procedimiento a que se refieren las fracciones V y VI del artículo 67 de la Ley, según corresponda a jubilados y pensionados o a servidores públicos, y contendrá los mismos elementos que el aviso a que se refiere el artículo 27 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, excepto en lo que se refiere al calendario de pago del crédito;

**V.** En tratándose de la muerte de servidores públicos, el área de recursos humanos de la Oficialía Mayor, en el caso de las dependencias del Gobierno del Estado, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios o las entidades de la administración pública estatal:

**a)** Efectuará el cobro del saldo insoluto a que se refiere la fracción IV de este artículo, aplicando el procedimiento señalado en dicha fracción;

**b)** Realizará la transferencia o depósito del importe cobrado a la cuenta bancaria 0155169968, radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clabe 012830001551699680, y

**c)** Informará a la Dirección de Finanzas de la Institución, en medio electrónico, al correo electrónico [pcetfin@pcet.gob.mx](mailto:pcetfin@pcet.gob.mx), y por escrito, dentro de los 3 días siguientes a la fecha de realización de la transferencia o depósito, y

**VI.** En tratándose de jubilados y pensionados, la Dirección Administrativa de la Institución llevará a cabo lo dispuesto en los incisos a) a c) de la fracción anterior.

#### **CAPÍTULO IV COBRANZA EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL**

**Artículo 31.** En caso de separación del Servidor Público del servicio o la falta de un pago la Dirección de Finanzas de la Institución le hará el requerimiento del pago omitido en los mismos términos del artículo 22 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

Para efectos del párrafo anterior, y en el supuesto de que el Servidor Público haga caso omiso al requerimiento por única vez, la Dirección de Finanzas le enviará un citatorio al Servidor

Público, manifestándole que ha incurrido en mora y que de no comparecer a liquidar su adeudo en un plazo no mayor a cinco días hábiles su expediente será turnado al Departamento Jurídico de la Institución para la recuperación del crédito.

**Artículo 32.** En el caso de que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado se ubique en el caso del artículo anterior o, por algún motivo, no haya amortizado la totalidad del crédito la Dirección de Finanzas de la Institución turnará el expediente a la Dirección Jurídica para la ejecución de la garantía que corresponda.

**Artículo 33.** La Dirección Jurídica de la Institución realizará los trámites legales que correspondan para lograr la recuperación de la totalidad del crédito, los intereses ordinarios y moratorios generados a esa fecha y los que se generen a partir de su gestión de cobro, así como las costas y gastos del juicio en los que en su caso se incurra.

**(El siguiente artículo fue adicionado por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2013)**

**Artículo 33 Bis.** 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 para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito.”

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito entrarán en vigor el día 1 de febrero de 2013, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**ARTICULO SEGUNDO.** En caso de que no exista la Dirección de Finanzas 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 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.

En caso de que no exista la Dirección Jurídica 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 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.

**ARTICULO TERCERO.** En caso de que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado solicite un Crédito Personal para finiquitar un adeudo previamente contratado con un tercero persona moral, además de cumplir con los requisitos que establece la Ley, los Lineamientos de Crédito y los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, se estará a lo siguiente:

I. Deberá presentar escrito, bajo protesta de decir verdad, por medio del cual solicita que el importe del crédito se deposite en la cuenta de un tercero persona moral. El escrito deberá incluir la denominación de la persona moral acreedora, la clave del Registro Federal de

Contribuyentes (RFC) de dicha persona, el saldo insoluto del crédito adeudado, número de cuenta de la personal moral a la que se realizará el pago y el banco donde ésta se radica, así como la indicación de que: “Se instruya a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala a realizar por cuenta y nombre propio el depósito del importe del Crédito que se le otorgue a la persona moral denominada \_\_\_\_\_, por el importe de \_\_\_\_\_, por concepto de pago de adeudo”;

II. La Dirección de Finanzas de la Institución libraré el cheque a nombre del Servidor Público, Jubilado o Pensionado con el carácter de Negociable. En el reverso del cheque contendrá el endoso a favor del tercero persona moral, firmada por el Servidor Público, Jubilado o Pensionado. El endoso incluirá el número de cuenta a la cual se realizará el depósito;

III. El Servidor Público, Jubilado o Pensionado deberá comparecer a la Dirección de Finanzas de la Institución a formalizarlo;

IV. El Servidor Público, Jubilado o Pensionado, firmará de recibido el cheque en la póliza o recibo correspondiente y firmará el endoso correspondiente, y

V.- La Institución entregará el original de la ficha de depósito al Servidor Público y se integrará al expediente de crédito a que se refiere el artículo 11 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito el respectivo acuse de recibo del cheque y depósito realizado.

**ARTICULO CUARTO.** Para efectos del segundo párrafo del artículo 13 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, los titulares de la dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, mediante oficio enviarán, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, la dirección de correo electrónico a que se refiere dicho párrafo.

**Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala., a los 30 días del mes de enero de dos mil trece**

**PROF. LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA**  
**DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
Rúbrica y Sello

\*\*\*\*\*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCII, Segunda Época, No. 1 Extraordinario, de fecha 31 de enero de 2013.*