FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Otorgamiento de pensión por jubilación, vejez, invalidez o muerte del servidor público.

Fecha de generación: 01/07/2025 03:43:46

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Otorgamiento de pensión por jubilación, vejez, invalidez o muerte del servidor público.
- Sujeto Obligado: PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: PCET - ÁREA DE PRESTACIONES PENSIONARIAS, DEPENDIENTE DEL DEPARTAM JURÍDICO
- Homoclave: N,o
- Nombre del Trámite: Otorgamiento de pensión por jubilación, vejez, invalidez o muerte del servidor público.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: TIPO TRÁMITE'
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Pensionados
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Mantener el registro, control y seguimiento de las solicitudes presentadas por los servidores públicos, jubilados, pensionados y sus beneficiarios, en materia de las diferentes prestaciones y servicios, con la finalidad de alcanzar los objetivos de l
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Deberán cumplir con la solicitud de jubilación o pensión y acompañar dicha solicitud con los requisitos minimos establecidos.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Presentar solicitud de pensión con anexos completos.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Pensiones Civiles del estado de Tlaxcala.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Titulo Cuarto/Capitulo II/artículos 32-59

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

- Medida de la vigencia: No aplica
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 21
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 21

1. Solicitud por escrito
Descripción: Solicitud por escrito bajo protesta de decir verdad dirigida al Director General de la Institución que contenga la firma autógrafa o huella dactilar del solicitante.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Solicitud por escrito

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

2. Escrito Libre
Descripción: 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 l 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 delBeneficiarioo beneficiarios, y l) Firma y huella dactilar del solicitante.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Escrito libre

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

3. Constancia de Percepciones y Antigüedad
Descripción: Constancia de Percepciones y Antigüedad, en la que se describa el Salario Base del último año a la fecha de presentar la solicitud, 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.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

4. Constancia de Aportaciones expedida por la Institución, con fecha de expedición no mayor a tres meses a la presentación de la solicitud.
Descripción: Constancia que emite la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

5. 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 prese
Descripción: Documento que emite el Registro Civil del municipio o la Coordinación del Registro Civil.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

6. Original y copia simple de la renuncia, para su cotejo.
Descripción: Documento que redacta el interesado, dirigido a su superior.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

7. 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.
Descripción: Documento que redacta el titular de la dependencia para el cual se dirige la renuncia.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

8. 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.
Descripción: Hoja de Aviso de Movimiento, que especifique el concepto de la baja.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

9. Identificación Oficial
Descripción: Documento para identificación del solicitante

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

10. Credencial de Pensiones Civiles, expedida por la Institución, para su cotejo.
Descripción: Credencial expedida por la Dirección General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Credencial

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

11. Identificación Oficial
Descripción: XI.- Credencial con fotografía de los beneficiarios, tales como credencial expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Conducir, para su cotejo.Documento oficial para identificación de los beneficiarios.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

12. Dictamen Médico expedido por el especialista y validado por el Médico responsable del Módulo Médico de la Institución, para e caso de los servidores públicos que soliciten Pensión por inva
Descripción: Dictamen Médico, expedido por el modulo medico del personal activo.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Dictamen

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

13. Constancia de Dependencia Económica expedida por autoridad municipal correspondiente, en tratándose de Pensión por viudez orfandad o a los ascendientes.
Descripción: Constancia de dependencia ecónomica, especificando que el solicitante dependia economicamente del difunto.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

14. Acta de Nacimiento
Descripción: Documento que emite el registro civil del municipio o la Coordinación del Registro Civil.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

15. CURP
Descripción: Clave que emite la secretaria de Gobernación

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- CURP

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

16. Copia Certificada del acta de defunción del Pensionado (para el caso de la pensión por viudez, orfandad o a los ascendientes).
Descripción: Documento que emite el registro civil del municipio o la Coordinación del Registro Civil.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Certificado de defunción o acta de defunción

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

17. Copia Certificada del acta de matrimonio o Constancia de Concubinato, en tratándose de la Pensión por viudez.
Descripción: Documento que emite el registro civil del municipio o la Coordinación del Registro Civil.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de matrimonio civil
- Documento

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

18. 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.
Descripción: Documento que emite el registro civil del municipio o la Coordinación del Registro Civil.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

19. Copia Certificada del acta o actas de nacimiento de los padres del pensionado, en tratándose de la Pensión a los ascendientes.
Descripción: Documento que emite el registro civil del municipio o la Coordinación del Registro Civil.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

20. Identificación del tutor, para el caso de que los beneficiarios sean menores de edad, en tratándose de Pensión por Orfandad.
Descripción: Identificación Oficial

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Identificación oficial

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

21. Constancia de Estudios expedido por el Director de la Institución educativa respectiva
Descripción: XXI.- Constancia de Estudios expedido por el Director de la Institución educativa respectiva, con la cual se acreditará que el solicitante sigue estudiando de forma ininterrumpida, en tratándose de los beneficiarios por orfandad.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: No
- Consideraciones adicionales: .
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1. Recibir la solicitud, 2. Integrar el expediente, 3. Verificar que los requisitos se ajusten a lo dispuesto en los ordenamientos legales, 4. Emitir dictamen de cumplimiento de requisitos, en caso de ser correctos, 5. Elaborar el proyecto de resolutivo, 6.- Turnar para revisión del proyecto al Jefe del Departamento Jurídico, 7.- Autoriza el Director General y 8. Se notifica el resolutivo al nuevo jubilado o pensionado.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: Sí
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1 Ingresar al portal del trámite

2 Seleccionar Agendar Cita

3 Seleccionar Prestaciones Pensionarias

4 Seleccionar Solicitud de Pensión

5 Seleccionar día y hora

6 Registrar datos de la cita

- Liga para cita en línea: .

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1 Ingresar al portal del trámite

2 Seleccionar Agendar Cita

3 Seleccionar Prestaciones Pensionarias

4 Seleccionar Solicitud de Pensión

5 Seleccionar día y hora

6 Registrar datos de la cita

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo

#	Nombre	Rol	Correo
1	Lic. Edith Ramos Cabello	Contacto oficial	juridicoppensionaria.pcet@tlaxcala.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala

Descripción del modulo:

Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala

Domicilio

Calle MIGUEL LARDIZABAL No. Exterior 13, No. Interior S/N Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

NA@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

A UNA CUADRA DEL LA SECRETARIA DE TURISMO Y A 20 METROS DE COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL

Denuncia

Costo

- Minumo de unidad: 0.00
- Maximo de unidad: 0.00
- Monto ($) Mínimo $
- Monto ($) Máximo $

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 60
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: Se realiza para acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: En un proceso de verificación se puede solicitar el cumplimiento del trámite
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de InformaciónLineamientos Para el Otrogamiento de Pensión de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículos: 10 y 11