



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA OFICINA
DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA.**

El Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 79, 82, 88 fracción I, II, VI y XIII de la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca y;

Considerando

Primero: Que mediante Decreto número 885, la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado de Libre y Soberano de Oaxaca aprobó la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado número 04 de fecha 28 de enero del año en curso, abrogando con ésta, la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca promulgada en el año de 1958.

Segundo: Que es facultad y compromiso de este Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el nuevo ordenamiento legal, para lo cual cuenta con la facultad de formular, aprobar y poner en vigor los reglamentos generales y económicos para el cumplimiento del objeto de la Ley.

Tercero: Que en congruencia con el Reglamento Interno y Manual de Organización y con el fin de proporcionar un servicio eficiente, transparente, es necesario que esta institución cuente un instrumento normativo vigente que permita a la Oficina de Pensiones una operación de calidad en beneficio de los aportantes del Fondo de Pensiones, jubilados, pensionados y sus beneficiarios.

En razón de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer las bases normativas para la operación de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, comprende la administración del Fondo de Pensiones, el registro y control de cuotas y aportaciones, las prestaciones sociales y económicas que se brindan a los trabajadores que contribuyen con sus cuotas al Fondo de Pensiones así como a los jubilados, pensionados y pensionistas conforme a la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento, serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley del Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, además de las siguientes:

- I. **Área(s) Administrativa(s):** A la(s) Unidad(es) encargada(s) de la administración de los recursos humanos en los Poderes del Estado, así como en los Organismos autónomos que con anterioridad a la vigencia de la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado coticen al Fondo de Pensiones.
- II. **Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca;
- III. **Días Hábiles:** Todos los días del año con exclusión de:
 - a) Los sábados y domingos;
 - b) El 1 de enero;
 - c) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - d) El jueves y Viernes de Semana Santa;
 - e) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - f) El 1 de mayo;
 - g) El 18 de julio;
 - h) Los dos días en que se festeja el "Lunes del Cerro";
 - i) El 16 de septiembre;
 - j) El 1 y 2 de noviembre;
 - k) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - l) El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
 - m) El 25 de diciembre; y
 - n) Los días en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Director General de la Oficina de Pensiones.
- IV. **Directora o Director General:** Al Titular de la Dirección General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca;
- V. **Hipoteca:** Al contrato por el cual se da nacimiento a un derecho real de garantía a favor de la Oficina de Pensiones, que se constituye sobre un bien inmueble, registrable y enajenable, para garantizar el cumplimiento de la obligación contraída;
- VI. **Horas hábiles:** Las comprendidas de 9:00 a 15:00 horas en los días hábiles;
- VII. **Ley de Pensiones:** A la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca expedida mediante el decreto número 885 y publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 4 de fecha 28 de enero del año 2012;

- VIII. **Oficina de Pensiones:** A la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca;
- IX. **Redimir gravamen:** A la acción de contribuir a cubrir el pago total de una carga u obligación que recae sobre un bien inmueble;
- X. **Reglamento de Operación:** Al presente Reglamento de Operación de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca;
- XI. **Techo financiero:** Al importe total de recursos que la Oficina de Pensiones destina en un año de calendario para el otorgamiento de préstamos hipotecarios autorizados por el Consejo Directivo; y
- XII. **Unidad Administrativa:** A la Dirección General, la Dirección de Prestaciones, y a las demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Artículo 3. Para el trámite de las prestaciones que otorga la Oficina de Pensiones, la interesada o el interesado deberá presentar su solicitud dirigida al Consejo Directivo cuando se trate del otorgamiento de pensiones y préstamos hipotecarios, y dirigida a la Directora o Director General cuando se trate de promociones distintas a éstas, a excepción del trámite de constancias que serán dirigidas según lo previsto en este Reglamento de Operación.

Las solicitudes a que se refiere el párrafo anterior deberán efectuarse por escrito y conteniendo como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo de la o el solicitante, domicilio, registro federal de contribuyentes y número telefónico particular, en caso de que el solicitante sea un trabajador, mencionar la dependencia en la que labora, el área de adscripción, la categoría, el nivel y tipo de nombramiento; en caso de ser un jubilado, pensionado o pensionista mencionar tipo de pensión de la que disfruta y el número de nómina asignado por la Oficina de Pensiones;
- II. Lugar y fecha;
- III. Precisar el tipo de trámite que solicita, los hechos y razones que dan motivo a la petición;
- IV. Enlistar los documentos que se ofrezcan;
- V. En su caso, el domicilio para oír y recibir notificaciones y el nombre de la persona autorizada para recibirlas;
- VI. Estar firmada por la parte interesada, en el caso que éste no pueda firmar, estampará su huella digital firmando con él un testigo que autentifique la huella; y
- VII. En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutoría.

Artículo 4. En caso de existir dos o más personas que reclamen cualquiera de las prestaciones derivadas de la Ley de Pensiones, deberá presentar la declaración de derechos emitida por la autoridad competente o en su caso deberán nombrar mediante escrito la persona que deberá quedar como único beneficiario de la prestación, anexando para tal efecto copia de la identificación oficial de cada uno de ellos.

TÍTULO SEGUNDO DEL FONDO DE PENSIONES

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE PENSIONES

Artículo 5. La Directora o Director General de la Oficina de Pensiones presentará dentro del último trimestre de cada año al Consejo Directivo, una proyección para el ejercicio fiscal siguiente, de los ingresos al Fondo de Pensiones por concepto de cuotas y aportaciones contempladas en el artículo 6 fracciones I y II y artículos transitorios sexto y octavo de la Ley de Pensiones. El monto resultante de la proyección anterior será la base que tomará el Consejo Directivo para el cálculo del porcentaje de 0.25 por ciento para la autorización de Presupuesto complementario a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Pensiones, éste para el ejercicio inmediato siguiente.

Artículo 6. En cumplimiento al artículo 8 de la Ley de Pensiones, la Oficina de Pensiones elaborará su presupuesto de sueldos y gastos apegándose a la normatividad del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

El presupuesto complementario se elaborará por partidas presupuestales y en números relativos, mismo que presentará a consideración y en su caso a aprobación del Consejo Directivo a más tardar en el mes de diciembre del año previo al del ejercicio de que se trate.

El presupuesto de sueldos y gastos de la Oficina de Pensiones, autorizado en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como el complementario serán ejercidos conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 7. La Oficina de Pensiones incluirá cada año en su presupuesto de gastos a cargo del Presupuesto de Egresos del Estado, el importe a ejercer para el pago del Estudio

Actuarial del Fondo de Pensiones así como el importe para el pago de honorarios para la revisión y dictamen de los estados financieros de la Oficina de Pensiones.

Artículo 8. Para el manejo del flujo de efectivo de la Oficina de Pensiones, el Departamento de Contabilidad y Finanzas realizará las operaciones de inversión conforme lo acuerde el Consejo Directivo, registrará contablemente las cifras de inversión y los rendimientos que de ella se deriven.

CAPÍTULO II DEL ENTERO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES

Artículo 9. Las áreas administrativas de las dependencias enviarán a la Oficina de Pensiones por cada trabajador que contribuya con sus cuotas al Fondo de Pensiones, una copia fotostática de su nombramiento legal expedido por la unidad responsable, el cual deberá contemplar la partida del presupuesto de egresos a la que se encuentren a cargo sus remuneraciones. Dicho nombramiento deberá ser enviado en un plazo que no excederá de 10 días hábiles posteriores al inicio de la relación laboral.

La Oficina de Pensiones efectuará el registro de alta del trabajador en el sistema de información del que disponga para este fin, una vez recibido el nombramiento y cuando se reciba la primera cuota de contribución al Fondo de Pensiones.

Artículo 10. La Oficina de Pensiones, asignará un número único de registro a cada trabajador y elaborará el expediente respectivo, para lo cual deberá distinguir a los trabajadores que comenzaron a contribuir al fondo después de la entrada en vigor la Ley de Pensiones.

Artículo 11. La Oficina de Pensiones podrá solicitar a las Áreas Administrativas de las Dependencias, la información y documentación necesaria para que ésta pueda constituir debidamente los expedientes personales de los trabajadores.

Artículo 12. Cualquier cambio en los datos del trabajador como son: Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio particular, sueldo base, área de adscripción o fecha de nacimiento, será obligación de las Áreas Administrativas de las Dependencias notificarlo a la Oficina de Pensiones durante los diez días hábiles siguientes al día en que tenga conocimiento.

El Área Administrativa de la Dependencia acompañará la notificación del cambio referido con el documento legal que confirme y avale el cambio.

Artículo 13. Las Áreas Administrativas de las Dependencias están obligadas a notificar a la Oficina de Pensiones la baja del trabajador dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrida la misma. La notificación de baja deberá contener la siguiente información:

- I. Motivo y fecha de la Baja;
- II. Datos de la trabajadora o trabajador:
 - a) Clave Única de Registro de Población;
 - b) Registro Federal de Contribuyentes;
 - c) Nombre completo sin abreviaturas, iniciando con apellido paterno; y
 - d) Domicilio particular.
- III. Datos de la Dependencia:
 - a) Nombre
 - b) Clave del proyecto; y
 - c) Domicilio legal.

Artículo 14. La Información referente a las cuotas de los trabajadores retenidas por las áreas administrativas de las Dependencias a las que hace referencia el artículo 6 fracción II y artículo sexto transitorio de la Ley de Pensiones, deberá ser enviada a la Oficina de Pensiones en forma impresa y en archivo electrónico o en el medio que ésta disponga; por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de pago.

La Oficina de Pensiones emitirá un calendario anual que marcará las fechas límite para que las áreas administrativas de las dependencias programen con anticipación sus envíos.

El Departamento de Prestaciones Económicas realizará el análisis de la información recibida para posteriormente efectuar el registro correspondiente en el sistema de información que disponga.

Artículo 15. La información impresa a que se refiere el artículo anterior y que enviarán las Áreas Administrativas de las Dependencias, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Datos de cada trabajador:
 - a) Registro Federal de Contribuyentes;
 - b) Nombre completo empezando con el apellido paterno sin abreviaturas;
 - c) Importe de la cuota; y
 - d) Tipo de movimiento (normal o retroactivo);
- II. Número de proyecto de la dependencia.

Artículo 16. La estructura de la información enviada de manera electrónica a la que se refiere el artículo 14 de este reglamento de operación deberá contener la siguiente información:

- I. Datos de cada trabajador:
 - a) Clave Única de Registro de Población;
 - b) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
 - c) Nombre completo empezando con el apellido paterno sin abreviaturas;
 - d) Sexo (letra M para mujer, letra H para hombre)
 - e) Relación laboral (Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores)
 - f) Categoría;
 - g) Sueldo base;
 - h) Importe de la cuota;
 - i) Tipo de movimiento (letra N para normal, letra R para retroactivo);
 - j) Fecha de inicio del período de pago o retroactivo; y
 - k) Fecha final del período de pago o retroactivo.

- II. Número de proyecto de la dependencia.

Artículo 17. La información electrónica que envíen las Áreas Administrativas de las Dependencias a la Oficina de Pensiones, si no cumple con las disposiciones previstas en este reglamento, se hará del conocimiento a dicha área para su corrección correspondiente.

Artículo 18. Los importes a los que se refieren el artículo 6 fracciones I y II, y artículo sexto transitorio de la Ley de Pensiones, deberán ser enviados por las dependencias a la Dirección General de la Oficina de Pensiones mediante un cheque o pago electrónico bancario a nombre de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca dentro de los cinco días hábiles posteriores al día de la fecha de pago, para tal efecto al inicio de cada ejercicio fiscal, la Dirección General de la mencionada institución dará a conocer mediante oficio los datos bancarios para realizar dicho trámite.

La Oficina de Pensiones llevará el registro individual en el sistema del que ésta disponga, de las cuotas que reciba de los trabajadores de conformidad con el artículo 6 fracción II y sexto transitorio la Ley de Pensiones.

Artículo 19. El Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones gestionará el pago de las aportaciones a cargo del Gobierno del Estado de Oaxaca correspondientes a los trabajadores, jubilados y pensionados mediante el procedimiento que para este caso determinen la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Artículo 20. Si una trabajadora o trabajador detecta que las cuotas se le han aplicado en forma indebida, deberá hacerlo del conocimiento del Área Administrativa de la dependencia en la que labora, misma que efectuará por escrito la solicitud de la devolución, anexando copias de los sobres, recibos de pago o constancia emitida por la autoridad competente, en donde conste la aplicación de las cuotas indebidas.

La Dirección General de la Oficina de Pensiones determinará si procede la devolución de las cuotas, en un término no mayor a diez días hábiles, y en caso de que proceda la devolución, se realizará el reintegro correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 21. Para que una trabajadora o trabajador pueda obtener una Constancia de Contribución al Fondo de Pensiones, deberá presentar su solicitud por escrito ante el Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones, la cual deberá estar dirigida a la Directora o Director General y además de contener los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación, deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Fotocopia del primer nombramiento contemplado en el artículo 3 fracción XIV de la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- II. Fotocopia del recibo de pago de percepciones más reciente; y
- III. Fotocopia de continuidad de servicios reciente expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial; además de la original para cotejo.

En caso de defunción de una trabajadora o un trabajador, el solicitante deberá presentar la documentación antes descrita y aquella con la que acredite el interés jurídico de su petición.

Artículo 22. La Constancia de Contribución al Fondo de Pensiones será expedida en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 23. La constancia de Contribución al Fondo de Pensiones deberá contener:

- I. Número anual progresivo de constancia que se expide;
- II. Fecha de expedición;
- III. Nombre de la trabajadora o trabajador que contribuye al Fondo;
- IV. Períodos que ha contribuido al Fondo;
- V. Monto de cuotas;
- VI. Observaciones, en donde se especificará si es una contribución normal o si hubo un período de licencia, entre otras;
- VII. Tiempo acumulado de Antigüedad con nombramiento;

- VIII. Nombre y firma de la persona que elaboró;
- IX. Nombre y firma del Titular del Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones; y
- X. Nombre y firma de la Directora o Director General de la Oficina de Pensiones y sello oficial de la Dirección General.

Artículo 24. El Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones efectuará de manera periódica, una revisión de las cuotas que permanezcan en el Fondo de Pensiones de los trabajadores que hayan dejado de contribuir, verificando en el expediente personal la situación laboral del ex trabajador y determinar si procede la prescripción de sus cuotas en términos del artículo 63 de la Ley Pensiones.

En caso de que el expediente personal del trabajador no cuente con el documento relativo a la incidencia que permita determinar la separación, la Oficina de Pensiones podrá solicitarlo al Área Administrativa de la dependencia correspondiente.

Las cuotas prescritas de un trabajador, no reducirán sus años de servicio reconocidos ante la Oficina de Pensiones, solamente el monto monetario a su favor.

Artículo 25. En términos de la Ley de Pensiones, el trabajador podrá solicitar a la Oficina de Pensiones se le compute como tiempo de servicios, el periodo en el que dejó de contribuir al Fondo de Pensiones, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Oficio dirigido a la Directora o Director General solicitando la autorización para que se compute dentro del tiempo de servicios, el periodo que abarque alguna de las causas contempladas en el artículo 23 de la Ley de Pensiones por la cual tuvo que separarse temporalmente del servicio o se le hayan dejado de hacer los descuentos sin justificación alguna por parte de las Dependencias encargadas de hacerlo;
- II. Documento oficial donde se acredite el tiempo de servicio y ser trabajador protegido por la Ley de Pensiones; y
- III. Fotocopia de su último nombramiento.

Artículo 26. La Oficina de Pensiones analizará la solicitud y calculará con base en documentos que acrediten el sueldo que percibía el interesado o en los tabuladores correspondientes, el monto que deberá cubrir el trabajador más el interés tomando como base la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a 28 días vigente el último día del mes inmediato anterior al mes de que se trate, más los puntos porcentuales referidos en el artículo 23 de la Ley de Pensiones, esto por todo el tiempo que haya transcurrido desde el día que dejó de cubrir al Fondo de Pensiones las cuotas referidas.

El monto calculado deberá ser pagado en la caja de la Oficina de Pensiones en una sola exhibición en el plazo estipulado en el oficio de respuesta a la solicitud. Dicho plazo no deberá ser inferior a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se le a conocer al interesado.

CAPÍTULO III DE LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE PENSIONES

Artículo 27. La trabajadora o trabajador que se separe del servicio y tenga derecho a la devolución de sus cuotas al fondo de pensiones, podrá solicitar la devolución de las mismas, debiendo presentar para tal efecto ante el Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones, la siguiente documentación:

- I. Oficio dirigido a la Directora o Director General solicitando la devolución del Fondo de Pensiones y contemplando los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación;
- II. Fotocopia de constancia de no encontrarse laborando en institución alguna que aporte al Fondo de Pensiones expedida por la Unidad de Servicios al Personal de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración;
- III. Fotocopia del documento que demuestre la terminación de la relación laboral (Cédula de baja, aviso de baja o aceptación de renuncia);
- IV. Constancia de no adeudo expedida por el Departamento de Préstamos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; y
- V. Fotocopia del último recibo de pago.
- VI. Fotocopia del primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- VII. En caso de que requiera transferencia bancaria, deberá requisitar el formato de solicitud que se le proporcionará en el Departamento de Prestaciones Económicas, anexando copia de la caratula del estado de cuenta o copia del contrato bancario a nombre del solicitante. La Oficina de Pensiones efectuará la transferencia a la cuenta proporcionada por el interesado, deslindándose de toda responsabilidad en caso de que éste haya proporcionado algún dato erróneo.

Artículo 28. Para la devolución de las cuotas contempladas en el artículo 65 de la Ley de Pensiones, los deudos del trabajador que fallezca que no tengan derecho a pensión podrán solicitar la devolución del importe de las cuotas que se le hubiera aplicado a aquél para el Fondo de Pensiones, presentando la siguiente documentación:

- I. Oficio dirigido al Director General de la Oficina de Pensiones, solicitando la Devolución del Fondo de Pensiones contemplado los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación;
- II. Acta de defunción certificada;
- III. Documento oficial donde se acredite el parentesco;
- IV. Fotocopia del último recibo de pago o constancia expedida por la autoridad competente; y

- V. En caso de que existiera más de un beneficiario con derecho a la devolución del Fondo de Pensiones, los demás beneficiarios deberán nombrar mediante escrito a la persona que quedará como único beneficiario de esta prestación;
- VI. Fotocopia de la credencial de elector del o los interesados.
- VII. En caso de que requiera transferencia bancaria, deberá requisitar el formato de solicitud que se le proporcionará en el Departamento de Prestaciones Económicas, anexando copia de la caratula del estado de cuenta o copia del contrato bancario a nombre del solicitante. La Oficina de Pensiones efectuará la transferencia a la cuenta proporcionada por el interesado, deslindándose de toda responsabilidad en caso de que este haya proporcionado algún dato erróneo.

Artículo 29. La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones Económicas contará con un plazo no mayor a diez días hábiles para elaborar el recibo de devolución de cuotas, del cual se le entregará una copia al interesado. En dicho recibo se deducirá el monto de los adeudos contraídos con el Fondo de Pensiones en caso de que los hubiera, ya sea los adquiridos directamente por el trabajador o por haber fungido como aval.

Artículo 30. La Oficina de Pensiones contará con un plazo no mayor a sesenta días hábiles a partir de que el interesado acuda a la Oficina de Pensiones a firmar de conformidad el recibo correspondiente.

Artículo 31. El cheque para la Devolución del Fondo de Pensiones será entregado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones al beneficiario, presentando como identificación en original para cotejo y fotocopia de alguno de los documentos oficiales siguientes: Credencial de Elector vigente, pasaporte vigente, cédula profesional, licencia de conducir vigente o cartilla del servicio militar nacional.

En caso de no presentarse directamente el beneficiario, su apoderado deberá presentar carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas en el párrafo anterior, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.

No se entregará ningún cheque si no se presenta la documentación conforme a lo descrito.

CAPÍTULO IV DEL REINTEGRO DEL FONDO DE PENSIONES

Artículo 32. Para el reintegro de los descuentos retirados del Fondo de Pensiones con anterioridad conforme a lo contemplado en el artículo 64 de la Ley de Pensiones, el trabajador que vuelva a ser sujeto de la Ley de Pensiones y quiera que se le reconozca la antigüedad que tenía, podrá solicitar ante la Oficina de Pensiones el cálculo del monto a reintegrar y la autorización del reintegro, para lo cual deberá presentar ante la Oficina de Pensiones de manera personal, la siguiente documentación:

- I. Oficio dirigido a la Directora o Director General solicitando el cálculo y la autorización del reintegro, mismo que además deberá contener los requisitos señalados en el artículo 3 de éste reglamento de operación;
- II. Fotocopia del nuevo nombramiento;
- III. Fotocopia de la constancia de continuidad de servicios reciente expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial;
- IV. Fotocopia del recibo de pago de las percepciones más reciente o constancia expedida por la autoridad competente; y
- V. Fotocopia del recibo de la devolución del fondo de pensiones que le fue entregado en su momento.

La Oficina de Pensiones emitirá su respuesta a este trámite en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 33. La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones Económicas calculará el monto a reintegrar teniendo como base las cuotas al Fondo de Pensiones que fueron retiradas en su momento, aplicando la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a 28 días, vigente el último día del mes inmediato anterior al mes de que se trate, esto por todo el tiempo que haya transcurrido desde el día que retiró su Fondo de Pensiones.

El monto calculado deberá ser reintegrado en la caja de la Oficina de Pensiones en una sola exhibición.

Artículo 34. El interesado deberá acudir al Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones a notificarse de la respuesta a su solicitud, y en caso de ser favorable, liquidará en la caja dependiente del Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones, el monto señalado y en el plazo estipulado en su oficio de respuesta.

TÍTULO TERCERO
DE LAS PRESTACIONES

CAPÍTULO I
DE LAS PENSIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE LAS PENSIONES

Artículo 35. El trabajador que haya cumplido los requisitos previstos en el artículo 30 fracción I y II de la Ley de Pensiones o en su caso con los requisitos previstos en el primer párrafo del artículo cuarto transitorio del mismo ordenamiento, podrá iniciar el trámite de su pensión por jubilación o vejez, para lo cual deberá presentar su solicitud que deberá contener los requisitos señalados en el artículo 3 de este reglamento de operación y deberá adjuntar a la misma en original los siguientes documentos a excepción de los que específicamente se requiere fotocopia:

- I. Constancia de continuidad de servicios reciente expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial;
- II. Constancia de aportación al Fondo de Pensiones, expedida por la Oficina de Pensiones;
- III. Primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado;
- IV. Último nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado u oficio de regularización al puesto.
- V. Constancia del último sueldo base mensual percibido, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial;
- VI. En caso de tratarse de los trabajadores que soliciten pensión por jubilación contemplados en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Pensiones, deberán presentar su Nombramiento para efectos de Jubilación expedido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial. Se omitirá este requisito para:
 - a) Los trabajadores de Base nivel 13C;
 - b) Los trabajadores de Confianza nivel 15; y
 - c) Los trabajadores de Mandos Medios y Superiores.

- VII. Copia certificada del acta de nacimiento y fotocopia certificada del libro de registro en que obra dicha acta, ambas expedidas por el Registro Civil;
- VIII. Fotocopia de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP);
- IX. Constancia de no adeudo expedida por la Secretaría de Finanzas;
- X. Constancias de no adeudo expedidas por la Oficina de Pensiones; y
- XI. Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la de la Secretaría de Administración.

Artículo 36. En el caso de los trabajadores que tengan por lo menos quince años de contribución al fondo de pensiones y no hayan cumplido con la edad requerida para obtener la pensión por jubilación o vejez y se separen del servicio, en términos del artículo 39 de la Ley de Pensiones, podrán manifestar por escrito su voluntad para que al cumplir la edad requerida, se le otorgue la pensión que le corresponda, presentando para tal efecto ante el Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones, la siguiente documentación:

- I. Oficio dirigido a la Directora o Director General de la Oficina de Pensiones solicitando la conservación de derechos, contemplando los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación;
- II. Constancia de continuidad de servicios reciente expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial;
- III. Fotocopia del primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- IV. Fotocopia del documento que demuestre la terminación de la relación laboral (Cédula de baja, aviso de baja o aceptación de renuncia); y
- V. Fotocopia del último recibo de pago.

Artículo 37. El Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones deberá registrar los datos del escrito de manifestación a que se refiere el artículo que antecede en el sistema de información que la Oficina de Pensiones designe, esto antes del término de prescripción que señala la Ley de Pensiones, así mismo se deberá integrar al expediente personal del interesado.

Artículo 38. Los trabajadores que se encuentren en los supuestos previstos en las fracciones III y IV del artículo 30 de la Ley de Pensiones, podrán iniciar el trámite de su pensión por invalidez o Inhabilitación según proceda, para lo cual deberán presentar su solicitud de trámite de pensión que deberá contener los requisitos señalados en el artículo 3 de este reglamento de operación y además adjuntar en original los mismos documentos

que se señalan en el artículo 35 de este ordenamiento a excepción del señalado en la fracción VI y deberá presentar:

- I. Dictamen de salud con el que se acredite su inhabilitación o invalidez para seguir trabajando, expedido por alguna de las siguientes instituciones públicas:
 - a) Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - b) Servicios de Salud de Oaxaca;
 - c) Uno o más médicos designados por la Oficina de Pensiones;

Quienes se apoyarán de los antecedentes médicos, patológicos o de enfermedades del trabajador.

- II. El o los médicos que intervengan deberán estar legalmente autorizados para ejercer su profesión.
- III. Si la inhabilitación o invalidez es por consecuencias violentas, el trabajador debe proporcionar copia certificada de la Carpeta de Investigación correspondiente.

En el caso de las solicitudes de pensión por riesgos de trabajo, el interesado deberá presentar su constancia de sueldo base que haya percibido al momento de ocurrir la inhabilitación expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial.

Artículo 39. Para el trámite de pensión por muerte del trabajador ocasionada por riesgos de trabajo, así como por causas ajenas al servicio conforme a lo previsto en el artículo 30 fracciones V y VI de la Ley de Pensiones, el interesado deberá presentar a la Oficina de Pensiones, una solicitud conteniendo los requisitos señalados en el artículo 3 de este reglamento, anexando en original los documentos que se señalan en el artículo 35 de este Reglamento de Operación a excepción del señalado en la fracción VI, además los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de defunción y fotocopia certificada del libro de registro en que obra dicha acta del trabajador, ambas expedidas por el Registro Civil;
- II. Si la muerte es violenta, el solicitante debe presentar fotocopia certificada de la carpeta de investigación correspondiente;
- III. Fotocopia de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP);
- IV. Constancia de sueldo promedio del último año de cotización expedida por la Oficina de Pensiones;
- V. Si es a favor de:

- a) El o la cónyuge deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio y fotocopia certificada del libro de registro en que obra dicha acta, ambas expedidas por el registro civil;
- b) Si es a favor de un menor de edad, quien lo represente deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento del menor y la fotocopia certificada del libro del registro en que obra dicha acta, ambas expedidas por el Registro Civil; si quien lo representa es una persona distinta a los padres, deberá presentar copias certificadas de lo actuado del expediente radicado ante la autoridad judicial, donde se nombra preventivamente como tutor dativo a favor del menor, sin perjuicio de que posteriormente se presente el nombramiento definitivo;
- c) Si es a favor de los padres, deberá presentar copias certificadas del expediente tramitado ante la autoridad judicial, donde se justifique su dependencia económica;
- d) Si el solicitante es el o la concubina, deberá acreditar su concubinato, así como justificar su dependencia económica, de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Pensiones, exhibiendo para tal efecto, copias certificadas de las constancias emitidas por la autoridad judicial competente.

En caso de tratarse de una persona con discapacidad, deberá acreditar dicha discapacidad con un documento oficial expedido por la autoridad competente.

La solicitud de pensión por fallecimiento por riesgos de trabajo deberá presentar constancia del último sueldo base percibido al momento del fallecimiento, ésta expedida por el Área Administrativa de la Dependencia en la que laboró.

Artículo 40. Para el trámite de pensión por muerte de un jubilado o pensionado, el interesado deberá presentar solicitud contemplando los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación anexando en original los documentos siguientes:

- I. Copia certificada del acta de defunción y fotocopia certificada del libro de registro en que obra dicha acta, ambas expedidas por el Registro Civil;
- II. Si la muerte es violenta, el solicitante deberá presentar copia certificada de la carpeta de investigación correspondiente;
- III. Fotocopia de la Cédula única de Registro Poblacional (CURP);
- IV. Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración;
- V. Constancia de última pensión que haya recibido el jubilado o pensionado fallecido.
- VI. Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Prestaciones de la Oficina de Pensiones;
- VII. Si es a favor de:

- a) El o la cónyuge deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio y fotocopia certificada del libro de registro en que obra dicha acta, ambas expedidas por el registro civil;
- b) Si es a favor de un menor de edad, quien lo represente deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento de éste y la fotocopia certificada del libro del registro en que obra dicha acta, ambas expedidas por el Registro Civil; si el solicitante es una persona distinta a los padres, deberá presentar copias certificadas de lo actuado del expediente radicado ante la autoridad judicial donde se nombra preventivamente como tutor dativo a favor del menor, sin perjuicio de que posteriormente se presente el nombramiento definitivo;
- c) Si es a favor de los padres, deberá presentar copias certificadas del expediente tramitado ante la autoridad judicial donde se justifique su dependencia económica;
- d) Si el solicitante es el o la concubina, deberá acreditar su concubinato, así como justificar su dependencia económica, de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Pensiones, exhibiendo para tal efecto, copias certificadas de las constancias emitida por la autoridad judicial competente.

Artículo 41. Las solicitudes señaladas en los artículos 35, 38, 39 y 40 de este Reglamento de Operación serán recibidas por personal adscrito al Departamento Jurídico de la Oficina de Pensiones, que elaborará el proyecto de dictamen, mismo que el Director o Directora General pondrá a consideración del Consejo Directivo conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Pensiones.

Artículo 42. Emitido el dictamen de pensión por parte del Consejo Directivo, el personal del Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones, dará el seguimiento respectivo; en caso de no ser favorable se notificará de manera personal al interesado por los medios legales permitidos por la ley, por conducto del personal del Departamento Jurídico de la Oficina de Pensiones.

Artículo 43. La Oficina de Pensiones podrá expedir Constancias de No Trámite de Pensión a los trabajadores que lo soliciten, las solicitudes serán promovidas ante el Departamento Jurídico de la Oficina de Pensiones, para su expedición los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito dirigida a la Directora o Director General de la Oficina de Pensiones, contando con los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación; y
- II. Fotocopia del recibo de pago de percepciones reciente.

Éstas serán expedidas en el plazo de un día hábil a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 44. Las constancias de No Trámite de Pensión deberán contener:

- I. Número de Constancia;
- II. Nombre del interesado;
- III. Motivo de la expedición;
- IV. Lugar y fecha en que se expide la constancia; y
- V. Nombre y firma del titular del Departamento Jurídico de la Oficina de Pensiones y sello oficial.

SECCIÓN SEGUNDA REGISTRO Y PAGO DE PENSIÓN

Artículo 45. El interesado, para recibir pensión por Jubilación, Vejez, Inhabilitación o invalidez en un término no mayor de sesenta días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo favorable de pensión, deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones los siguientes documentos:

- I. Original de la baja laboral u oficio de aceptación de renuncia emitido (a) por el Área Administrativa de la Dependencia en la que laboró.
- II. Original de acta de nacimiento de beneficiarios actualizadas;
- III. Original para cotejo y 1 fotocopia de comprobante de domicilio reciente,
- IV. Copia certificada por el registro civil del acta de matrimonio en caso de ser casado;
- V. 1 fotocopia de la Credencial de Elector vigente;
- VI. 6 fotografías tamaño infantil recientes;
- VII. 1 fotocopia del último recibo de pago como trabajador activo del Gobierno del Estado o constancia expedida por la autoridad competente; y
- VIII. 1 fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes expedido por el SAT.

Además de los documentos anteriores, deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico.

Artículo 46. El interesado para recibir pensión por fallecimiento, en un término no mayor de sesenta días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo favorable de pensión, deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones, los documentos siguientes:

- I. Original para cotejo y 1 fotocopia de comprobante de domicilio reciente;
- II. 1 fotocopia de Credencial de Elector;
- III. 6 fotografías recientes tamaño infantil; y
- IV. 1 fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes expedido por el SAT.

Además de los documentos anteriores, deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico.

Artículo 47. El Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones asignará un número sucesivo de nómina que le corresponda en el índice general a cada Jubilado, Pensionado o Pensionista.

Artículo 48. Los pagos de Pensión se realizarán durante el último día hábil de cada mes inmediato anterior al que corresponda, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de los beneficiarios previamente aperturada para tal fin en el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones.

Artículo 49. A los Jubilados, Pensionados o Pensionistas se les enviarán sus recibos de pago, a la cuenta de correo electrónico, que proporcionaron de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 y 46 de este Reglamento de Operación.

Artículo 50. La última pensión que se cubrirá a un jubilado o pensionado, será la del mes de su fallecimiento. Ésta se cubrirá por la parte proporcional que corresponda desde el día primero del mes de que se trate, hasta el día del deceso, por lo que se estará a lo siguiente:

- I. En caso de que ya haya sido cobrada la pensión de ese mes, se realizará el descuento correspondiente del monto de los gastos de funeral a que tengan derecho sus beneficiarios.

El personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones, elaborará oficio mediante el cual notificará al Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones el monto a descontar del pago de Gastos de Funeral por concepto de días cobrados de más, tomando como base el día siguiente de fallecimiento del jubilado o pensionado.

- II. En caso de que se le haya hecho la transferencia electrónica y ésta no haya sido cobrada, el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones, dará aviso al Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones tan luego tenga conocimiento del deceso y de que no ha sido cobrado el recurso de la pensión, para que éste proceda a solicitar por escrito a la institución bancaria, que la cantidad transferida sea bloqueada y reintegrada a la cuenta del Fondo de Pensiones; en este caso los beneficiarios podrán solicitar que se les cubra el importe de la pensión proporcional, desde el día primero del mes hasta el de su fallecimiento.
- III. Si al momento en que la Oficina de Pensiones tuviere conocimiento del deceso ya fue transferido el importe de la pensión del mes posterior o importes de meses posteriores al mes del citado deceso, se observará en lo aplicable, lo dispuesto en las fracciones I y II de este artículo, y en su caso el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones, turnará el expediente conjuntamente con el informe respectivo al Departamento Jurídico de la Oficina de

Pensiones, para que el personal de éste, solicite el reintegro del importe de pensión cobrado indebidamente, si fuese una respuesta negativa, se procederá al cobro por la vía judicial que proceda.

Las disposiciones contenidas en este artículo se harán extensivas en el caso de fallecimiento de pensionistas en lo que sean aplicables, inclusive si se trata de pensiones que hayan sido cobradas indebidamente de acuerdo a lo previsto en la Ley de Pensiones.

Artículo 51. El trabajador que al pasar a ser jubilado o pensionado tenga un saldo pendiente por préstamo hipotecario y/o quirografario, este será tomado en consideración y continuará pagando su adeudo a través de descuentos que se efectuarán en la nómina como Jubilado o Pensionado.

En caso de fallecimiento de un trabajador, jubilado o pensionado que tenga un saldo pendiente con la Oficina de Pensiones, éste será descontado de la pensión por fallecimiento que reciban sus beneficiarios cuando así proceda, o en su defecto será cubierto por la aseguradora que garantice el pago de dicho adeudo.

SECCIÓN TERCERA DE LA IDENTIFICACIÓN DE JUBILADOS, PENSIONADOS Y PENSIONISTAS

Artículo 52. En términos del artículo 38 de la Ley de Pensiones, la Dirección General de la Oficina de Pensiones expedirá una identificación a los jubilados, pensionados y pensionistas que los identifique como tal, misma que será expedida en un lapso no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso como jubilado, pensionado o pensionista.

La identificación deberá contener:

- I. Fotografía;
- II. Nombre completo y firma;
- III. Domicilio particular y número de teléfono en su caso;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Número de nómina que le corresponde, asignado por el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones
- VI. Fecha de ingreso como tal;
- VII. En caso de ser Pensionista, deberá contener el nombre del fallecido que lo hace pensionista y su parentesco con éste; y

VIII. En los casos de ser apoderado, se señalará además el nombre de su poderdante. Lo mismo sucederá en los casos de tutor.

La Oficina de Pensiones implementará los mecanismos de seguridad para evitar la falsificación de esta identificación y esta únicamente será válida con la firma de la Directora o Director General de la Oficina de Pensiones, misma que será renovada a consideración del titular de la Institución.

SECCIÓN CUARTA DEL SEGUIMIENTO A LAS PENSIONES

Artículo 53. Los jubilados, pensionados y pensionistas tendrán la obligación de acudir a las instalaciones de la Oficina de Pensiones a firmar su supervivencia o realizar la firma electrónica por medio de algún dispositivo biométrico que la Oficina de Pensiones implemente para este fin, durante el periodo comprendido del día uno al veintiuno de los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, de acuerdo a una programación que el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones dará a conocer antes de cada periodo.

En caso de que un jubilado, pensionado o pensionista no cumpla con la firma de supervivencia en los periodos establecidos en este artículo, el pago de su pensión se suspenderá a partir del periodo de pago siguiente al último día del periodo de la firma de supervivencia que corresponda. La reanudación de una pensión suspendida se realizará hasta que el jubilado, pensionado o pensionista se encuentre al corriente con su firma de supervivencia, y cuando esto ocurra, el pago de su pensión se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes.

Artículo 54. Cuando algún jubilado, pensionado o pensionista no pueda acudir a firmar su supervivencia por estar imposibilitado físicamente, deberá dar aviso al titular del Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones quien programará una visita a su domicilio. En caso de que éste radique a más de 60 kilómetros de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, podrá enviar a la Oficina de Pensiones en original, constancia de supervivencia expedida por alguno de los entes descritos en las fracciones I y II del artículo 55 de este Reglamento de Operación.

Artículo 55. Cuando un jubilado, pensionado o pensionista radique a más de 60 kilómetros de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y le sea imposible acudir a firmar en los periodos señalados en el primer párrafo del artículo 53 de este Reglamento de Operación, deberá enviar a la Oficina de Pensiones alguno de los documentos siguientes:

- I. Constancia de supervivencia original con fotografía, expedida por alguna institución de salud pública, autoridad en procuración y administración de justicia, autoridad o

institución de asistencia social, autoridad municipal, agencia municipal o delegación política, registro civil, Telecomunicaciones de México (telecom-telegrafos) cuando radiquen dentro de la República Mexicana; o

- II. Constancia de supervivencia original, expedida por autoridad, organismo o institución con fe pública cuando radiquen en el extranjero.

Lo anterior a reserva de ser corroborado por la Oficina de Pensiones.

La constancia podrá ser enviada a la Oficina por medio digital a reserva de recibir la original a más tardar el día 15 del mes siguiente al periodo de firma, en caso de no recibirse se suspenderá el pago de la pensión correspondiente reanudándose a partir de la siguiente fecha de pago, una vez recibida la original.

Artículo 56. El Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones, en coordinación con el personal médico del Departamento de Prestaciones Sociales, llevará a cabo a manera de muestreo, visitas domiciliarias para la investigación de los pensionados por inhabilitación, incapacidad y pensionistas con la finalidad de corroborar que éstos continúan en el supuesto jurídico para seguir teniendo el derecho a recibir la pensión dictaminada por el Consejo Directivo.

En las visitas domiciliarias que se efectúen, el personal comisionado deberá elaborar un reporte, mismo que deberá contener los datos del pensionado, así como su firma y la firma de la persona que efectúa el reporte.

En caso de que el interesado se niegue a firmar se deberá asentar en el reporte efectuado.

La programación de visitas domiciliarias se efectuará conforme a la disponibilidad presupuestal y operativa de la Oficina de Pensiones.

Artículo 57. En el caso de que como resultado de las valoraciones efectuadas se detecte que el pensionado por inhabilitación o invalidez cuente con las facultades físicas y mentales para seguir laborando, o se detecte alguno de los supuestos señalados en el artículo 62 de la Ley de Pensiones, se hará del conocimiento del Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones.

Artículo 58. La Oficina de Pensiones podrá expedir Constancias de Pago de Pensión a los jubilados, pensionados o pensionistas que lo soliciten, la solicitud deberá contener los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación y serán promovidas ante el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones.



Éstas serán expedidas en el plazo que no excederá de 3 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 59. La constancia de pago de pensión deberá contener:

- I. Número de Constancia;
- II. Nombre del interesado o del fallecido;
- III. Motivo de la expedición;
- IV. Total de percepciones y deducciones, así como el importe de la pensión;
- V. Lugar y fecha en que se expide la constancia; y
- VI. Nombre, firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones y su respectivo sello.

CAPÍTULO II DE LOS GASTOS DE FUNERAL

Artículo 60. El personal adscrito al Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones, recibirá la documentación necesaria para realizar el trámite del pago de gastos de funeral de los jubilados y pensionados.

Los gastos de funeral por el fallecimiento de un trabajador en servicio serán tramitados ante la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo para ser cubierto conforme a lo dispuesto por los artículos 66 y 67 de la Ley de Pensiones.

Artículo 61. Para tramitar el pago de gastos de funeral de los jubilados y pensionados, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Solicitud del pago de gastos de funeral dirigido a la Directora o Director General de la Oficina de Pensiones especificando además de los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación, los siguientes:
 - a) Nombre del extinto;
 - b) Monto de su pensión mensual.
- II. Copia certificada del acta de defunción del jubilado o pensionado;
- III. Original de la factura de gastos de funeral, en la cual especifique quien los efectuó y el nombre del finado, o en su defecto el comprobante del gasto, el cual deberá presentarse en papel membretado del prestador del servicio en el que se identifique su Registro Federal de Contribuyentes y domicilio;
- IV. Original para cotejo y dos fotocopias del último recibo de pago o en su defecto constancia de sueldo emitida por la autoridad competente;
- V. Fotocopia de identificación oficial de la persona que cobrará los gastos de funeral;

- VI. Documento original que permita determinar el parentesco de la persona que cobrará el importe de los gastos de funeral con el extinto. En caso de ser concubina (o) deberá acreditar este hecho mediante constancia judicial; y
- VII. En caso de que requiera transferencia bancaria, deberá requisitar el formato de solicitud que se le proporcionará en el Departamento de Prestaciones Económicas, anexando copia de la caratula del estado de cuenta o copia del contrato bancario a nombre de la persona que cobrará los gastos de funeral. La Oficina de Pensiones efectuará la transferencia a la cuenta proporcionada por el interesado, deslindándose de toda responsabilidad en caso de que este haya proporcionado algún dato erróneo.

Artículo 62. La factura de los gastos de funeral o el comprobante del gasto deberá haberse expedido a nombre de la persona que realizará el cobro de los gastos de funeral.

Si la factura se encontrara a nombre de una persona diferente, deberá contener la leyenda de cesión de derechos de la misma a favor de la persona que realizará el cobro.

Artículo 63. Para proceder al pago de gastos de funeral el Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones de la Oficina de Pensiones, elaborará oficio mediante el cual notificará al Departamento de Prestaciones Económicas el monto a descontar a éste concepto por adeudo que tenga con la Oficina de Pensiones, tomando en cuenta el día siguiente del fallecimiento del jubilado o pensionado conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 51 de este Reglamento de Operación.

Artículo 64. El fallecimiento de Pensionistas no da derecho a pago de gastos de funeral.

Artículo 65. El personal adscrito al Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones, elaborará el cheque de pago de Gastos de funeral, el cual será emitido en un plazo no mayor a 24 horas, contadas a partir de que la Oficina de Pensiones reciba la solicitud debidamente requisitada acompañada de las documentales señaladas en este reglamento de operación.

Artículo 66. El cheque para el pago de los Gastos de Funeral será entregado por personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones al beneficiario, presentando como identificación en original para cotejo y fotocopia de alguno de los documentos oficiales siguientes: Credencial de Elector vigente, pasaporte vigente, cédula profesional, licencia de conducir vigente, cartilla del servicio militar nacional.

En caso de no presentarse directamente el beneficiario, su apoderado deberá presentar carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas en el párrafo anterior, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.

No se entregará ningún cheque si no se presenta la documentación conforme a lo descrito.

**CAPÍTULO III
DE LOS PRÉSTAMOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS**

Artículo 67. Podrá ser beneficiario de un préstamo quirografario el trabajador, jubilado o pensionado que reúna los requisitos señalados en los artículos 68, 69, 70 y 71 de la Ley de Pensiones. Para obtener una solicitud el interesado deberá presentar ante el Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones la siguiente documentación:

- I. Original del recibo de pago más reciente, en donde conste que no tiene adeudo por préstamo quirografario;
- II. Fotocopia del recibo de pago más reciente de cada uno de los avales que requiera. Si el trabajador tiene menos de 5 años de contribuir al fondo de pensiones deberá contar con dos avales, si tiene 5 años o más y menos de 10 años de contribuir al fondo de pensiones deberá contar con un aval, si el trabajador tiene 10 años o más de contribuir al fondo de pensiones, o el solicitante es jubilado o pensionado, no será necesario aval alguno;
- III. Fotocopia del comprobante de domicilio reciente del solicitante y de los avales en su caso para cotejo; y
- IV. Fotocopia de identificación oficial vigente del solicitante y de los avales en su caso.
- V. En caso de trabajadores con menos de 5 años de contribuir al fondo de pensiones, deberán presentar copia de su primer nombramiento.

Artículo 68. El trámite de obtención de la solicitud de préstamo quirografario deberá realizarlo el interesado. En este acto se hará entrega de la solicitud y el pagaré correspondiente para que el interesado recabe las firmas de los avales si es que los requiriera, de su jefe inmediato y del jefe del Área Administrativa de la Dependencia que corresponda quien sellará la solicitud.

Artículo 69. El interesado devolverá la solicitud y el pagaré del préstamo quirografario al Departamento de Prestaciones Económicas debidamente firmados, manifestando con esto su conformidad para que se le efectúen los descuentos pactados, así mismo deberán contener los requisitos señalados en el artículo 3 y 67 de este Reglamento de Operación y deberá anexar lo siguiente:

- I. Tres fotocopias de la solicitud ya requisitada;
- II. Una fotocopia del pagaré;
- III. Dos fotocopias del sobre de pago con el que tramitó la solicitud;

- IV. Una fotocopia del recibo de pago de las percepciones de cada uno de los avales con el que tramitó la solicitud en su caso; y
- V. Si es personal activo, deberá agregar, un croquis de localización de su domicilio.
- VI. En caso de que requiera transferencia bancaria, deberá requisitar el formato de solicitud que se le proporcionará en el Departamento de Prestaciones Económicas, anexando copia de la caratula del estado de cuenta o copia del contrato bancario a nombre del solicitante. La Oficina de Pensiones efectuará la transferencia a la cuenta proporcionada por el interesado, deslindándose de toda responsabilidad en caso de que este haya proporcionado algún dato erróneo.

Artículo 70. Las personas que funjan como avales en el otorgamiento de préstamos quirografarios deberán estar en servicio activo.

Artículo 71. El Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones validará en el sistema del que disponga, que la suma de las cuotas acumuladas que pertenezcan en el Fondo de Pensiones tanto de interesado como de los avales, cubran la totalidad del crédito solicitado y que estos importes se encuentren libres de avalar algún otro préstamo quirografario ya concedido por la Oficina de Pensiones.

Artículo 72. Para los efectos de lo dispuesto en los incisos a) al d) del artículo 70 de la Ley de Pensiones, se entenderá que el importe en meses de sueldo base, es el máximo que para cada caso se puede conceder, pudiendo a solicitud del interesado o en virtud de su liquidez, reducirlo en meses de sueldo base.

Esta reducción podrá estar motivada en el hecho de que el trabajador solicitante, por la cantidad de deducciones habidas en su recibo de pago, no alcance el total que por antigüedad le corresponda sin rebasar el tope establecido por el artículo 69 de la Ley de pensiones.

Tratándose del plazo para pago previsto en dichos incisos para cada caso, podrá ser reducido a petición del solicitante, siempre que ello no violente lo previsto en el artículo 69 ya citado.

Artículo 73. En términos del artículo 70 de la Ley de Pensiones se aplicará la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a 28 días vigente el último día del mes inmediato anterior al mes de que se trate.

Artículo 74. El personal adscrito al Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones, elaborará el cheque de préstamo quirografario, el cual deberá ser emitido desde dos días hábiles antes de la fecha programada para su pago, en caso de que se haya solicitado una transferencia bancaria, esta se hará en la fecha programada para su pago.

Artículo 75. El cheque de préstamo quirografario será entregado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas en el área de caja de la Oficina de Pensiones al beneficiario, presentando como identificación en original para cotejo y fotocopia de alguno de los documentos oficiales siguientes: Credencial de Elector vigente, pasaporte vigente, cédula profesional, licencia de conducir vigente, cartilla del servicio militar nacional, credencial expedida por la dependencia donde preste sus servicios en caso de ser un trabajador o credencial expedida por la Oficina de Pensiones en caso de ser jubilado o pensionado.

En caso de no presentarse directamente el beneficiario, su apoderado deberá presentar carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas en el párrafo anterior, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.

No se entregará ningún cheque si no se presenta la documentación antes descrita.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Artículo 76. La Directora o Director General de la Oficina de Pensiones, cada año presentará al Consejo Directivo una propuesta del techo financiero para el otorgamiento de préstamos hipotecarios, una vez analizado y aprobado por el éste, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a partir de la publicación, la Oficina de Pensiones podrá recibir las solicitudes para su otorgamiento.

Artículo 77. Para acceder a un préstamo hipotecario además de las condiciones descritas en la Ley de Pensiones, los interesados deberán presentar solicitud dirigida al Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones, contemplando los requisitos previstos en el artículo 3 de este reglamento de operación, ante el Departamento de Prestaciones Económicas, acompañada de los siguientes documentos:

- I. Cuando el fin del préstamo sea para la compra de terreno o casa habitación:
 - a) Contrato de promesa de compra-venta notarial;
 - b) Fotocopia de la escritura que ampare la propiedad del vendedor y que tenga inscripción definitiva ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
 - c) Original y fotocopia de avalúo comercial.
 - d) Original y fotocopia de Certificado de Libertad de Gravamen del terreno o casa habitación, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca y que comprenderá un período de 10 años anteriores a la fecha de solicitud;

- e) Certificado de no propiedad expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca
- f) Copia certificada por el Registro Civil del acta de matrimonio, en caso de ser soltero(a) manifestarlo por escrito bajo protesta de decir verdad;
- g) Dos fotocopias del pago predial al corriente;
- h) Si es personal activo, dos fotocopias del primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado;
- i) Copia certificada por el Registro Civil del acta de nacimiento del interesado;
- j) Fotocopia del recibo de pago más reciente, de sus percepciones; y
- k) Croquis de localización del predio y del domicilio particular.

II. Cuando el destino del préstamo sea para construcción, además de los requisitos señalados en la fracción I de este artículo, excepto el requisito a) y b) deberán presentar:

- a) Escritura original de propiedad inscrita con carácter definitivo en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
- b) Planos o croquis de construcción autorizados por la autoridad competente;
- c) Fotocopia del alineamiento oficial, expedido por la autoridad competente; y
- d) Fotocopia de la licencia de construcción, expedida por la autoridad competente;

En el caso de que en el municipio al que corresponda el predio no se requieran los requisitos contemplados en los incisos b, c y d, bastará con presentar la manifestación de esto por escrito de la autoridad municipal.

III. Cuando el destino del préstamo sea para redimir gravamen, adicionalmente a los requisitos de la fracción I de este artículo, excepto los mencionados en los incisos a) y b) deberán presentar los siguientes:

- a) Copia certificada de la escritura;
- b) Constancia de saldo actual del adeudo por redimir; y
- c) Copia certificada del contrato de hipoteca por redimir.

Artículo 78. La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones Económicas y del Departamento Jurídico, llevará a cabo la revisión del expediente integrado del préstamo hipotecario, con base en los requisitos presentados, la solicitud y el reporte del Estudio Técnico, que tendrá como finalidad, corroborar la viabilidad de la solicitud.

En los casos de préstamos que sean para Compra o Redimir Gravamen este reporte tendrá como finalidad presentar un diagnóstico del bien inmueble que el interesado pretende hipotecar a favor de la Oficina de Pensiones.

Artículo 79. Si existieran los elementos para la presunción de que el préstamo hipotecario se pretende destinar a un fin distinto al de contribuir a la necesidad de vivienda del solicitante y de su familia que dependa económicamente de él, la Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones Económicas podrá realizar un estudio socioeconómico que tendrá como finalidad principal el conocer la necesidad de vivienda del solicitante.

Artículo 80. La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones Económicas y Departamento Jurídico, con base en los requisitos presentados, la solicitud, el reporte de estudio técnico, y en su caso el estudio socioeconómico, dictaminará su procedencia cuando:

- I. Se cumpla con los requisitos documentales previstos en este Reglamento de Operación;
- II. Los elementos plasmados en el reporte de estudio técnico permitan corroborar la viabilidad de la solicitud;
- III. El bien inmueble a hipotecar se encuentre libre de gravamen, salvo en los casos que se solicite préstamo para redimir el gravamen que exista;
- IV. Exista concordancia en el nombre que aparezca como propietario en la escritura y en los demás documentos que conforman el expediente.
- V. En el caso de que hubiere estudio socioeconómico, en este se aprecie la necesidad de vivienda del solicitante.

Artículo 81. Cuando el préstamo hipotecario sea para compra de terreno, y el importe de la operación de compraventa o el faltante para concluirla de acuerdo al contrato de promesa de compraventa sea menor al 90% del importe que como máximo pueda otorgarse de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Pensiones en el ejercicio en que se autorice dicho préstamo, el promovente del crédito hipotecario podrá solicitar el monto total del crédito con el compromiso de destinar el recurso restante para construcción de casa habitación, debiendo presentar antes de recibir el recurso restante además del contrato de hipoteca inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, los requisitos establecidos en el artículo 77 fracción II incisos b),c) y d) de este Reglamento, antes de recibir el recurso restante.

Artículo 82. Cuando el interesado no cumpla con todos los requisitos previstos en este Reglamento de Operación para el otorgamiento de préstamos hipotecarios, su solicitud no será puesta a consideración del Consejo Directivo para su acuerdo correspondiente, sin responsabilidad para la Oficina de Pensiones.

Artículo 83. Cuando al interesado se le entregue un préstamo hipotecario para la adquisición de terreno o para redimir gravamen, y no entregue a la Oficina de Pensiones en el término señalado en el artículo 85 de este Reglamento de Operación la hipoteca

correspondiente debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, se le exigirá el pago en la forma en que la Oficina de Pensiones juzgue conveniente y permita la recuperación pronta del préstamo, lo anterior a fin de buscar el cumplimiento de la obligación omitida.

Artículo 84. El Consejo Directivo evaluará y en su caso, aprobará los préstamos a otorgar cuando le sean presentados conforme a este Reglamento de Operación.

Los préstamos hipotecarios se otorgarán en una sola exhibición salvo en los casos que el destino del mismo sea para construcción o ampliación, en éstos casos se concederán en 3 emisiones previa comprobación de la aplicación del recurso.

Artículo 85. Todos los préstamos deberán estar garantizados por un contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria en primer lugar a favor de la Oficina de Pensiones, antes de la entrega del recurso económico, si se trata de aquellos que serán destinados a construcción y dentro de los cuatro meses siguientes a la entrega del recurso, si se trata de aquellos destinados a adquisición de terreno o a redimir gravámenes.

Artículo 86. En los casos de los préstamos para compra de terreno o para redimir gravámenes, el recurso será entregado ante la fe de Notario Público, mismo que se encargará de formalizar la hipoteca referida en el artículo anterior, para que ante cualquier eventualidad que llegare a presentarse entre la fecha de entrega del recurso y la formalización de la hipoteca, sea la fe del Notario la que garantice la exigibilidad del pago del recurso.

Artículo 87. El solicitante del préstamo, deberá cubrir por su cuenta los gastos que se generen por la constitución de la hipoteca a favor de la Oficina de Pensiones, y los que se generen para la cancelación de la misma, cuando haya sido liquidado el préstamo.

Artículo 88. Para demostrar la correcta aplicación de los recursos entregados como préstamos cuyo destino sea construcción, el acreditado deberá presentar a la Oficina de Pensiones la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de que reciba el recurso, consistente en facturas y/o comprobantes de pago del material y/o mano de obra de la construcción. Para corroborar lo anterior y cuando así lo considere pertinente, la Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones Económicas, practicará visitas para inspeccionar físicamente la correcta aplicación de los recursos.

Artículo 89. En caso de no presentar la documentación completa requerida en la presente Sección de este reglamento de operación, la Oficina de Pensiones podrá hacer exigible la totalidad del saldo del adeudo en todo momento de la vigencia de este.

Artículo 90. Si se acredita que el préstamo hipotecario concedido, no fue destinado para cubrir la necesidad de vivienda del trabajador y de su familia, podrá exigir la Oficina de Pensiones el reintegro del préstamo concedido de la forma que juzgue procedente.

SECCIÓN TERCERA DEL ASEGURAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS EN GENERAL

Artículo 91. La Oficina de Pensiones deberá asegurar tanto los Préstamos Hipotecarios como los Quirografarios con la compañía aseguradora que designe la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, previo trámite correspondiente.

Artículo 92. Los préstamos se asegurarán por el plazo pactado para su pago, con la finalidad de poder condonar su saldo en caso de fallecimiento del deudor principal. Si éste se atrasa en el pago, independientemente del motivo que haya originado el atraso, será responsabilidad del o los avales o los beneficiarios de los derechos que el fallecido haya adquirido conforme a la Ley de Pensiones y este Reglamento de Operación, el pago de la diferencia que llegare a existir entre el saldo asegurado y el saldo deudor.

Artículo 93. En caso de fallecimiento de algún deudor, será responsabilidad de los avales y/o de los beneficiarios de la persona fallecida, presentar en un término de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de fallecimiento, la documentación requerida por la compañía de seguros, para lo cual deberán acudir al Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones a conocer tales requisitos.

SECCIÓN CUARTA DE LA RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS

Artículo 94. La Oficina de Pensiones para la recuperación de los préstamos a que se refieren la sección primera y segunda de este Capítulo, enviará a las Áreas Administrativas de las dependencias un escrito informando el número de pagos y los importes que habrán de descontar quincenalmente a los deudores. Estos importes serán descontados vía nómina, de acuerdo a los montos y plazos establecidos al otorgarse el préstamo.

En caso de tratarse de deudores que sean jubilados o pensionados, se aplicarán los descuentos en forma mensual que es la periodicidad con la que reciben su pensión.

Artículo 95. Cuando el trabajador pretenda solicitar de una licencia sin goce de sueldo deberá acudir al Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones para que le indiquen los importes que le corresponde cubrir durante el periodo que dure la licencia, los que cubrirá posteriormente en el Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Pensiones.

Artículo 96. Cuando el deudor de un préstamo quirografario haya dejado de prestar sus servicios al Gobierno del Estado o dejado de contribuir al Fondo de Pensiones sin que pase a ser jubilado o pensionado, o goce de una licencia sin cumplir con lo previsto por el artículo anterior, la Oficina de Pensiones podrá recuperar el adeudo por las siguientes vías:

I. Vía nómina:

- a) Por medio del o los avales mediante el mismo procedimiento descrito en el primer párrafo del artículo 94 de este Reglamento de Operación;
- b) Por medio de otra persona distinta al deudor principal y a los avales, mediante consentimiento que deberá exponer ante la Oficina de Pensiones.

II. Vía caja;

III. Mediante la aplicación del Fondo de Pensiones cuando el deudor haya causado baja como trabajador del Gobierno del Estado o goce de una licencia; y haya incurrido en morosidad por más de dos meses;

IV. Vía aseguradora, en caso de fallecimiento del deudor principal mediante el procedimiento establecido por la aseguradora correspondiente;

V. Vía devolución del Fondo de Pensiones de conformidad con lo previsto en el artículo 64 de la Ley de Pensiones y el artículo 27 de este Reglamento de Operación; y

VI. Por la vía legal correspondiente.

Artículo 97. Cuando el deudor de un préstamo hipotecario haya dejado de prestar sus servicios al Gobierno del Estado o dejado de aportar al Fondo de Pensiones sin que pase a ser jubilado o pensionado, o goce de una licencia sin cumplir con lo previsto por el artículo 95 de este Reglamento de Operación, la Oficina de Pensiones podrá recuperar el adeudo por las siguientes vías:

I. Vía caja;

II. Mediante la aplicación del Fondo de Pensiones cuando el deudor haya causado baja como trabajador del Gobierno del Estado o goce de una licencia; y haya incurrido en morosidad por más de dos meses;

III. Vía aseguradora, en caso de fallecimiento del deudor principal mediante el procedimiento establecido por la aseguradora correspondiente;

IV. Vía devolución del Fondo de Pensiones de conformidad con lo previsto en el artículo 64 de la Ley de Pensiones y el artículo 27 de este reglamento de operación; y

V. Por la vía legal que proceda.

Artículo 98. La Oficina de Pensiones previamente a la aplicación del Fondo de Pensiones a que se refiere la fracción III del artículo 96 y fracción II del artículo 97 de este Reglamento de Operación, deberá notificar al interesado, mediante el procedimiento establecido por la legislación aplicable.

Una vez transcurridos diez días hábiles de efectuada la notificación y el deudor no acuda a la Oficina de Pensiones a regularizar su situación, ésta procederá a efectuar la aplicación del Fondo de Pensiones al adeudo correspondiente.

Artículo 99. Si una vez aplicado el Fondo de Pensiones, existe diferencia para cubrir la totalidad del adeudo de un préstamo quirografario, ésta se cobrará a los avales por la vía de nómina si continúan trabajando, a través de la aplicación de su Fondo de Pensiones si causaron baja como trabajadores del Gobierno del Estado o por la vía que conforme a derecho proceda.

Cuando exista diferencia para cubrir la totalidad del adeudo de un préstamo hipotecario una vez aplicado el Fondo de Pensiones, ésta se cobrará por la vía que conforme a derecho proceda.

Artículo 100. Con la aplicación del Fondo de Pensiones al adeudo, quedan suspendidos los derechos y beneficios que enmarca la Ley de Pensiones.

Así mismo, la antigüedad amparada por las aportaciones que lleguen a aplicarse al adeudo por préstamo, podrá el deudor recuperarla de acuerdo a lo previsto por la misma Ley de Pensiones y por este Reglamento de Operación.

Artículo 101. Si un trabajador detecta que los descuentos por concepto de préstamo quirografario o hipotecario se le han aplicado en forma indebida, deberá hacerlo del conocimiento del área administrativa de la Dependencia en la que labora o del Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones presentando copias de los sobres o recibos de pago en donde conste la aplicación de los descuentos indebidos.

La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones Económicas una vez que tenga conocimiento, determinará si procede la devolución de los descuentos en un término no mayor a cinco días hábiles, realizando el reintegro correspondiente mediante la expedición del recibo firmado por el interesado, el reintegro se efectuará en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Artículo 102. La Oficina de Pensiones podrá expedir constancias de No Adeudo de Préstamos en general, a los trabajadores, jubilados o pensionados que las soliciten, el interesado deberá presentar ante la Dirección de Prestaciones, los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Director de Prestaciones, contando con los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento de Operación;
- II. Fotocopia de la identificación oficial del interesado; y
- III. Fotocopia del recibo de pago de percepciones.

Estas constancias serán expedidas en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 103. Las constancias de No Adeudo de Préstamos deberán contener:

- I. Folio;
- II. Nombre del interesado;
- III. Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Concepto de préstamos por el que se expide la constancia;
- V. Motivo de la expedición;
- VI. Lugar y fecha en que se expide la constancia; y
- VII. Nombre y firma de la Directora o Director de Prestaciones de la Oficina de Pensiones y sello oficial.

CAPITULO IV INCENTIVO A LA PERMANENCIA

Artículo 104. Los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo Transitorio Quinto de la Ley de Pensiones, podrán solicitar el incentivo a la permanencia, para lo cual, deberán presentar solicitud por escrito ante el Departamento de Prestaciones Económicas de la Oficina de Pensiones, dirigida a la Directora o Director General.

Artículo 105. El escrito mencionado en el artículo anterior, además de los requisitos previstos en el artículo 3 de estas Reglas de Operación, deberá contener el Registro Federal de causantes, número telefónico particular, la manifestación de estar cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo Transitorio Quinto de la Ley de Pensiones y su VOLUNTAD DE PERMANECER COMO TRABAJADOR ACTIVO. Además, se deberá anexar la siguiente documentación.

- I. Fotocopia del primer nombramiento;
- II. Fotocopia del recibo del pago de percepciones más reciente; y
- III. Constancia de continuidad de servicios reciente expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración si labora en el Sector Central o por el Área Administrativa correspondiente si labora en un Organismo Autónomo, en un Organismo Descentralizado, en el Poder Legislativo o en el Poder Judicial.

Artículo 106. Los períodos de recepción de la solicitud y sus anexos del incentivo a la permanencia, serán del 15 de mayo al 15 de junio y del 15 de noviembre al 15 de diciembre de cada año.

TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 107. Los trabajadores, jubilados, pensionados, pensionistas y beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir un trato digno y equitativo por parte del personal de la Oficina de Pensiones;
- II. Recibir información completa y detallada en las diferentes áreas de la Oficina de Pensiones para eficientar los trámites que realicen;
- III. Recibir con oportunidad cualquiera de las prestaciones que la Oficina de Pensiones proporciona conforme a la Ley de Pensiones y a este Reglamento de Operación; y
- IV. Recibir una atención de calidad y excelencia por parte de los trabajadores de cualquiera de las áreas de la Oficina de Pensiones.

Artículo 108. Los trabajadores, jubilados, pensionados, pensionistas y beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con respeto en las áreas de la Oficina de Pensiones;
- II. Respetar el horario de atención de cada una de las áreas de la Oficina de Pensiones;
- III. Proporcionar la información necesaria y verídica para el trámite de alguna prestación o servicio; y
- IV. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en este Reglamento de Operación.

Artículo 109. El personal de la Oficina de Pensiones tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir toda la información necesaria o conveniente por parte de los interesados en recibir alguna prestación para su trámite correspondiente; y
- II. Respeto a los horarios de atención al público para la tramitación de cualquier prestación.

Artículo 110. Son obligaciones del personal de la Oficina de Pensiones:

- I. Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en este Reglamento de Operación, aprobadas por el Consejo Directivo y demás aplicables conforme a la Ley de Pensiones; y
- II. Mantener reservada la información personal que corresponde a los sujetos de este Reglamento de Operación.

Artículo 111. Lo no previsto en el presente Reglamento de Operación, será resuelto por el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Segundo. Quedan sin efecto el Reglamento de Operación de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria de fecha 30 de mayo de 2012 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 14 de junio de 2012, así como sus reformas publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fechas 23 de noviembre de 2013, 11 de octubre de 2014 y 28 de noviembre de 2015.

Tercero. En lo que se refiere al registro en el sistema de información previsto en el artículo 37 de este reglamento de operación, la Oficina de Pensiones en tanto no cuente con el sistema de información idóneo, lo registrará de manera manual.

Cuarto. Los trabajadores, jubilados o pensionados que con base en la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado abrogada con la entrada en vigor de la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, hayan sido beneficiarios de un crédito hipotecario inicial, de una o dos ampliaciones, podrán ejercer su derecho para ser beneficiario de las ampliaciones de préstamos que tuvieren pendientes en cuyo caso, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. En los casos de ampliación de préstamos cuyo recurso inicial haya sido entregado para compra de terreno, compra de casa o de pie de casa, o para redimir gravamen, el interesado deberá presentar:
 - a) Planos de construcción autorizados por la autoridad competente;
 - b) Fotocopia del alineamiento oficial, expedido por la autoridad competente;
 - c) Fotocopia de la licencia de construcción, expedida por la autoridad competente;
 - d) Contrato de hipoteca debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
 - e) Fotocopia de recibo de pago de sus percepciones más reciente; y
 - f) Fotocopia de identificación oficial de dos personas que serán testigos en el convenio modificadorio del contrato de mutuo.

En el caso de que en el municipio al que corresponda el predio no se requieran los requisitos contemplados en los incisos a, b y c, bastará con presentar la manifestación de esto por escrito de la autoridad municipal.

- II. Cuando se trate de ampliaciones no previstas en la fracción I de este transitorio el interesado solamente presentará los requisitos previstos en los incisos e) y f) de dicha fracción, considerando que la comprobación de los recursos entregados con anterioridad ya la realizaron previamente, en caso de no haber hecho la comprobación la deberán realizar dentro de los treinta días hábiles siguientes para la continuación del trámite, en caso de no realizarla en ese plazo, se tendrá por no recibida.

La Oficina de Pensiones para corroborar la viabilidad de las solicitudes efectuará el estudio técnico y en su caso el estudio socioeconómico contemplados en el artículo 80 de este Reglamento de Operación.

Para la procedencia de los préstamos considerados en este transitorio se deberá observar lo dispuesto en los artículos 80, 82 y 83 de este Reglamento de Operación.

Quinto. Los trabajadores, jubilados o pensionados que hayan obtenido un Préstamo hipotecario para compra de terreno entre el ejercicio 2012 y la entrada en vigor de estas Reglas de Operación, siempre y cuando el importe de dicho préstamo haya sido inferior al 90% a que refiere el artículo 81 de estas Reglas de Operación, podrán obtener el recurso proporcional restante, cumpliendo con los requisitos establecidos en dicha disposición, siempre que no hayan cancelado aún su contrato de hipoteca.

Sexto. Quienes hayan retirado aportaciones al Fondo de Pensiones antes de la entrada en vigor de este Reglamento de Operación y no las hayan reintegrado, no tendrán la obligación de presentar el requisito contemplado en la fracción V del artículo 32 de este ordenamiento respecto a dichas aportaciones.

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los trece días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA OFICINA DE PENSIONES
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**LICENCIADO CARLOS ALBERTO MEIXUEIRO RUÍZ
REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO Y
PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**CONTADOR PÚBLICO JESÚS PARADA PARADA
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PENSIONES
Y SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**



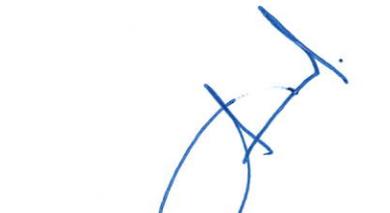
**DIPUTADA NANCY NATALIA
BENÍTEZ ZÁRATE
REPRESENTANTE DEL PODER
LEGISLATIVO**



**MAGISTRADA SONIA LUZ
IRETA JIMÉNEZ
REPRESENTANTE DEL PODER
JUDICIAL**



**INGENIERO PEDRO
CASTILLEJOS VILLALOBOS
REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES**



**T.I. MARÍA DEL ROSARIO
BERNAL JIMÉNEZ
REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES**



**CIUDADANA MIREYA
MONTERRUBIO BARRAGÁN
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LOS
PENSIONADOS**



Las presentes hoja de firmas corresponden al Reglamento de Operación de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.