



Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER OFICIAL
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Registro D.G.C.
Núm. 0621221

LIC. UBALDO VELASCO HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
DIRECTOR

Características
118282816

Registrado como Art. de 2a. clase
con fecha 17 de Diciembre de 1921

Tlaxcala, Tlax., a 28 de
Noviembre del 2013.

TOMO XCII
SEGUNDA EPOCA
No. 1 Extraordinario

Sumario

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL DESTINO DEL CRÉDITO, EL PLAZO, EL MONTO MÁXIMO DEL CRÉDITO POR CADA TIPO DE DESTINO Y LAS FORMAS DE GARANTIZAR LOS CRÉDITOS QUE SE OTORGUEN A LOS JUBILADOS, PENSIONADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO II DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA EL DÍA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

LICENCIADO RICARDO DAVID GARCÍA PORTILLA, Secretario de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11; 31, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 67, fracción II; Tercero Transitorio, fracción II, inciso b), y Octavo Transitorio de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día veinticinco de octubre del año dos mil trece, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, en los artículos 67, fracción II; Tercero Transitorio, fracción II, inciso b), y Octavo Transitorio, establecen que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala debe emitir los lineamientos que establezcan el destino, el plazo, el monto máximo y las formas de garantizar los créditos, que se otorguen a los servidores públicos, jubilados y pensionados con cargo al Fondo para Créditos de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

Que, resulta indispensable contar con los lineamientos para el otorgamiento de créditos a servidores públicos, jubilados y pensionados en virtud del impacto favorable que tendrán en sus finanzas personales;

Que la aportación de recursos para la reactivación del otorgamiento de créditos por parte de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala fue una de las principales demandas en el proceso de construcción de acuerdos para lograr que en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala se estableciera formalmente un apartado relativo a la prestación del servicio a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de la Ley;

Que la oportuna emisión de estos lineamientos permitirá que los servidores públicos, jubilados y

pensionados accedan a una prestación cuyo otorgamiento se encontraba limitado debido a la precaria situación financiera por la que atravesaba Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, y

Con base en las consideraciones expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 67, fracción II; Tercero Transitorio, fracción II, inciso b), y Octavo Transitorio de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día veinticinco de octubre de dos mil trece, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL DESTINO DEL CRÉDITO, EL PLAZO, EL MONTO MÁXIMO DEL CRÉDITO POR CADA TIPO DE DESTINO Y LAS FORMAS DE GARANTIZAR LOS CRÉDITOS QUE SE OTORGUEN A LOS JUBILADOS, PENSIONADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO II DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA EL DÍA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos de Crédito tienen por objeto regular la aplicación del artículo 67, fracción II de la Ley, respecto del destino del crédito, el plazo, el monto máximo del crédito por cada tipo de destino y las formas de garantizar los créditos por parte de los acreditados, así como la cuota fija por la administración del crédito que se abonará a la Institución.

Los Lineamientos de Crédito son aplicables a todos los créditos que otorgue la Institución, con cargo al Fondo para Créditos, a los servidores públicos, jubilados y pensionados a que se refiere el artículo 67 de la Ley.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Lineamientos de Crédito:** A los Lineamientos que establecen el destino del crédito, el plazo, el monto máximo del crédito por cada tipo de destino y las formas de garantizar los créditos que se otorguen a los servidores públicos, jubilados y pensionados de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- II. **Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito:** A los Lineamientos para el otorgamiento y recuperación de Crédito de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, otorgados a los servidores públicos, jubilados y pensionados de la Institución, así como para el intercambio de información sobre créditos, saldos y pagos entre ésta y las citadas dependencias y entidades públicas;
- III. **Institución:** Al Organismo Público Descentralizado a que se refiere el artículo 2º de la Ley;
- IV. **Ley:** A la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, y
- V. **Secretaría:** A la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. La Institución otorgará, a través de la Dirección de Finanzas, los créditos que establecen estos Lineamientos de Crédito a todo Servidor Público, Jubilado o Pensionado, conforme a lo siguiente:

- I. En tratándose del Servidor Público, cuando:
 - a) El Servidor Público sea sujeto del Libro A de la Ley;
 - b) El periodo ininterrumpido de cotización a la Institución consista de al menos los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud;

c) Cumpla con los requisitos que establece la Ley;

d) El solicitante satisfaga los requisitos que establecen los Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, y

III. En tratándose de los jubilados y pensionados, cuando cumplan con los incisos c) y d) de la fracción anterior.

Artículo 4. La amortización de los créditos se realizará quincenalmente, de conformidad con el calendario de pagos que se establezca al adquirir el crédito, mediante montos iguales en cada periodo de pago y los cuales incluirán el pago al capital y el interés correspondiente al periodo. No habrá penalización por pagos anticipados.

El cálculo de los intereses se realizará aplicando durante el periodo de pago la tasa de interés sobre el saldo insoluto al inicio de cada periodo de pago. En el caso del primer pago, el periodo de éste iniciará el día en el que se otorgue el crédito y el saldo insoluto será el monto total del crédito.

Artículo 5. El incumplimiento de un pago dará origen a la aplicación de intereses moratorios. El interés moratorio se causará desde el primer día de atraso y hasta la fecha en que se realice el pago omitido. La aplicación de interés moratorio no excluye la aplicación de la tasa ordinaria que corresponda a cada crédito.

El interés moratorio será 2% mensual sobre el saldo insoluto a la fecha en que debió realizarse el primer pago omitido.

Artículo 6. Los créditos serán:

I. Personales, los cuales podrán otorgarse en las siguientes categorías:

a) Verde;

b) Rojo, y

II. Hipotecarios.

Por Créditos Personales Verdes, Rojos e Hipotecarios se entenderá, respectivamente, el plural del crédito a que se refiere la fracción I, incisos a) y b) y fracción II.

Artículo 7. El Fondo para Créditos establecido en el artículo 67 de la Ley se destinará para el otorgamiento de créditos, de acuerdo con la siguiente distribución:

- I. Para los créditos personales se destinará un monto del 60% del saldo del Fondo para Créditos. El monto para créditos personales a su vez se distribuirá de acuerdo con los siguientes límites:
 - a) Hasta el 60% para Créditos Personales Verdes;
 - b) Hasta el 40% para Créditos Personales Rojos, y
- II. Para los Créditos Hipotecarios, se destinará un monto del 40% del saldo del Fondo para Créditos.

Para efectos del presente artículo, la distribución de los recursos del Fondo para Créditos se realizará al principio de cada Ejercicio Fiscal, salvo que el Director General solicite su distribución por escrito a la Secretaría. En el caso de que se agoten los recursos destinados para un determinado tipo de crédito, la Institución podrá solicitar a la Secretaría que autorice, para dicho tipo de crédito, los recursos destinados que se hayan distribuido al tipo de crédito con menor demanda.

Para efectos del párrafo anterior, la Secretaría responderá por escrito si procede la solicitud del Director General.

La solicitud del Director General se acompañará con el estado contable del Fondo para Créditos y de la cartera de créditos otorgados, con corte al día último del mes previo a la fecha de la solicitud. El Director General también enviará la información a que se refiere este párrafo, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de cierre del Ejercicio Fiscal.

Artículo 8. En caso de que el monto total de un tipo de crédito sea mayor que el saldo disponible en el Fondo para Créditos para dicho tipo de crédito, la Institución atenderá las solicitudes de acuerdo al orden con el que fueron presentadas; cuando por alguna razón justificada esto no sea posible, la distribución se realizará mediante sorteo.

La Institución tendrá diez días hábiles para determinar quienes resultan favorecidos con el otorgamiento del crédito, o para la realización del sorteo electrónico, a partir de que conoce que el saldo disponible en el Fondo para Créditos será insuficiente para atender la totalidad de solicitudes. Para dar validez al sorteo se requerirá la presencia de los miembros de Consejo Directivo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala y un representante de la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

Artículo 9. Para el otorgamiento de un Crédito Personal, la Institución requerirá que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado lo garantice por medio de la suscripción de un pagaré y el contrato correspondiente, que deberán ser igualmente suscritos por un aval. El requisito del aval a que se refiere este artículo sólo aplicará a los servidores públicos en tratándose de Créditos Rojos, los cuales no requerirán de suscripción de contrato. Cuando se otorgue un crédito a un Servidor Público, el aval podrá ser un Servidor Público, Jubilado o Pensionado.

La Institución requerirá al Servidor Público la sustitución del aval a que se refiere este artículo, cuando éste sea deudor solidario en algún otro crédito previamente otorgado por aquélla o cuando dicho aval, a juicio de la misma Institución, no compruebe contar con la capacidad de pago suficiente para ser deudor solidario.

Artículo 10. Previo al otorgamiento de Créditos Hipotecarios, se deberá atender a lo establecido en los artículos 2523 a 2595 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Artículo 11. En todos los casos, el monto del crédito dependerá de la capacidad de pago del Servidor Público, Jubilado o Pensionado.

En ningún caso se otorgarán Créditos Rojos por un monto mayor a seis meses de la Pensión correspondiente a los jubilados o pensionados.

CAPÍTULO II DE LOS CRÉDITOS PERSONALES

Artículo 12. Los servidores públicos, jubilados y pensionados podrán solicitar un Crédito Personal cuando reúnan los requisitos establecidos en la Ley, en los Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito y en los Lineamientos de Crédito.

SECCIÓN PRIMERA DEL CRÉDITO VERDE

Artículo 13. Los Créditos Personales Verdes se otorgarán hasta por el importe de tres meses del Salario Base del Servidor Público o de la Pensión correspondiente.

Los créditos a que se refiere este artículo deberán ser pagados en un plazo máximo de doce meses a partir de que se realice el primer descuento. La tasa anual aplicable a los créditos a que se refiere el presente artículo será 20%.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CRÉDITO ROJO

Artículo 14. Los Créditos Personales Rojos se otorgarán hasta por el importe de ocho meses del Salario Base del Servidor Público o de la Pensión correspondiente y tendrá como límite la cantidad de setenta y cinco mil pesos. El límite a que se refiere este artículo se incrementará anualmente en el mes de febrero, en un equivalente al incremento anual por inflación que resulte conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Los créditos a que se refiere este artículo deberán ser pagados en un plazo máximo de treinta y seis meses a partir de que se realice el primer descuento. La tasa anual aplicable a los créditos a que se refiere el presente artículo será 20%.

CAPÍTULO III DEL CRÉDITO HIPOTECARIO

Artículo 15. Los Créditos Hipotecarios se otorgarán hasta por el importe de dieciocho y medio meses del Salario Base del Servidor Público y tendrá como límite la cantidad de trescientos mil pesos. El límite a que se refiere este artículo se incrementará anualmente en el mes de febrero, en un equivalente al incremento anual por inflación que resulte conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Los créditos a que se refiere este artículo deberán ser pagados en un plazo máximo de ciento ochenta meses a partir de que se realice el primer descuento. La tasa anual aplicable a los créditos a que se refiere el presente artículo será 20%.

Artículo 16. Los Créditos Hipotecarios se otorgarán a los servidores públicos, para la adquisición de vivienda nueva o usada, la compra de terreno y la remodelación y construcción de casa-habitación. En tratándose de los Créditos Hipotecarios de remodelación o construcción de casa-habitación el monto de éste no podrá ser mayor que el valor del terreno o del inmueble que se otorgue como garantía.

CAPÍTULO IV DE LAS RESERVAS CREDITICIAS

Artículo 17. La Secretaría establecerá anualmente un porcentaje de los ingresos por interés para la constitución de las reservas crediticias. La Institución, a través de la Dirección de Finanzas, llevará la contabilidad de las reservas y la aplicación de éstas a los créditos vencidos que no se recuperen. La reserva crediticia se constituirá de la siguiente forma:

- I. 50% del saldo insoluto del crédito a la primera omisión de pago;
- II. 75% del saldo insoluto del crédito a la segunda omisión de pago, y
- III. 100% del saldo insoluto del crédito a partir de la tercera omisión de pago.

Para efectos del presente artículo las reservas se liberarán en los casos en los que haya tres o más pagos consecutivos, después de haberse recibido los pagos omisos o bien se haya recuperado la totalidad del saldo insoluto adeudado.

CAPÍTULO V DEL SEGURO DE VIDA

Artículo 18. El 5% de los ingresos por interés se destinará a la constitución de un fondo para seguro de vida de los servidores públicos, jubilados y pensionados a quienes la Institución les otorgue un crédito. El seguro de vida a que se refiere este artículo se aplicará exclusivamente al pago del saldo insoluto del crédito remanente a la muerte del Servidor Público, Jubilado o Pensionado a quien se le haya otorgado.

La Institución, a través de la Dirección de Finanzas, llevará la contabilidad del seguro de vida a que se refiere este artículo y la aplicación de éste para cubrir el saldo insoluto del crédito remanente a la muerte del Servidor Público, Jubilado o Pensionado a quien se le haya otorgado.

La Secretaría a solicitud de la Institución, podrá cambiar el porcentaje de los ingresos por interés a que se refiere el primer párrafo de este artículo, sin que éste pueda ser menor a 5%, con base en los datos que sobre el comportamiento de los decesos de los acreditados le envíe Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. Con base en esa información, dicha dependencia, también a solicitud de la Institución, podrá integrar en el Fondo para Créditos, establecido en el artículo 67 de la Ley, parte de los recursos del fondo para seguro de vida a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN

Artículo 19. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos de Crédito será resuelta por el Director Jurídico de la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Crédito entrarán en vigor a partir

del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. En caso de que no exista la Dirección de Finanzas de la Institución, o bien no se haya hecho el nombramiento del Director de dicha área, las responsabilidades de dicho Servidor Público recaerán en el Director Administrativo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, Institución a la que se refiere el artículo 2o de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día veinticinco de octubre de 2013.

ARTÍCULO TERCERO. Para el año 2013 y 2014, el porcentaje de los ingresos que se destinarán para la constitución de las reservas será 20%. Para los subsecuentes años la Secretaría con base en la información de la cartera de créditos vencida de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, cada diciembre fijará un nuevo porcentaje para la constitución de éstas que aplicará durante el año próximo siguiente.

Tlaxcala de Xicohtécatl, a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil trece.

**LICENCIADO RICARDO DAVID GARCÍA
PORTILLA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello**

ANEXO UNO

Al margen un escudo de Tlaxcala. Gobierno del Estado. 2011-2016.

PROFESOR LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA, Director General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 14, fracción III; 67; 68 fracciones I y IV, y Tercero Transitorio, fracción III, incisos a), d) y e) de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala en vigor, y

CONSIDERANDO

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

Que los artículos 67, fracción III; y 68, fracciones I y IV, en relación con el Tercero Transitorio, fracción III, incisos a), d) y e) de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala establecen que es obligación del Director General dentro del plazo de sesenta días naturales emitir los presentes lineamientos, previo conocimiento del Consejo Directivo;

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

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

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

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

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

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

TÍTULO ÚNICO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES
GENERALES.**

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

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito se entenderá por:

- I. Institución:** A Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, a que se refiere el artículo 2 de la Ley;
- II. Ley:** A la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- III. Lineamientos de Crédito:** los Lineamientos que establecen el destino del crédito, el plazo, el monto máximo del crédito por cada tipo de destino y las formas de garantizar los créditos, a los jubilados, pensionados y servidores públicos de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

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

V. Crédito Personal Verde: Aquel contenido en el artículo 13 de los Lineamientos de Crédito; por Créditos Personales Verdes se entenderá el plural de esta fracción;

VI. Crédito Personal Rojo: Aquel contenido en el artículo 14 de los Lineamientos de Crédito; por Créditos Personales Rojos se entenderá el plural de esta fracción, y

VII. Crédito Hipotecario: Aquel contenido en el artículo 15 de los Lineamientos de Crédito; por Créditos Hipotecarios se entenderá el plural de esta fracción.

CAPÍTULO II OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.

Artículo 3. Toda solicitud de crédito debe ser presentada y tramitada de forma personal ante la Institución.

Artículo 4. El Servidor Público, Jubilado o Pensionado al comparecer para presentar solicitud de otorgamiento de un Crédito Personal o hipotecario, además de los requisitos que establecen los Lineamientos de Crédito como mínimo deberán presentar los requisitos siguientes:

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

a) Nombre;

- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Domicilio;
- e) Número telefónico;
- f) Número de empleado;
- g) Sector;
- h) Unidad administrativa;
- i) Tipo de nombramiento;
- j) Fecha de ingreso;
- k) Número de plaza;
- l) Salario Base quincenal;
- m) Dirección de correo electrónico;
- n) Número de cuenta bancaria;
- ñ) Estado civil, y
- o) Edad.

- II.** Original y copia simple para cotejo de los últimos tres comprobantes de percepciones y deducciones, expedidos por la dependencia o entidad donde el Servidor Público preste sus servicios o bien de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala en tratándose de jubilados y pensionados;
- III.** Original y copia simple para cotejo de la identificación expedida por la Institución;
- IV.** Original y copia simple para cotejo de identificación con fotografía tales como credencial con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), Pasaporte, Licencia de Conducir o Cédula Profesional;
- V.** Copia simple de comprobante de domicilio actual (recibo de teléfono, boleta predial, recibo de luz, o recibo de agua), que se haya expedido y pagado dentro de los dos meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud;

- VI. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VII. Número clabe de la cuenta bancaria;
- VIII. Carta compromiso por escrito firmada por el Servidor Público y aval, en su caso, cuando se encuentre en alguno de los supuestos que establece el artículo 15 de los Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, y
- IX. Documentos del aval, a que se refiere el artículo 9 de los Lineamientos de Crédito, que se señalan en la fracción I, solo por lo que se refiere a los datos generales, y en las fracciones II a la V del presente artículo. El requisito de aval no aplica en tratándose de los Créditos Personales Verdes y los Créditos otorgados a jubilados y pensionados.

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

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

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

- I. Emitir un dictamen de la capacidad de pago a que se refiere el artículo 11 de los Lineamientos de Crédito;
- II. Solicitar al área correspondiente de la Institución que se verifique que el Servidor Público ha cotizado en forma ininterrumpida a la Institución durante los doce meses inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud;

- III. Verificar que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado que solicita el crédito no tiene adeudo alguno con la Institución;
- IV. Verificar que el aval no es deudor solidario de un Servidor Público, Jubilado o Pensionado en algún otro crédito otorgado previamente por la Institución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, segundo párrafo de los Lineamientos de Crédito, y
- V. Determinar la capacidad de crédito del aval, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, de los Lineamientos de Crédito.

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

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

- I. Crédito Personal: con la suscripción del título de crédito denominado pagaré y el contrato correspondiente por el Servidor Público, Jubilado o Pensionado y, en su caso, el aval correspondiente. En tratándose de Créditos Personales Rojos solo se suscribirá el Título de Crédito correspondiente. Los servidores públicos de mando medio a superior solicitantes firmarán además, la autorización para disponer de los recursos económicos a que tengan derecho, tales como el seguro de retiro o la liquidación que les corresponda, mismas que se harán efectivas solo cuando se encuentren en el supuesto de rescisión laboral, y

II. Crédito Hipotecario: Con la entrega formal del Instrumento Notarial en el que se hace constar el contrato de compraventa, el otorgamiento de crédito para la adquisición y la constitución de la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado. En su caso, asimismo, los permisos necesarios establecidos en la legislación del Estado de Tlaxcala.

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

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

- I.** Original del Instrumento Notarial que ampare el bien inmueble a ser adquirido y sobre la que se va a constituir la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;
- II.** Certificado de libertad de gravamen del bien inmueble a que se refiere la fracción anterior, que haya sido expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado en un plazo no mayor a 3 meses inmediatamente anteriores a la formalización del crédito; asimismo, los permisos establecidos en la legislación del Estado de Tlaxcala que sean necesarios para llevar a cabo la compra-venta;
- III.** Presentar recibo original del pago del impuesto predial del Ejercicio Fiscal actual del inmueble a que se refiere la fracción I del presente artículo;

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

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

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

Artículo 10. Una vez formalizado el crédito el Departamento de Créditos de la Institución elaborará la Instrucción para el Notario Público correspondiente a efecto de que elabore y asiente en el protocolo respectivo el Crédito Hipotecario otorgado.

Artículo 11. Al Servidor Público, una vez que haya firmado ante Notario Público el contrato de crédito con interés y garantía hipotecaria o realizado la entrega del testimonio notarial, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, a la Dirección de Finanzas de la Institución, le será depositado el importe del Crédito mediante transferencia electrónica en la cuenta bancaria que haya proporcionado en la solicitud de crédito o bien mediante cheque para depósito en cuenta. En ningún caso el pago será en efectivo o con cheque para cobro en ventanilla bancaria. Los cheques que se expidan serán no negociables.

Artículo 12. La Dirección de Finanzas de la Institución integrará el expediente del crédito con los siguientes documentos:

- I.** La documentación entregada por el interesado a la presentación de la solicitud del crédito;
- II.** En el caso de Créditos Personales, el pagaré y contrato respectivo que deberá suscribir el Servidor Público, Jubilado o Pensionado ante la Institución, y ser firmados por éste y, en su caso, el aval; por la Institución el contrato será suscrito por el Director Jurídico y los formatos de las autorizaciones a que se refiere

la fracción I del artículo 7 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito;

- III. En el caso de Crédito Hipotecario, la instrucción enviada y debidamente sellada de recibido al notario público de elección del Servidor Público para formalizar legalmente el Instrumento Notarial, en el que se hace constar el otorgamiento de crédito para la adquisición y la constitución de la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;
- IV. Original del Instrumento Notarial en el que se hace constar el otorgamiento de crédito para la adquisición y la constitución de la garantía hipotecaria, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;
- V. Copia simple de la transferencia electrónica que ampara el depósito del importe del crédito a la cuenta del Servidor Público, Jubilado o Pensionado, o bien del cheque con la firma de recibido del Servidor Público, Jubilado o Pensionado;
- VI. El aviso de movimiento del alta del crédito otorgado a los titulares de las dependencias a través de la Oficialía Mayor, de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, donde labore el solicitante;
- VII. El análisis por escrito que realice el Departamento de Créditos de la Institución sobre la capacidad de pago del solicitante, y
- VIII. La carta compromiso firmada por el Servidor Público y aval en su caso, cuando se encuentre en alguno de los supuestos que establece el artículo 15 de los Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

Artículo 13. Cuando la Institución tenga indicios de falsedad en los datos consignados en la solicitud de algún crédito suspenderá la tramitación de dicha solicitud en tanto se allegue de elementos sobre la

veracidad de los datos. La Dirección Jurídica de la Institución denunciará el hecho ante las autoridades competentes.

Artículo 14. La Institución enviará un aviso del otorgamiento de crédito en favor de los servidores públicos, a los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, según corresponda. El aviso a que se refiere este artículo se enviará dentro de los tres días siguientes al otorgamiento del crédito y contendrá, al menos, los siguientes datos:

- I. Número de crédito;
- II. Fecha de otorgamiento del crédito;
- III. Datos generales del Servidor Público: nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio, teléfono, número de empleado, tipo de afiliado, número de plaza;
- IV. Datos del aval: nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) número de empleado, tipo de afiliado, número de plaza. Esta fracción no aplica para el Crédito Personal Verde, y
- V. Información del crédito: importe del crédito, calendario de pago con el importe de los descuentos quincenales, desglosando en capital e interés ordinario, número de quincenas en el que se pagará el crédito, quincena de inicio, quincena final.

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

Artículo 15. El Servidor Público y, en su caso, el aval firmarán una carta compromiso en la que bajo protesta de decir verdad se obligan a dar aviso por

escrito a la Institución, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en el que suceda, de la realización de cualquiera de las siguientes acciones:

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

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

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

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

Artículo 16. Cuando el Servidor Público cambie de adscripción pero se mantenga en el servicio y sujeto al Libro A de la Ley y su sueldo sea menor al que percibía al momento de que le fue otorgado el crédito, comparecerá, dentro de los tres días siguientes a la fecha del cambio, ante la Dirección de Finanzas de la Institución para que se elabore un nuevo calendario de pago. La Dirección de Finanzas de la Institución enviará el nuevo calendario de pago a la dependencia, Poder, entidad o municipio de

nueva adscripción del Servidor Público, en los términos del artículo 28 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

CAPÍTULO III DE LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Artículo 17. La recuperación de los créditos que otorgue la Institución, al amparo de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, en ningún caso excederá del término que establecen los Lineamientos de Crédito.

Artículo 18. Para los efectos del artículo 16 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, en cada caso, realizarán los descuentos de los créditos otorgados a los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo, en términos del aviso de alta que le haya enviado la Institución de acuerdo con el artículo 14 de los presentes lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

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

Artículo 19. Los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, deberán enviar a la Dirección de Finanzas de la Institución la información sobre la recuperación de los créditos de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se enviará aviso de pago de crédito, en el formato que la Institución determine y comunique a las dependencias, poderes municipios y entidades a que se refiere el

primer párrafo de este artículo, que contenga al menos los siguientes elementos:

- a) En relación con la información del Servidor Público: nombre completo y apellidos, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de plaza, número de empleado, tipo de trabajador, sindicato;
 - b) En relación con la información sobre el pago: tipo de crédito, fecha de la quincena, número del pago, monto de capital pagado y monto de interés pagado, y
 - c) En relación con la transferencia o depósito: copia de la ficha de transferencia o depósito, fecha, hora, en su caso, referencia, y número y montos de los pagos realizados, identificados por número de crédito, que ampara la transferencia o depósito, así como el total del monto transferido y depositado, desglosado en capital e intereses. La información sobre los totales a que se refiere este inciso deberá coincidir con la suma de los montos individuales que se reporten con base en los incisos a) y b) de esta fracción.
- II. El aviso a que se refiere la fracción I de este artículo deberá presentarse en forma quincenal, durante los 3 días siguientes a la fecha de realización del pago por parte del Servidor Público, y
- III. La información se presentará en medio electrónico, al correo electrónico peetfin@peet.gob.mx, e impreso de acuerdo con el formato que para tal efecto la Institución le dé a conocer.

Artículo 20. La Dirección Administrativa de la Institución realizará la recuperación de los créditos a jubilados y pensionados, mediante descuentos quincenales que vía nómina realice a la Pensión correspondiente.

Para efectos de este artículo, el número de cuenta bancaria en el que deberán hacerse las transferencias o depósitos de los descuentos es 0155169968,

radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clabe 012830001551699680.

Artículo 21. La Dirección Administrativa de la Institución deberá:

- I. Aplicar los descuentos de manera quincenal a la Pensión a jubilados o pensionados en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando durante su vida laboral hayan obtenido un crédito y a la fecha de obtener una Pensión tengan un saldo insoluto, y
 - b) Cuando ya Pensionado les haya sido otorgado un crédito de los que se establecen en los Lineamientos de Crédito.
- II. Enviar en forma quincenal a la Dirección de Finanzas de la Institución la información sobre la recuperación de los créditos de los jubilados o pensionados, de acuerdo con lo establecido en la fracción I del artículo 19 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, durante los 3 días siguientes a la fecha de realización del pago por parte del Jubilado o Pensionado. La información a que se refiere esta fracción deberá presentarse en los términos establecidos en la fracción III del artículo 19 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

Artículo 22. Si el área de recursos humanos de la Oficialía Mayor, en el caso de las dependencias del Gobierno del Estado, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal no hicieron los descuentos para la amortización del crédito otorgado al Servidor Público, Jubilado o Pensionado, el acreditado deberá pagar el monto que corresponda al pago omitido, dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del pago, y comparecerá a presentar dentro del mismo plazo la ficha de depósito en la Dirección de Finanzas de la Institución para la acreditación del pago, la actualización del saldo respectivo y, en su caso, la regularización del crédito.

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

Artículo 23. En caso de que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado no se presente a realizar su pago, será requerido por el Departamento de Crédito de la Institución y se le notificará de la siguiente manera:

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

Artículo 24. En caso de que las áreas de recursos humanos de la Oficialía Mayor, en el caso de las dependencias del Gobierno del Estado, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal omitan realizar un descuento quincenal al Servidor Público, Jubilado o Pensionado, se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

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

Artículo 25. La omisión de las retenciones o los pagos correspondientes causará la aplicación de interés moratorio establecido en los Lineamientos de Crédito, que serán aplicables a partir del día siguiente al que debió realizarse el pago.

Artículo 26. La Dirección de Finanzas de la Institución será la encargada de revisar en forma quincenal que las áreas de recursos humanos de la Oficialía Mayor, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal realicen los descuentos al salario del Servidor Público por concepto de pago quincenal que corresponda por el crédito otorgado, en los términos de lo establecido en el artículo 19 de los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

Artículo 27. Cuando el Servidor Público, Jubilado o Pensionado realice amortizaciones de capital adicionales a las que correspondan a los pagos quincenales, el número de cuenta bancaria en el que deberán hacerse las transferencias o depósitos es 0155169968, radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clabe 012830001551699680. Una vez realizado el pago, el Servidor Público, Jubilado o Pensionado comparecerá a presentar dentro de los tres días siguientes a la realización del pago, la ficha de depósito en la Dirección de Finanzas de la Institución para la acreditación del pago y la actualización del saldo respectivo.

Artículo 28. Cuando el Servidor Público, Jubilado o Pensionado se ubique en el caso a que se refiere el artículo anterior, la Institución enviará a las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, según corresponda, el aviso de modificación al crédito con los siguientes datos:

- I. Número de crédito;
- II. Información del crédito: nuevo saldo, importe del crédito, importe del descuento quincenal, desglosado en capital e interés ordinario, número de quincenas restantes en el que se pagará el crédito, quincena de inicio y quincena final.
- III. Fecha de elaboración del aviso, y
- IV. Datos del Servidor Público: nombre del acreditado, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado, tipo de afiliación y número de plaza.

Artículo 29. Un crédito ya otorgado podrá renovarse o ampliarse en su monto, plazo o tope establecido en los Lineamientos de Crédito, si se ha cubierto una tercera parte del que fue concedido y si se está al corriente en el pago del saldo insoluto que corresponda de acuerdo a su calendario de pagos respectivo. La renovación solo podrá hacerse por dos ocasiones, sin embargo se podrá renovar por tercera ocasión cuando se trate de una urgencia de tipo grave, quedando obligado el solicitante de acreditar

dicha necesidad ante la Institución, atendiendo lo establecido en los Lineamientos de Crédito y los presentes Lineamientos de Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

Artículo 30. El aviso de suspensión de descuentos por liquidación de crédito será enviado tres quincenas previas a la fecha de su finiquito y contendrá los siguientes datos:

- I. Número de crédito;
- II. Fecha de elaboración del aviso;
- III. Datos del Servidor Público: nombre completo del acreditado, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de empleado, tipo de afiliación, número de plaza, y
- IV. Información del crédito: tipo de crédito, número de crédito y última quincena de aplicación.

Artículo 31. Al finiquitar el Crédito Personal, o Hipotecario en su totalidad, la Dirección de Finanzas de la Institución le entregará de manera personal:

- I. En tratándose de Créditos Personales, al Servidor Público, Jubilado o Pensionado, el título de crédito que haya suscrito al otorgamiento del crédito, y
- II. En tratándose de Créditos Hipotecarios, al Servidor Público, previo pago de derechos que éste realice, un oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado en el que se ordene la cancelación del gravamen sobre la garantía hipotecaria.

Artículo 32. En caso de muerte del Servidor Público, Jubilado o Pensionado a quien la Institución le haya otorgado un crédito, se estará a lo siguiente:

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

deceso a la Dirección de Finanzas de la Institución, en medio electrónico, al correo electrónico peetfin@peet.gob.mx, y por escrito, dentro del día hábil siguiente a que tenga conocimiento de la muerte;

- II. En tratándose de la muerte de jubilados y pensionados, la Dirección Administrativa de la Institución informará del deceso a la Dirección de Finanzas de la Institución, en medio electrónico, al correo electrónico peetfin@peet.gob.mx, y por escrito, dentro del día hábil siguiente a que tenga conocimiento de la muerte;
- III. La Institución aplicará el seguro de vida a que se refiere el artículo 18 de los Lineamientos de Crédito para liquidar el saldo insoluto remanente;
- IV. En caso de que el seguro de crédito a que se refiere la fracción anterior sea insuficiente para cubrir el saldo insoluto del crédito remanente a la muerte del Servidor Público, Jubilado o Pensionado a quien se le haya otorgado, la Institución enviará un aviso de cobro del saldo insoluto de crédito remanente a:
 - a) Los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, o los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, según corresponda, en tratándose de servidores públicos, y
 - b) La Dirección Administrativa de la Institución, en tratándose de jubilados y pensionados;

El aviso a que se refiere esta fracción indicará el saldo insoluto remanente que deberá cobrarse aplicando el procedimiento a que se refieren las fracciones V y VI del artículo 67 de la Ley, según corresponda a jubilados y pensionados o a servidores públicos, y contendrá los mismos elementos que el aviso a que se refiere el artículo 28 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación

de Crédito, excepto en lo que se refiere al calendario de pago del crédito;

- V. En tratándose de la muerte de servidores públicos, el área de recursos humanos de la Oficialía Mayor, en el caso de las dependencias del Gobierno del Estado, los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios o las entidades de la administración pública estatal:
- a) Efectuará el cobro del saldo insoluto a que se refiere la fracción IV de este artículo, aplicando el procedimiento señalado en dicha fracción;
 - b) Realizará la transferencia o depósito del importe cobrado a la cuenta bancaria 0155169968, radicada en el banco BBVA BANCOMER, con número de clabe 012830001551699680, y
 - c) Informará a la Dirección de Finanzas de la Institución, en medio electrónico, al correo electrónico peetfin@peet.gob.mx, y por escrito, dentro de los 3 días siguientes a la fecha de realización de la transferencia o depósito, y
- VI. En tratándose de jubilados y pensionados, la Dirección Administrativa de la Institución llevará a cabo lo dispuesto en los incisos a) a c) de la fracción anterior.

CAPÍTULO IV COBRANZA EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL

Artículo 33. En caso de separación del Servidor Público del servicio o la falta de un pago la Dirección de Finanzas de la Institución le hará el requerimiento del pago omitido en los mismos términos del artículo 23 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

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

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

Artículo 34. En el caso de que el Servidor Público, Jubilado o Pensionado se ubique en el caso del artículo anterior o, por algún motivo, no haya amortizado la totalidad del crédito la Dirección de Finanzas de la Institución turnará el expediente a la Dirección Jurídica para la ejecución de la garantía que corresponda.

Artículo 35. La Dirección Jurídica de la Institución realizará los trámites legales que correspondan para lograr la recuperación de la totalidad del crédito, los intereses ordinarios y moratorios generados a esa fecha y los que se generen a partir de su gestión de cobro, así como las costas y gastos del juicio en los que en su caso se incurra.

CAPÍTULO V DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 36. El Director General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala resolverá mediante acuerdo escrito sobre la interpretación, aplicación y casos no regulados o no establecidos en los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito entrarán en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. En caso de que no exista la Dirección de Finanzas de la Institución, o bien no se haya hecho el nombramiento del Director de dicha área, las responsabilidades de dicho Servidor Público recaerán en el Director Administrativo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, Institución a la que se refiere el artículo 2º de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día veinticinco de octubre de 2013.

En caso de que no exista la Dirección Jurídica de la Institución, o bien no se haya hecho el nombramiento del Director de dicha área, las responsabilidades de dicho Servidor Público recaerán en el Jefe del Departamento Jurídico de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, Institución a la que se refiere el artículo 2º de la ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día veinticinco de octubre de 2013.

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

- I. Deberá presentar escrito, bajo protesta de decir verdad, por medio del cual solicita que el importe del crédito se deposite en la cuenta de un tercero persona moral. El escrito deberá incluir la denominación de la persona moral acreedora, la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de dicha persona, el saldo insoluto del crédito adeudado, número de cuenta de la persona moral a la que se realizará el pago y el banco donde ésta se radica, así como la indicación de que: "Se instruya a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala a realizar por cuenta y nombre propio el depósito del importe del Crédito que se le otorgue a la persona moral denominada _____, por el importe de _____, por concepto de pago de adeudo";
- II. La Dirección de Finanzas de la Institución libraré el cheque a nombre del Servidor Público, Jubilado o Pensionado con el carácter de Negociable. En el reverso del cheque contendrá el endoso a favor del tercero persona moral, firmada por el Servidor Público, Jubilado o Pensionado. El endoso incluirá el número de cuenta a la cual se realizará el depósito;

- III. El Servidor Público, Jubilado o Pensionado deberá comparecer a la Dirección de Finanzas de la Institución a formalizarlo;
- IV. El Servidor Público, Jubilado o Pensionado, firmará de recibido el cheque en la póliza o recibo correspondiente y firmará el endoso correspondiente, y
- VI. La Institución entregará el original de la ficha de depósito al Servidor Público y se integrará al expediente de crédito a que se refiere el artículo 12 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito el respectivo acuse de recibo del cheque y depósito realizado.

ARTÍCULO CUARTO. Para efectos del segundo párrafo del artículo 14 de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, los titulares de la dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los demás titulares de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, a través de sus respectivas áreas de recursos humanos, mediante oficio enviarán, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito, la dirección de correo electrónico a que se refiere dicho párrafo.

Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil trece

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

ANEXO DOS



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016



| SOLICITUD DE CRÉDITO VERDE | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|
| NO. DE SOLICITUD | | | FECHA |
| DATOS DEL: | SERVIDOR PÚBLICO () | JUBILADO () | PENSIONADO () |
| NOMBRE (S) | APELLIDO (S) PATERNO | APELLIDO (S) MATERNO | R.F.C. |
| DOMICILIO | | | TELÉFONO |
| NÚMERO DE PLAZA | TIPO DE AFILIADO | | SALARIO BASE QUINCENAL |
| | | | \$ |
| NÚMERO DE EMPLEADO DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | FIRMA DEL SOLICITANTE |
| NÚMERO DE JUBILADO O PENSIONADO | | | |
| CURP | SECTOR | | |
| | | | |
| FECHA DE INGRESO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| | | | |
| IMPORTE DEL CRÉDITO SOLICITADO | \$ | | |
| NÚMERO CUENTA BANCARIA | | | |
| NÚMERO CLABE DE CUENTA BANCARIA | | | |
| NOMBRE DEL BANCO | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA EN FOTOCOPIA | | | |
| SOLICITANTE | | | |
| ÚLTIMOS 3 COMPROBANTES DE PAGO | | | |
| CREDENCIAL EXPEDIDA POR PCET | | | |
| IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA | | | |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE | | | |
| COPIA SIMPLE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN | | | |
| | | | |



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

PCET
PENSIONES CIVILES DEL
ESTADO DE TLAXCALA

| SOLICITUD DE CRÉDITO ROJO | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|
| NO. DE SOLICITUD | | | FECHA |
| DATOS DEL : | SERVIDOR PÚBLICO () | JUBILADO () | PENSIONADO () |
| NOMBRE (S) | APELLIDO (S) PATERNO | APELLIDO (S) MATERNO | R.F.C. |
| DOMICILIO | | | TELÉFONO |
| NÚMERO DE PLAZA | | TIPO DE AFILIADO | SALARIO BASE QUINCENAL |
| | | | \$ |
| NÚMERO DE EMPLEADO DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | FIRMA DEL SOLICITANTE |
| NÚMERO DE JUBILADO O PENSIONADO | | | |
| CURP | SECTOR | | |
| FECHA DE INGRESO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| IMPORTE DEL CRÉDITO SOLICITADO | \$ | | |
| NÚMERO CUENTA BANCARIA | | | |
| NÚMERO CLABE DE CUENTA BANCARIA | | | |
| NOMBRE DEL BANCO | | | |
| DATOS DEL AVAL | | | |
| DATOS DEL : | SERVIDOR PÚBLICO () | JUBILADO () | PENSIONADO () |
| NOMBRE (S) | APELLIDO (S) PATERNO | APELLIDO (S) MATERNO | R.F.C. |
| DOMICILIO | | | TELÉFONO |
| NÚMERO DE PLAZA | | TIPO DE AFILIADO | SALARIO BASE QUINCENAL |
| | | | \$ |
| NÚMERO DE EMPLEADO DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | FIRMA DEL AVAL |
| NÚMERO DE JUBILADO O PENSIONADO | | | |
| CURP | SECTOR | | |
| FECHA DE INGRESO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA EN FOTOCOPIA | | | |
| SOLICITANTE | | | |
| ÚLTIMOS 3 COMPROBANTES DE PAGO | | | |
| CREDENCIAL EXPEDIDA POR PCET | | | |
| IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA | | | |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE | | | |
| COPIA SIMPLE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN | | | |
| AVAL | | | |
| ÚLTIMOS 3 COMPROBANTES DE PAGO | | | |
| CREDENCIAL EXPEDIDA POR PCET | | | |
| IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA | | | |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE | | | |



TLAXCALA
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2011 - 2016

PCET
 ENSIONES CIVILES DEL
 ESTADO DE TLAXCALA

| SOLICITUD DE CRÉDITO HIPOTECARIO | | | |
|---|----------------------|----------------------|------------------------|
| NO. DE SOLICITUD | | | FECHA |
| DATOS DEL : | SERVIDOR PÚBLICO () | JUBILADO () | PENSIONADO () |
| NOMBRE (S) | APELLIDO (S) PATERNO | APELLIDO (S) MATERNO | R.F.C. |
| DOMICILIO | | | TELÉFONO |
| CURP | TIPO DE AFILIADO | | SALARIO BASE QUINCENAL |
| | | | \$ |
| NÚMERO DE EMPLEADO DEL SERVIDOR PUBLICO | | | |
| NÚMERO DE JUBILADO O PENSIONADO | | | |
| NÚMERO DE PLAZA | | FECHA DE INGRESO | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | SECTOR | |
| FIRMA DEL SOLICITANTE | | FIRMA DEL CONYUGE | |
| | | | |
| IMPORTE DEL CRÉDITO SOLICITADO | | | \$ |
| NÚMERO CUENTA BANCARIA | | | |
| NÚMERO CLABE DE CUENTA BANCARIA | | | |
| NOMBRE DEL BANCO | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA EN FOTOCOPIA SOLICITANTE | | | |
| ÚLTIMOS 3 COMPROBANTES DE PAGO | | | |
| CREDENCIAL EXPEDIDA POR PCET | | | |
| IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA | | | |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE | | | |
| COPIA SIMPLE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN | | | |
| COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE MATRIMONIO | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA EN FOTOCOPIA CÔNYUGE | | | |
| IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA | | | |
| COPIA SIMPLE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN | | | |

PUBLICACIONES OFICIALES
