

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Alta de Jubilados y pensionados.

Fecha de generación: 01/07/2025 07:14:59

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Alta de Jubilados y pensionados.
- Sujeto Obligado: PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: PCET - ÁREA DE ARCHIVO DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA
- Homoclave: NE
- Nombre del Trámite: Alta de Jubilados y pensionados.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: TIPO TRÁMITE'
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Jubilados Trabajadores
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: La Institución identifique plenamente, al servidor público que ha cotizado, para realizar el cambio de status en los controles internos de la Institución y proporcionarles las prestaciones y servicios a que tienen derecho.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Lograr la identificación plena de jubilados y pensionados por parte de la Institución, para proporcionar, en tiempo y forma, las prestaciones y los servicios a que tengan derecho.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Acudir personalmente para brindar la información necesaria.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Pensiones Civiles del estado de Tlaxcala.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Fraccion X y XII del Artículo 4 de la Ley de Pensiones Civiles del Estdo de Tlaxcal
- Capitulo, Artículo 16 fraccion IV, de los lineamientos para el otorgamiento de pension de pensiones civiles del estado de tlaxcala y el Artículo 12 y 17 del Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Estadísticas del Trámite

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

Información Económica

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

Vigencia

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

Requisitos

Formato

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

Requisitos

- Número de requisitos totales: 4
- Número de requisitos que son parte del formato: 0

- Número de requisitos que NO son parte del formato: 4

1. Alta en el padrón de jubilados y pensionados de la Institución.

Descripción: Comunica a la Dirección Administrativa, a través del área de Recursos Humanos, los nombres de los jubilados y pensionados

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Ninguno

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. Alta en el Padron de la institución

Descripción: Procede a dar de alta al jubilado o pensionado (según sea el caso) en el padrón de la Institución, y se le otorga el plástico que le permitirá cobrar su pensión. Posteriormente, emite los talones de pago y entrega el calendario para la verificación de la vigencia de derechos del pensionado.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

3. supervision y verificación

Descripción: Los movimientos efectuados en el padrón de jubilados y pensionados de la Institución se hagan con eficacia por el área de Recursos Humanos. Y envía el expediente al archivo para su resguardo.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Verificación

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

4. Se crea expediente de jubilado o pensionado

Descripción: Recibe y resguarda el expediente integrado con la solicitud de pensión para los efectos correspondientes

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Ninguno

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: No

- Consideraciones adicionales: .

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: Comunica a la Dirección Administrativa, a través del área de Recursos Humanos, los nombres de los jubilados o pensionados (según sea el caso) que deben ser dados de alta en el padrón de jubilados y pensionados de la Institución. 2.- Procede a dar de alta al jubilado o pensionado (según sea el caso) en el padrón de la Institución, y se le otorga el plástico que le permitirá cobrar su pensión. Posteriormente, emite los talones de pago y entrega el calendario para la verificación de la vigencia de derechos del pensionado. 3.- Supervisa y verifica que los movimientos efectuados en el padrón de jubilados y pensionados de la Institución se hagan con eficacia por el área de Recursos Humanos. Y envía el expediente a archivo para su resguardo. 4.- C238 Recibe y resguarda el expediente integrado con la solicitud de pensión para los efectos correspondientes.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No

- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

Acudir a las oficinas centrales.

Vía Internet

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

Acudir a las oficinas centrales.

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

Vías Alternativas

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

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Lic. Jhonatan Miguel Carvajal Lecona	Contacto oficial	verificacion.pcet@tlaxcala.gob.mx

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

Oficinas de atención

Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala

Descripción del modulo:

Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala

Domicilio

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

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

NA@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

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

Denuncia

Costo

- Mínimo de unidad: 0.00
- Máximo de unidad: 0.00
- Monto (\$) Mínimo \$
- Monto (\$) Máximo \$

Medios disponibles de pago

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

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 5
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

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

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

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

Información Adicional

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

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información LEY DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXC, REGLAMENTO DE LA LEY DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Fracción X y XII del Artículo 4 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, Capítulo, Artículo 16 fracción IV, de los lineamientos para el otorgamiento de pensión de pensiones civiles del estado de tlaxcala y el Artículo 12 y 17 del Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.