

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 21 DEL AÑO 2026.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAS DE OPERACIÓN.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO DE PENSIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE OAXACA.



El Comité Técnico del Fondo de Pensiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42, 45, 46, 49 fracción I, IX, X y 56 fracción IX de la Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Oaxaca, aprobada mediante Decreto número 771, por la Sexagésima Sexta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Extra, tomo CVII de fecha 4 de Octubre del año 2025, ha tenido a bien emitir las:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO DE PENSIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE OAXACA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular las prestaciones de la Ley de Pensiones para los integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Oaxaca, en el que se establecen las bases normativas para la administración, operación y aplicación del Fondo de Pensiones en cumplimiento de la Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Oaxaca. Comprende la administración y operación del Fondo de Pensiones en términos de lo dispuesto en sus artículos 1, 2, 39 y 40, el registro y control de cuotas y aportaciones.

Artículo 2.- La interpretación y aplicación de estas Reglas de Operación, para efectos administrativos, operativos y para el cumplimiento de la Ley de Pensiones para los integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Oaxaca, corresponderá a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca y al Comité Técnico del Fondo de Pensiones, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3.- Para efectos de estas Reglas de Operación, además de las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Pensiones para los integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Oaxaca, serán aplicables las siguientes:

- I. Área (s) Administrativa (s): La (s) Unidad (es) encargada (s) de la administración de los recursos humanos de las Instituciones Policiales de la Secretaría;
II. Días Hábiles: Todos los días del año con excepción 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 celebra "La Guelaguetza";
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 octubre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
m) El 25 diciembre, y
n) Los días en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo de la Directora o Director General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
III. Directora o Director General: La persona Titular de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca;
IV. Haber: Retribución económica que reciben los integrantes en activo por los servicios efectivamente prestados y clasificados así por el respectivo presupuesto de egresos, mismo que es gravable conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Horas hábiles: Las comprendidas de 9:00 a 15:00 de lunes a viernes;
VI. Jubilados: Los beneficiarios de una pensión por jubilación conforme a la Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
VII. Pensionado: Los beneficiarios de una pensión por retiro por edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada, inhabilitación, invalidez, fallecimiento por riesgo de trabajo, fallecimiento por causas ajenas al trabajo;
VIII. Pensionista: La beneficiaria al fallecimiento de un integrante activo o de un pensionado;
IX. Oficina de Pensiones: La Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; y
X. Reglas de Operación: Las reglas de operación para el cumplimiento de las prestaciones del fondo de pensiones previstas en la Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Oaxaca.

Artículo 4.- Para el cómputo de los plazos a que se refieren las presentes Reglas de Operación se consideran únicamente los días hábiles.

Los plazos y términos que se establecen en estas reglas de operación para dar respuesta a las solicitudes que correspondan, empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a la presentación de la misma, siempre que la solicitud venga acompañada con los requisitos que estas reglas de operación indican; en caso contrario el plazo comenzará a computarse a partir del día que cumpla con los requisitos.

Artículo 5.- Para el trámite de las prestaciones que otorga la Ley, la o el interesado deberá presentar su solicitud dirigida a la Directora o Director General, al igual que las promociones distintas a éstas, a excepción del trámite de las constancias establecidas en la Ley que serán diligidas según lo previsto en estas reglas 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 del solicitante, edad, estado civil, Registro Federal de Contribuyente con homoclave, número telefónico. En caso de que el solicitante sea un integrante, mencionar el nombre de la institución policial de la que labora, en la que labora, el área de adscripción, la categoría y el nivel; en caso de ser pensionado o pensionista mencionar el tipo de pensión de la que disfruta y el número único de registro 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. Domicilio para oír y recibir notificaciones y en su caso el nombre de la persona autorizada para recibirlas;
VI. Estar firmada por la parte interesada. En el caso que ésta no pueda firmar, estampará su huella digital firmada con ella un festigo que autentique la huella y deberá agregar una copia de identificación oficial de este último; y
VII. En caso de tratarse de una persona que no tenga capacidad legal o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutoría.

Artículo 6.- Con excepción de las pensiones, en caso de existir dos o más personas con derecho a alguna de las prestaciones derivadas de la Ley, deberá presentar la declaración de beneficiarios emitida por la autoridad competente, o en su caso, deberá nombrar mediante escrito a la persona

que quedará 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
DEL ENTERO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS APORTACIONES Y CUOTAS

Artículo 7.- Las áreas administrativas enviarán a la Oficina de Pensiones, por cada integrante que contribuya con sus cuotas al Fondo de Pensiones, una copia fotostática de su contrato de enganche de la Institución Policial a la que pertenezca, así como un documento que contemple la partida del presupuesto de egresos a la cual se encuentre a cargo sus remuneraciones. Los documentos anteriores deberán ser presentados en un plazo que no exceda treinta días hábiles posteriores al inicio de su alta como elemento de la Institución Policial a la que está asignado.

Una vez cumplido con los requisitos previstos en el párrafo anterior, y se reciba la primera cuota de contribución al fondo de pensiones, la Oficina de Pensiones elevará el registro de alta del integrante en el sistema de información del que disponga para este fin.

Artículo 8.- La Oficina de Pensiones, asignará un número único de registro a cada integrante e integrará el expediente respectivo.

Artículo 9.- La oficina de Pensiones solicitará a las Áreas Administrativas, la información y documentación necesaria para que ésta pueda cumplir con las obligaciones y atribuciones que le impone la Ley.

Artículo 10.- Cualquier cambio en los datos del integrante como son: Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio particular, haber mensual, área de adscripción y fecha de nacimiento, será obligación de las Áreas Administrativas comunicarlo de manera oficial a la Oficina de Pensiones dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que tenga conocimiento.

El Área Administrativa acompañará al comunicado oficial del cambio referido, la documentación que confirme y respalde el cambio.

Artículo 11.- Las Áreas Administrativas están obligadas a comunicar de manera oficial a la Oficina de Pensiones la baja del integrante dentro de los siguientes treinta días hábiles de ocurrida la misma. El comunicado oficial de baja deberá contener la siguiente información:

- I. Motivo y fecha de la Baja.
II. Datos del integrante:
a) Nombre completo sin abreviaturas, iniciando con apellido paterno;
b) Clave Única de Registro de Población;
c) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
d) Categoría y nivel;
e) Domicilio particular.
III. Datos de la Institución Policial:
a) Nombre;
b) Clave del proyecto; y
c) Domicilio legal.

Artículo 12.- En caso de tratarse de la baja de un pensionado o pensionista; la Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, realizará la baja mediante documento que se anexará a su expediente, el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Motivo y fecha de la baja; y
II. Datos del Pensionado o Pensionista:
a) Clave Única de Registro de Población;
b) Registro Federal de contribuyentes con homoclave;
c) Nombre completo sin abreviaturas, iniciando con apellido paterno;
d) Domicilio particular;
e) Número de pensionado o pensionista; y
f) Tipo de Pensión (pensión por retiro por edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada, inhabilitación, invalidez, fallecimiento por riesgo de trabajo, fallecimiento por causas ajenas al trabajo).

Artículo 13.- La información de las aportaciones y cuotas de los integrantes de las Instituciones Policiales a que hace referencia el artículo 10 en las fracciones I y II de la Ley, deberá ser enviada por la instancia correspondiente a la Oficina de Pensiones en un archivo electrónico o en el medio que esta oficina disponga; dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago.

La Oficina de Pensiones establecerá un calendario anual en el que se señalarán las fechas límite para que las áreas administrativas programen con anticipación sus envíos.

La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, realizará un análisis de la información recibida para el registro correspondiente en el sistema de información que disponga.

Artículo 14.- La información enviada de manera electrónica a la que se refiere el artículo 13 de estas Reglas de Operación, deberá contener los siguientes datos:

- Datos de cada integrante:
a) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
b) Clave Única de Registro de Población;
c) Apellido paterno sin abreviaturas;
d) Apellido materno sin abreviaturas;
e) Nombre completo sin abreviaturas;
f) Categoría;
g) Importe del Haber;
h) Importe de la cuota;
i) Importe de la Aportación;
j) Tipo de movimiento (N=Normal, R=Retroactivo);
k) Fecha de inicio del periodo de pago o retroactivo; y
l) Fecha final del periodo de pago o retroactivo;
m) Sexo, letra M para mujer y letra H para hombre;
n) Nombre de la Institución Policial a la que pertenece;
o) Número o clave de proyecto de la Institución Policial.

Artículo 15.- Si la información electrónica que envíen las Áreas Administrativas a la Oficina de Pensiones no cumple con las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación, se hará del conocimiento a dicha área para su corrección correspondiente.

Artículo 16.- Las cuotas a las que se refiere el artículo 10, en su fracción II y Decimo Transitorio de la Ley, serán depositadas por la Secretaría de Finanzas en el fideicomiso dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago.

Artículo 17.- La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y la Secretaría de Administración, gestionarán el depósito al Fideicomiso de las aportaciones a cargo del Gobierno del Estado de Oaxaca correspondiente a los integrantes, jubilados, pensionados y pensionistas que se establecen en los artículos 10 fracción I, Octavo y Noveno Transitorio de la Ley mediante el procedimiento que para este caso determinen la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Artículo 18.- La Oficina de Pensiones registrará de manera individual en el sistema que para tal efecto se disponga, las aportaciones y cuotas que reciba el fideicomiso, que se establecen en los artículos 10 fracción I, II, de la Ley.

Artículo 19.- Es responsabilidad de las áreas administrativas gestionar el descuento de las cuotas a los integrantes, por lo que, al detectar un integrante la aplicación indebida de alguna cuota, el área administrativa correspondiente, a solicitud de este, realizará el o los ajustes necesarios para subsanarla.

Artículo 20.- Para que un integrante pueda obtener una Constancia de Contribución al Fondo de Pensiones, como lo establece el artículo 29 de la Ley, deberá presentar solicitud por escrito ante el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, misma que deberá estar dirigida a la Directora o Director General, la cual deberá contener los requisitos previstos en el artículo 5 de estas Reglas de Operación, además de los siguientes:

- I. Fotocopia de su contrato de enganche o de su oficio de alta expedido por el área responsable de la Institución Policial a la que pertenece;
- II. Fotocopia del recibo de pago de percepciones; y
- III. Fotocopia de la constancia de continuidad de servicios reciente, expedida por el Área Administrativa de la Institución Policial en la que labora además de la original para el cotejo.

En caso de fallecimiento del integrante, el solicitante deberá presentar la documentación antes descrita y aquella con la que acredite el interés jurídico de su petición.

Artículo 21.- El Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, con base en la información disponible en el sistema que para tal efecto se disponga, expedirá la constancia de Contribución al Fondo de Pensiones en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 22.- 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 del integrante que contribuye al Fondo;
- IV. Períodos que ha contribuido al Fondo;
- V. Monto de cuotas;
- VI. Monto de aportaciones;
- VII. Observaciones, en donde se especificará si es una contribución normal o si hubo un período de licencia, entre otras;
- VIII. Tiempo acumulado de aportación al Fondo de Pensiones;
- IX. Nombre y firma del Titular del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones;
- X. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Prestaciones de la Oficina de Pensiones;
- XI. Nombre y firma de la Directora o Director General y sello oficial de la Dirección General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Artículo 23.- La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, revisará de manera periódica, las cuotas y aportaciones existentes en el Fondo de Pensiones de los integrantes que hayan dejado de contribuir, verificando en el expediente personal la situación del integrante y en su caso determinar si procede la prescripción de sus cuotas en términos del artículo 34 de la Ley.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley, se entenderá como fecha en que hubieren sido exigibles el pago de los gastos funerarios y el pago de seguro de vida, la fecha de fallecimiento del pensionado, y para la devolución de las cuotas, la fecha de baja definitiva del servicio.

En caso que en el expediente personal del integrante no se cuente con documentación relativa a la incidencia para determinar la separación al servicio, la Oficina de Pensiones solicitará por escrito al Área Administrativa correspondiente la información necesaria.

Las cuotas y aportaciones prescritas de un integrante no reducirán sus años de servicio recordados en el Fondo de Pensiones, solamente el monto monetario a su favor.

Artículo 24.- En términos de la Ley, el integrante podrá solicitar a la Oficina de Pensiones que se compute como tiempo de servicio el periodo dejado de contribuir al Fondo de Pensiones, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos en el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones:

- I. Escrito dirigido a la Directora o Director General solicitando la autorización para que se compute dentro del tiempo de servicio, el periodo que abarque alguno de los casos contemplados en el artículo 27 de la Ley, por lo cual tuvo que separarse temporalmente del servicio o se le hayan dejado de hacer los descuentos sin justificación alguna por parte de las Instituciones Policiales encargadas de hacerlo;
- II. Documento oficial expedido por la instancia competente de gobierno, que acredite el tiempo en que se suspendió la prestación de sus servicios, en los casos previstos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 27 de la Ley; y
- III. Fotocopia de su hoja de servicio y del contrato de enganche o de su oficio de alta expedido por el área responsable de la Institución Policial a la que pertenece.

Artículo 25.- La Oficina de Pensiones analizará la solicitud y calculará con base en documentos que acrediten los haberes que percibía el interesado o en los tabuladores correspondientes, el monto de las cuotas y aportaciones que deberá cubrir el integrante, más el interés anual que será 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 último párrafo del artículo 27 de la Ley por cada mes que haya transcurrido desde el día que dejó de cubrir al Fondo de Pensiones las cuotas y aportaciones referidas y hasta la fecha en que se realice el reintegro de las cuotas y aportaciones.

El monto calculado deberá ser depositado por el integrante al fideicomiso en una sola exhibición. El importe determinado por la Oficina de Pensiones tendrá una vigencia de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le dé a conocer al interesado.

**CAPÍTULO II
DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS CUOTAS PARA EL FONDO DE PENSIONES**

Artículo 26.- El integrante que se separe del servicio y tenga derecho a la devolución de sus cuotas realizadas al Fondo de Pensiones, en términos de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley, podrá solicitar la devolución de las mismas debiendo presentar para tal efecto ante el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, la siguiente documentación:

- I. Escrito dirigido a la Directora o Director General solicitando la devolución de sus cuotas realizadas al Fondo de Pensiones, en el que además de cubrir los requisitos previstos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, deberá señalar los siguientes datos de la cuenta bancaria en la que se hará el pago de la devolución:
 - a) Nombre del Banco;
 - b) Plaza;

- c) Número de Cuenta y;
- d) Clabe Interbancaria.
- II. Original de la Constancia de no encontrarse laborando en Institución Policial alguna de la Secretaría que aporte al Fondo de Pensiones, expedida por el área de Recursos Humanos de la Secretaría o su equivalente en la misma Secretaría;
- III. Original de la Constancia de antigüedad, expedida por el área administrativa que corresponda.
- IV. Fotocopia del documento que demuestre la baja y la causa de esta;
- V. Fotocopia del último comprobante de pago.

Artículo 27.- La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la solicitud, para elaborar el documento en donde se determine el importe de la devolución de cuotas, como lo establece el artículo 36 de la Ley, para lo cual deberá incluir en el documento los adeudos contraídos por el integrante con el Fondo de Pensiones en caso de que los hubiera, los cuales serán deducidos del monto de las cuotas del interesado. Este documento deberá estar firmado por el interesado, para establecer la conformidad en el importe.

Artículo 28.- La Oficina de Pensiones, contará con un plazo no mayor a noventa días hábiles a partir de que el interesado acuda a la Oficina de Pensiones a firmar de conformidad el documento mencionado en el artículo anterior, para que el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones tramite la instrucción de pago a la Fiduciaria con la finalidad de hacer efectiva la devolución de las cuotas al interesado.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS PRESTACIONES**

**CAPÍTULO I
DE LAS PENSIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE LAS PENSIONES**

Artículo 29.- El integrante que haya cumplido los requisitos previstos en el artículo 11 fracción II de la Ley, podrá iniciar el trámite de su pensión por edad y tiempo de servicio, para lo cual presentará una solicitud dirigida a la Directora o Director General que deberá contener los requisitos señalados en el artículo 5 de estas Reglas de Operación y deberá adjuntar a la misma, los siguientes documentos:

- I. Original de la Constancia de antigüedad, expedida por el área administrativa que corresponda;
- II. Original de la Constancia de percepciones mensuales expedida por el área administrativa que corresponda, donde se acredite lo establecido en el artículo 2 fracción XX y transitorio séptimo de la Ley;
- III. Copia certificada del Contrato de enganche o contrato inicial;
- IV. Original del acta de nacimiento;
- V. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población;
- VI. Fotocopia del último comprobante de pago y original para su cotejo; y
- VII. Fotocopia de su identificación oficial.

Artículo 30.- Los integrantes que se encuentren en lo previsto por el artículo 11 fracción III de la Ley, podrán iniciar el trámite de su pensión por cesantía en edad avanzada, para lo cual presentarán su solicitud de trámite de pensión dirigida a la Directora o Director General que deberá contener, además de los requisitos previstos en el artículo 5 de estas Reglas de Operación, los que se indican en el artículo 29 de estas Reglas de Operación.

Artículo 31.- Los integrantes que se encuentren en lo previsto por el artículo 11 fracciones IV y V, de la Ley, podrán iniciar el trámite de su pensión por inhabilitación o invalidez según proceda, para lo cual deberán presentar su solicitud de trámite de pensión dirigida a la Directora o Director General, misma que deberá contener los requisitos señalados en el artículo 5 de estas Reglas de Operación, acompañando los documentos que se señalan en el artículo 29 de estas Reglas de Operación, además de lo siguiente:

- I. Dictamen médico donde se indique expresamente que existe inhabilitación o invalidez, temporal o permanente para seguir laborando, señalando si es por causas o consecuencias del servicio o causas ajenas a éste, expedido por alguna de las siguientes instancias:
 - a) Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - b) Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y
 - c) Servicios de Salud IMSS-Bienestar.
- II. Copia certificada del expediente clínico del interesado, expedido por alguna Institución de Salud mencionada en la fracción anterior.
- III. Si la inhabilitación o invalidez fuera por causas violentas, el integrante deberá proporcionar fotocopia certificada de la carpeta de Investigación correspondiente.

Tratándose de lo previsto por el artículo 11 fracción IV del de la Ley, deberá presentar copia certificada del parte informativo o documento oficial expedido por su corporación con el que se acredite que la inhabilitación es por causas o consecuencias del servicio.

Las solicitudes por invalidez previo a su dictaminación de pensión, serán remitidas a los médicos peritos de la Policía Estatal, con la finalidad de realizar el análisis correspondiente y verificación de la existencia real de lo expuesto en el dictamen médico, en caso de ser necesario, la persona interesada será citada para una inspección médica por parte de los médicos peritos, con la finalidad de corroborar la existencia de la misma.

Artículo 32.- Para el trámite de pensión por fallecimiento del integrante, conforme a lo previsto en el artículo 11 fracción VI y VII de la Ley, el interesado deberá presentar a la Oficina de Pensiones, una solicitud dirigida a la Directora o Director General de la Oficina de Pensiones conteniendo los requisitos señalados en el artículo 5 de las Presentes Reglas de Operación, anexando los documentos que se señalan en el artículo 29 de estas Reglas de Operación, además de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de defunción;
- II. Si la muerte es por causas violentas, el solicitante debe presentar fotocopia de la carpeta de investigación correspondiente;

Si la muerte es por causas o consecuencias del servicio, deberá presentar copia certificada del parte informativo levantado en la corporación con motivo de los hechos que provocaron la muerte del integrante o bien, documento oficial expedido por su corporación con el que se acredite que el fallecimiento del integrante fue por causas o consecuencias del servicio.

- III. Si es a favor de:
 - a) El o la cónyuge, deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio;
 - b) Un menor de edad, el solicitante deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento del menor de edad expedida 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 dafivo a favor del menor, debiendo presentar posteriormente el nombramiento definitivo;

- c) De los padres, deberá presentar copias certificadas del expediente de los juzgados de lo familiar, civil o mixto, donde se justifique su dependencia económica;
- d) Si el solicitante es el concubino(a), deberá acreditar su concubinato con la resolución correspondiente emitida por la autoridad judicial competente en la que se declare la existencia de dicho vínculo jurídico,
- e) En caso de tratarse de una persona incapacitada deberá acreditar la incapacidad con un documento oficial expedido por la autoridad competente.

La solicitud de pensión por fallecimiento por riesgo de trabajo o actos del servicio y por causas ajenas al servicio deberá presentar constancia del último sueldo percibido al momento del fallecimiento expedida por el área administrativa de la institución Policial en la que laboró.

Artículo 33.- Para el trámite de pensión por fallecimiento de un pensionado, la parte interesada deberá presentar una solicitud dirigida a la Directora o Director General, la cual deberá contener los requisitos previstos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, además de anexar los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de defunción;
- II. Si la muerte es por causas violentas, el solicitante deberá presentar fotocopia de la carpeta de investigación correspondiente;
- III. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población;
- IV. Fotocopia de la Constancia de pago de la última pensión que haya recibido el jubilado o pensionado fallecido;
- V. Si es a favor de:
 - a) El o la cónyuge deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio;
 - b) Un menor de edad, el solicitante 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 dafivo a favor del menor, debiendo presentar posteriormente el nombramiento definitivo;
 - c) De los padres, deberá presentar copias certificadas del expediente de los juzgados de lo familiar, civil o mixto, donde se justifique su dependencia económica;
 - d) Si el solicitante es el concubino(a) deberá acreditar su concubinato con la resolución correspondiente emitida por la autoridad judicial competente en la que se declare la existencia de dicho vínculo jurídico.

Artículo 34.- Las pensiones por fallecimiento aprobadas por el Comité Técnico se pagarán a los beneficiarios con efectos a partir del día siguiente en que haya fallecido el integrante o el pensionado.

Artículo 35.- Las solicitudes señaladas en los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de estas Reglas de Operación serán recibidas y revisadas con todos sus anexos por el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones.

En caso de no cumplir con los requisitos necesarios para el trámite de la pensión se lo hará saber por escrito al solicitante en un lapso no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

De cumplir con todos los requisitos se elaborará un dictamen de pensión por cada solicitud recibida, mismas que como estipula el artículo 30 de la Ley, la Directora o Director General los someterá al Comité Técnico para su discusión y en su caso aprobación, en la sesión Ordinaria que corresponda a la convocatoria inmediata posterior a la fecha de presentación de las solicitudes de pensión, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 15 de la Ley.

Artículo 36.- Los dictámenes de pensión deberán contener:

- I. Número de dictamen;
- II. Fecha de dictamen;
- III. Nombre del solicitante;
- IV. Tipo de pensión que solicita;
- V. Fecha de solicitud;
- VI. Relación de documentales que acompañan a la solicitud;
- VII. Edad;
- VIII. Institución Policial a la que está adscrito;
- IX. Antigüedad en el servicio;
- X. Importe del sueldo pensionable;
- XI. Porcentaje de pensión que le corresponde;
- XII. Monto de la pensión;
- XIII. Para los dictámenes de pensión por fallecimiento se deberá especificar a partir de qué fecha iniciará el pago de la pensión;
- XIV. Nombre y firma de la persona que elaboró el dictamen;
- XV. Nombre y firma de la persona que revisó el dictamen;
- XVI. Nombre y firma de la persona que autorizó el dictamen.

Artículo 37.- Aprobada la solicitud de pensión por parte del Comité Técnico, la Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales dará el seguimiento respectivo y notificará de manera personal al interesado el dictamen aprobado. En caso de no ser favorable el dictamen, la Oficina de Pensiones a través del Departamento Jurídico, notificará de manera personal al interesado cumpliendo con el procedimiento correspondiente.

Artículo 38.- La Directora o Director General podrá expedir constancias de todos aquellos aspectos que obren en los expedientes y/o registros bajo el resguardo de la Oficina de Pensiones, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA REGISTRO Y PAGO DE PENSIÓN

Artículo 39.- La o el interesado a cuyo favor se emitió dictamen favorable de pensión de retiro por edad y tiempo de servicio, por cesantía en edad avanzada, por inhabilitación o por invalidez, deberá presentar ante el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados al día siguiente a la notificación del dictamen de pensión aprobado, los siguientes documentos:

- I. Fotocopia del dictamen de pensión aprobado;
- II. Original de la baja en el servicio u oficio de aceptación de renuncia emitido (a) por el área administrativa que corresponda;
- III. Original para coleccionar y 2 fotocopias de comprobante de domicilio reciente;
- IV. Copia certificada por el registro civil del acta de matrimonio en caso de ser casado;
- V. Dos Fotocopias de Credencial de Elector;
- VI. Seis Fotografías tamaño infantil recientes; y
- VII. Original para coleccionar y 2 Fotocopias del último recibo de pago como integrante de la Institución Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana o constancia de pago expedida por la autoridad competente.

Artículo 40.- La o el interesado a cuyo favor se emitió un dictamen favorable de pensión por fallecimiento, deberá presentar ante el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, en un término no mayor de sesenta días hábiles siguientes a la notificación, del dictamen de pensión aprobado, los siguientes documentos:

- I. Copia del dictamen de Pensión aprobado;
- II. Original para coleccionar y 2 fotocopias de comprobante de domicilio reciente;
- III. Dos Fotocopias de Credencial de Elector;
- IV. Seis Fotografías tamaño infantil; y
- V. Original de la baja de servicio emitida por el área administrativa que corresponda.

Artículo 41.- La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, asignará un número único de registro a cada pensionado o pensionista.

Artículo 42.- La fiduciaria realizará los pagos de pensión durante el último día hábil de cada mes al que corresponda la pensión, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de los beneficiarios previamente aperturada para tal fin por la Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales.

Artículo 43.- Las instrucciones de pago las elaborará la Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, recabará las firmas y las enviará a la fiduciaria.

La fecha de corte para realizar las atas y bajas y demás incidencias será el día 10 de cada mes.

Artículo 44.- El incremento a las Pensiones que contempla el artículo 13 de la Ley, se aplicará a más tardar en el segundo periodo de pago de pensión posterior a la fecha en que se haya aplicado el incremento a los integrantes en activo. En caso de que a los integrantes se les haya aplicado retroactivo, a las pensiones también se les aplicará el retroactivo a partir de la misma fecha en que se otorgue a los integrantes en activo, y se pagará a más tardar en el segundo periodo de pago de pensión posterior a la fecha en que se haya pagado el retroactivo a los integrantes en activo.

Artículo 45.- Los Pensionados o Pensionistas recogerán sus comprobantes de pago en el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha de pago del mes que corresponda, debiendo firmar el contra recibo correspondiente. El comprobante de pago, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. Clave Única del Registro de Población;
- III. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- IV. Número único de control;
- V. Fecha de pago; y
- VI. Total de percepciones y deducciones.

Artículo 46.- La última pensión que se cubrirá a un pensionado, será la del mes de su fallecimiento. Esta se cubrirá por la parte proporcional que corresponda desde el día primero del mes de que se trate, hasta el día de su fallecimiento. Si por alguna razón se pagara pensión después de la fecha de su fallecimiento esta cantidad se descontará de los Gastos Funerarios y en caso de que este descuento no alcanzara a cubrir la cantidad pagada de más, se descontará el importe faltante de la pensión que reciban el o los beneficiarios.

SECCIÓN TERCERA DE LA IDENTIFICACIÓN DE PENSIONADOS

Artículo 47.- En términos del artículo 57 de la Ley, la Oficina de Pensiones expedirá a los pensionados y pensionistas, en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir de su fecha de ingreso, una constancia de identificación firmada por la Directora o Director General, mismo que no será válida sin este requisito.

Artículo 48.- La constancia de identificación a la que se refiere el artículo 47 de estas Reglas de Operación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fotografía;
- II. Nombre completo y firma;
- III. Domicilio particular y número de teléfono en su caso;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- V. Número único de control que le corresponde, asignado por el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones;
- VI. Fecha de ingreso como tal;
- VII. En los casos de ser apoderado, se señalará además el nombre de su poderdante. Lo mismo sucederá en los casos de tutor; y
- VIII. Tipo de Pensión que recibe.

SECCIÓN CUARTA DEL SEGUIMIENTO A LAS PENSIONES

Artículo 49. Los pensionados y pensionistas tendrán la obligación de acreditar su supervivencia, para lo cual deberán acudir a las instalaciones de la Oficina de Pensiones a firmar su supervivencia o podrán hacerlo mediante cualquier otro sistema que la Oficina de Pensiones implemente para este fin, durante los siguientes periodos de cada año:

- I. Del 20 de enero al 10 de febrero;
- II. Del 20 de mayo al 10 de junio; y
- III. Del 20 de septiembre al 10 de octubre.

El interesado deberá presentar una fotografía tamaño infantil reciente en el primer periodo anual de firma.

En caso de que un 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 segundo periodo de pago posterior al último día del periodo de la firma de supervivencia que corresponda. La Oficina de Pensiones podrá no aplicar la suspensión, si el pensionado o pensionista cumple con la firma de supervivencia a más tardar el día diez del mes inmediato posterior al último día del periodo de la firma de supervivencia correspondiente.

La reanudación de una pensión suspendida así como el depósito del importe acumulado que se dejó de pagar se realizará hasta que el pensionado o pensionista se encuentre al corriente con su firma de supervivencia, para lo cual el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, realizará las instrucciones respectivas para que la fiduciaria realice el depósito en el segundo periodo de pago de pensión posterior a la fecha en que se haya puesto al corriente con la firma de supervivencia.

Artículo 50.- Cuando algún pensionado o pensionista no pueda acudir a firmar su supervivencia por estar imposibilitado físicamente, deberá dar aviso al titular del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, quien programará una visita a su domicilio. Si un

pensionado o pensionista radica 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 artículo 49 de estas Reglas de Operación, deberá enviar al Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de 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; 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 de Pensiones por medio digital a reserva de recibir la original a más tardar el día 10 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 51.- La Oficina de Pensiones podrá expedir Constancias de Pago de Pensión a los pensionados que lo soliciten, de acuerdo a la información de los estados de cuenta del Fideicomiso mediante una solicitud, la cual deberá contener los requisitos previstos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación y será entregada en el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones. Estas serán expedidas en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 52.- Las constancias de pago de pensión deberán contener:

- I. Número de Constancia;
- II. Nombre del interesado;
- 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;
- VI. Nombre y firma del titular del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, con su respectivo sello; y
- VII. Tipo de Pensión que recibe.

**CAPÍTULO II
DE LOS GASTOS DE FUNERAL**

Artículo 53.- El personal adscrito al Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, recibirá la documentación necesaria para realizar el trámite del pago de gastos de funeral de los pensionados.

Artículo 54.- Para tramitar el pago de gastos de funeral de los pensionados, la persona interesada deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Solicitud del pago de gastos de funeral dirigido a la Directora o Director General especificando además de los requisitos previstos en el artículo 5 de estas Reglas de Operación los siguientes:
 - ii. Nombre del extinto(a);
 - iii. Monto de su pensión mensual;
 - iv. Los siguientes datos de la cuenta bancaria en donde se hará el depósito de los gastos de funeral: Nombre del banco, plaza, número de cuenta y clave interbancaria;
 - v. Copia certificada del acta de defunción del pensionado;
 - vi. 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;
 - vii. Original para cotejo y dos fotocopias del último comprobante de pago (como pensionado);
 - viii. Fotocopia de identificación oficial de la persona que cubrirá los gastos de funeral; y

Artículo 55.- La factura de los gastos de funeral deberá expedirse a nombre de la persona que realizará el cobro de los gastos de funeral.

Si la factura se encuentra 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 56.- El fallecimiento de pensionistas no da derecho a pago de gastos de funeral.

Artículo 57.- El personal del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, elaborará en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de que se reciba la solicitud debidamente requisitada acompañada de los documentos señalados en estas Reglas de Operación, la instrucción respectiva para que la Fiduciaria deposite la cantidad que contempla el artículo 19 de la Ley, a la cuenta de la persona que cobrará los Gastos de Funeral, previa deducción de los adeudos que correspondan de conformidad con el artículo 43 de estas Reglas de Operación.

**CAPÍTULO III
DEL SEGURO DE VIDA**

Artículo 58.- El personal del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones al ingreso de un pensionado le requisitará una Cédula de Protección que respaldará el pago de un seguro de vida cuando éste fallezca. La Cédula deberá contener lo siguiente:

- I. Información del Pensionado según corresponda:
 - a) Nombre completo;
 - b) Fecha de nacimiento;
 - c) Domicilio;
 - d) Sexo;
 - e) Tipo de Pensión que disfruta;
 - f) Número único de control;
 - g) Fecha de inicio de pensión;
 - h) Fotografía estampada en el extremo superior derecha cancelada con el sello de la Oficina; y
 - i) Firma a huella digital del pensionado.
- II. Datos de los beneficiarios que el pensionado designe:
 - a) Nombre (s) completo(s);
 - b) Parentesco; y
 - c) Porcentaje asignado a cada uno de los beneficiarios.
- III. Nombre completo y firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales.

Artículo 59.- El Pensionado deberá anexionar a la Cédula de Protección una copia certificada del Acta de Nacimiento de cada uno de los beneficiarios que designe.

Artículo 60.- Al fallecimiento de un pensionado el (los) beneficiario (s) que este haya designado, podrán acudir al Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones a solicitar una copia certificada de la Cédula de Protección para tramitar el pago del seguro de vida en los términos de los artículos 30, 21 y 22 de la Ley.

**CAPÍTULO IV
DEL ESTÍMULO DE RETIRO**

Artículo 61.- Para otorgar el estímulo de retiro que contempla el artículo 23 de la Ley, y que consiste en un pago único, los pensionados deberán solicitarlo dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de alta como pensionado, debiendo presentar para tal efecto ante la Dirección de Pensiones la siguiente documentación:

- I. Escrito dirigido a la Directora o Director General solicitando el pago del estímulo de retiro, mismo que deberá contener los requisitos previstos en el artículo 5º de las presentes Reglas de Operación;
- ii. Copia y original para cotejo de la Constancia de identificación emitida por la Oficina de Pensiones; y
- iii. Constancia de pago de Pensión; expedida por la Oficina de Pensiones.

Artículo 62.- Para efectos a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley, se considerará la fecha de alta como pensionado la que corresponda al día en que presente su documentación para su alta en la fiduciaria.

Artículo 63.- La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la solicitud debidamente requisitada para elaborar el documento en donde se calcule el estímulo de retiro. Este documento deberá estar firmado por el interesado, para establecer la conformidad en el cálculo. El cálculo del estímulo de retiro será equivalente a un porcentaje del último sueldo base que hubiera disfrutado en función de los años de servicio de acuerdo con la siguiente tabla:

ANOS DE SERVICIO	DE	% DEL ÚLTIMO SUELDO BASE QUE HAYA DISFRUTADO
15 a 17		70%
18 a 20		71%
21 a 23		72%
24 a 26		73%
27 a 29		74%
30 o más		75%

Artículo 64.- El Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones realizará la instrucción de pago a la Fiduciaria para que el estímulo de retiro que contempla el artículo 23 de la Ley, sea pagado después de los 30 días hábiles siguientes a la firma de conformidad por parte del interesado del documento que se hace referencia en el artículo anterior.

**CAPÍTULO V
DEL SISTEMA COMPLEMENTARIO**

Artículo 65.- El concepto de día del jubilado y/o pensionado se pagará en el último día hábil del mes de octubre de cada año, y el importe será el equivalente a un día del concepto pensión, que se calculará dividiendo el concepto pensión mensual del mes de octubre entre 30.4 (treinta punto cuatro).

Artículo 66.- El concepto de aguinaldo se pagará a los jubilados y/o pensionados en los meses de mayo y diciembre de cada año, la cantidad de días de aguinaldo a pagar, será la misma que gocen los elementos en activo (trapa y oficiales) aplicados al concepto pensión mensual y según corresponda al grado en el que se pensionaron.

Se pagará el aguinaldo en el mes de mayo a los pensionados que hayan ingresado a más tardar en el mes de abril, y el aguinaldo de diciembre, se pagará a los pensionados que hayan ingresado a más tardar en el mes de noviembre.

El primer pago de aguinaldo se realizará de manera proporcional a la fecha de ingreso como jubilado y/o pensionado.

Artículo 67.- El concepto de canasta navideña se pagará en el mes de diciembre de cada año, el importe a pagar por este concepto será el resultado de aplicar el mismo porcentaje autorizado de pensión, al importe de canasta navideña que recibía en el año de que se trate el personal en activo de las Instituciones Policiales, este concepto se pagará a jubilados, pensionados y pensionistas que hayan ingresado a más tardar el 10 de diciembre de cada año.

Artículo 68.- El concepto de día de las Madres se pagará en el mes de mayo y el de útiles escolares se pagará en el mes de septiembre de cada año. Para el pago de estos conceptos los interesados deberán presentar en el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales la documentación siguiente:

- I. Para el caso del concepto día de las Madres.
 - a) Copia del acta de nacimiento de uno de sus hijos y el original para cotejo; y
 - b) Copia del último comprobante de pago de pensión.

Estos documentos sólo se recibirán en el mes de abril.

- II. Para el caso del concepto útiles escolares.
 - a) Acta de nacimiento de la hija o hijo;
 - b) Constancia de estudios o boleta de calificaciones recientes;
 - c) Pago de inscripción; y
 - d) Copia del último comprobante de pago de pensión.

Estos documentos sólo se recibirán en el mes de agosto.

El importe a pagar por estos conceptos será el resultado de aplicar el mismo porcentaje autorizado de pensión, al importe que recibía el personal en activo de las Instituciones Policiales por estos conceptos en el año en el que se trate.

**CAPÍTULO VI
DEL SEGURO SOCIAL**

Artículo 69.- El Seguro Social para pensionados de las Instituciones Policiales se tramitará ante la Oficina de Pensiones, en el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, en los 30 días naturales posteriores a su ingreso a la nómina, teniendo como máximo 8 meses a la fecha de su baja de servicio.

La documentación será recepcionada los primeros 5 días hábiles de cada mes y contarán con 15 días naturales posteriores para solventar cualquier requisito que el Instituto Mexicano del Seguro Social le solicite a la Oficina de Pensiones.

Los documentos que deberán presentar al Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales serán los siguientes:

- a) Fotocopia de identificación oficial (INE) legible;
- b) Fotocopia del acta de nacimiento legible;

- c) Fotocopia de su último comprobante de domicilio;
- d) Fotocopia de su Clave Única de Registro y Población;
- e) Constancia de vigencia de no derechohabiente; y
- f) Fotocopia de su comprobante de pago como pensionado.

Artículo 70.- El pago del seguro social de los pensionados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se realizará en partes porcentuales entre el pensionado y el Gobierno del Estado, el porcentaje correspondiente al pensionado, se realizará mediante un descuento anual de su pago de pensión, en el mes anterior a su fecha de ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social, dicho descuento se realizará mediante carta instrucción a la fiduciaria y el importe descontado será ingresado a la cuenta que la Oficina de Pensiones designó específicamente para el pago del seguro social para pensionados de las Instituciones Policiales mediante la carta instrucción respectiva.

**TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Artículo 71.- Los Integrantes, jubilados, pensionados, pensionistas y beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir una atención de calidad y excelencia por parte del personal del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones;
- II. Recibir información completa y detallada en las diferentes áreas del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones; y
- III. Recibir con oportunidad las prestaciones conforme a la Ley y a estas Reglas de Operación;

Artículo 72.- Los Integrantes, jubilados, pensionados, pensionistas y beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con respeto en las áreas del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones;
- II. Respetar el horario de atención 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 estas Reglas de Operación.

Artículo 73.- Son obligaciones del personal de la Oficina de Pensiones que dará atención a los beneficiarios de la Ley:

- I. Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en estas Reglas de Operación y demás aplicables conforme a la Ley; y
- II. Mantener resguardada y reservada la información personal que correspondiera a los sujetos de las presentes Reglas de Operación.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes de Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Los lineamientos a los que hace referencia el artículo 20 de la Ley, se emitirán cuando las instancias correspondientes definan la fuente de financiamiento para el pago del seguro de vida. La contratación y renovación del seguro de vida, dependerá de la disposición financiera con que cuente la Oficina de Pensiones.

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 14 días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DR. GERARDO MARTÍN CRUZ MORALES

Director de Legislación, Consulta y de los Contencioso de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y Presidente Suplente del Comité Técnico del Fondo de Pensiones

MTRO. JOSÉ ELPIDIO ALTAMIRANO LÓPEZ
Director General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca y Secretario Técnico del Comité Técnico del Fondo de Pensiones

MTRO. JULIO CÉSAR MORALES CARRASCO
Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Seguridad Pública y Protección Civil, de la Sexagésima Sexta Legislatura del Honorable Congreso de Estado de Oaxaca y Representante Suplente del Poder Legislativo ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones

LIC. ROBERTO GARCÍA RAYMUNDO
Asesor de la Secretaría de Administración
Representante Suplente de la Secretaría de Administración ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones

NOTA: La presente Hoja de Firmas corresponde a las REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE OAXACA, aprobadas en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 14 de abril de 2026.

MTRA. ROSA MARÍA SAAVEDRA GUZMÁN
Tesorera de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y Representante de la Secretaría de Finanzas ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones

LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS
Director Jurídico de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático de la Secretaría de Gobierno y Representante Suplente de la Secretaría de Gobierno ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones

LIC. CIRIA JANETT PÉREZ REYES
Directora Estatal De Banca De Gobierno Del Banco Santander México S.A. y Representante Suplente de la Fiduciaria ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones


NOTA: La presente Hoja de Firmas corresponde a las REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE OAXACA, aprobadas en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 14 de abril de 2026.



LIC. ELI RUIZ MARTÍNEZ,
Director Jurídico de la Policía Estatal y
Representante de los Integrantes de las Instituciones Policiales ante el Comité
Técnico del Fondo de Pensiones



C. MARIO PRADO MARTÍNEZ,
Representante de los Pensionados ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones



C.P. MARÍA DE LOS ANGELES MARTÍNEZ LUNA,
Directora de Auditoría "C" adscrita a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión
en Obra de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y
Comisaria Suplente ante el Comité Técnico del Fondo de Pensiones

NOTA: La presente Hoja de Firmas constituye una REGULAR DE OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, aprobadas en la Sesión Extraordinaria de fecha 14 de abril de 2026.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.