

El Dr. Zeferino Salgado Almaguer, Presidente Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a todos sus habitantes hace saber:

Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el 20 de junio de 2019, tuvo a bien con fundamento en el artículo 115 párrafo segundo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículo 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 18 fracción I, 59, 60, 64 fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza y demás disposiciones aplicables, aprobar la expedición del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba la Expedición del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN.

Publicado en Periódico Oficial num. 78,
de fecha 26 de junio de 2019

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento de Pensiones y Jubilaciones se encargará de establecer los lineamientos generales para el otorgamiento de pensión a los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

Se exceptúa del presente Reglamento, al personal cuya naturaleza de su trabajo, se encuentra actualmente en calidad de trabajador inscrito en el régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Acuerdo de Cabildo Pensionatorio: Resolución en la que el Cabildo aprueba otorgar, negar o revocar el beneficio de la pensión solicitada;
- II. Beneficiario: Es la persona quien tiene la posibilidad de ejercitar el derecho a recibir la pensión;

- III. Comisión de Pensiones: Comité encargado de la admisión, revisión, investigación, análisis y elaboración del proyecto de Acuerdo de Pensión;
- IV. Expediente de Servicio: Es el conjunto de documentos que respaldan la antigüedad del trabajador en el municipio;
- V. Expediente personal de pensión: Es el conjunto de documentos que se encuentran en el compendio integrado por la solicitud de pensión y los documentos, investigaciones y diligencias propias de la solicitud de pensión;
- VI. Pensión: Prestación económica que tienen derecho los trabajadores al finalizar su vida laboral;
- VII. Pensión por Cesantía en Edad Avanzada: Es aquella que se otorgará al trabajador que ha cumplido cuando menos 60 años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo, con un mínimo de 20 años de servicio;
- VIII. Pensión por Invalidez: Cuando el asegurado se halle imposibilitado para procurarse, mediante un trabajo igual, una remuneración superior al cincuenta por ciento de su remuneración habitual percibida durante el último año de trabajo y que esa imposibilidad derive de una enfermedad o accidente no profesionales;
- IX. Pensión por Jubilación: Es aquella que se otorga a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en cualquiera área del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, pudiendo ser de manera interrumpida o ininterrumpida;
- X. Pensionados: Son aquellos trabajadores municipales que reciben el beneficio de la pensión solicitada;
- XI. R. Ayuntamiento: Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León;
- XII. Trabajador: Persona física que presta al R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, un trabajo personal subordinado; y
- XIII. Trabajo: Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio;

Artículo 3. Corresponde al R. Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, la facultad exclusiva de otorgar, negar o revocar pensiones, previo análisis y discusión del proyecto de Acuerdo de Cabildo Pensionatorio elaborado por la Comisión de Pensiones.

Artículo 4. El R. Ayuntamiento, sólo iniciará este trámite a petición de la parte interesada o su beneficiario que legalmente constituya ese carácter. Además podrá denunciar los hechos que sean constitutivos de delito y/o faltas administrativas a la autoridad competente para los efectos que resulten.

En el caso de la investigación, y seguimiento de las pensiones otorgadas, la Comisión podrá hacerlo de oficio.

Artículo 5. La pensión que otorga el R. Ayuntamiento se hará acorde a lo siguiente:

- A.** Por jubilación se otorgará a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en el Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, de conformidad con las siguientes disposiciones:

Las Jubilaciones se otorgarán a aquellos trabajadores que hayan laborado 30 años o bien, cuya suma de años de servicio y edad del trabajador sean igual a 90 o más puntos, siempre y cuando tengan 20 años o más de servicios.

Para recibir esta prestación no se requiere edad determinada.

- B.** La pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos 60 años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 20 años de servicio, y que no tenga causa formal instaurada en su contra por delitos cometidos durante el lapso de tiempo que laboró para el municipio, así como haber laborado por lo menos tres años en el mismo, este es requisito indispensable.

La pensión se calculará aplicando el salario y a los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

20 años de servicio	50%
21 años de servicio	55%
22 años de servicio	60%
23 años de servicio	65%
24 años de servicio	70%
25 años de servicio	75%

Cuando el trabajador no cuente con los años mencionados, y sea su voluntad no prestar sus servicios al R. Ayuntamiento, la cantidad base para el cálculo de la pensión, se hará conforme a lo establecido en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE PENSIONES

Artículo 6. La Comisión se encargará de la recepción, análisis, discusión de la documentación y elaboración del proyecto sobre las pensiones que se tramiten en virtud del presente Reglamento, respecto de los trabajadores que soliciten su jubilación.

La Comisión podrá realizar el análisis y evaluar el seguimiento de las pensiones otorgadas, en cualquier momento que lo considere oportuno, derivado del análisis que realice, la comisión podrá dar por terminada la prestación cuando el pensionado haya fallecido.

La Comisión estará integrada por:

- I. Presidente Municipal, el cual fungirá como Presidente de la Comisión;
- II. Por un representante de la Consejería Jurídica del Municipio;
- III. Síndico Segundo del Municipio;
- IV. Director General de Salud del Municipio;
- V. Director de Servicios Médicos del Municipio;
- VI. Tesorero Municipal, y
- VII. Un Representante de la Dirección de Recursos Humanos del R. Ayuntamiento, quien fungirá como secretario técnico;

La Comisión deberá integrarse en un término no mayor a 60 días naturales, contados a partir del inicio del período constitucional y dentro del mismo término presentará ante el Cabildo, un análisis del estado que guarda la situación que en materia de seguridad social se encuentre el R. Ayuntamiento.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 7. La Comisión le encargará al Secretario Técnico, en cualquier tiempo, la verificación de la autenticidad de los documentos y la justificación de los hechos que hayan ocasionado para conceder, negar o revocar una pensión.

La Comisión con audiencia del interesado, procederá a la investigación respectiva y en caso de comprobar la falsedad en las declaraciones y/o documentales, se ordenará la suspensión del pago de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir legalmente.

Artículo 8. La Comisión sesionará de manera ordinaria a Convocatoria del Secretario Técnico de la Comisión, previa elaboración de anteproyecto de dictamen resolutivo de la solicitud de Pensión y/o Jubilación de un trabajador.

En caso de urgencia se tendrán las sesiones extraordinarias que se estimen necesarias, quien haga las funciones de Secretario Técnico deberá notificar con tres días hábiles de anticipación a la fecha de desahogo de la sesión.

Al inicio de cada sesión, se pasará lista de asistencia, se verificará el quórum y se desarrollará la sesión conforme al orden del día. Para la integración del quórum se considerará la mitad más uno de los integrantes de la Comisión y una vez instalado, sus acuerdos serán tomados por mayoría de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 9. La Comisión se comprometerá al debido cumplimiento del presente Reglamento, haciendo del conocimiento al Presidente de la Comisión las irregularidades o deficiencias que se presenten en el trámite de revisión, análisis y seguimiento de las Pensiones y Jubilaciones correspondientes.

Artículo 10. La Comisión deberá, en un plazo no mayor a 90 días hábiles, integrar el expediente respectivo, emitir el proyecto de procedencia, negativa o revocación de la solicitud, los cuales contarán a partir de la presentación de la solicitud ante el Secretario Técnico de la Comisión, una vez emitida y aprobada por las partes, el proyecto correspondiente, se turnará a Cabildo para su aprobación, negativa o revocación, debidamente fundada y motivada.

Artículo 11. Las prestaciones consistentes en pensión por Jubilación, Cesantía de Edad Avanzada y por Invalidez, se otorgarán mediante Acuerdo de Cabildo, donde se especificará con toda claridad las condiciones a que está sujeta dicha pensión, monto a otorgar y fecha en que se iniciará el pago.

El pago de la pensión por Jubilación y por Cesantía en Edad Avanzada, se hará a los 10 días hábiles, a partir de que entre en vigencia el Acuerdo de Cabildo respectivo.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 12. El trámite de solicitud de pensión se inicia a petición de parte y con la recepción de la solicitud por escrito, la cual deberá presentarse en original y copia, la cual contendrá los siguientes elementos:

- I. Lugar y fecha;
- II. Municipio;
- III. Nombre completo, dirección completa y teléfono del o los solicitantes;
- IV. El tipo de pensión que se solicita;
- V. Fundamentación correspondiente a la solicitud de pensión de que se trate;
- VI. Los documentos base de la solicitud que se anexan a la misma;
- VII. Mención de los años de servicio efectivo respectivos del trabajador que solicita la pensión, y
- VIII. Firma del solicitante.

Una vez firmada la solicitud, debe ser entregada, junto con una copia de acuse de recibido a la Comisión a través del Secretario Técnico.

Artículo 13. Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

A) Para la solicitud de Pensión por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada o Invalidez:

- I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente, y
- II. Original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del municipio que corresponda; dicha hoja de servicios deberá contener, los siguientes aspectos para ser considerada como válida:
 - a) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la dependencia que la expide;
 - b) El nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;
 - c) La certificación de los períodos que se mencionan;
 - d) El nombre completo del solicitante y a favor de quien se expide la hoja de servicios;
 - e) El o los cargos ocupados por el solicitante, seguidos del área correspondiente en que los desempeño, así como la fecha de inicio y terminación del período en que se ocuparon dichos cargos;
 - f) La manifestación expresa respecto de si el trabajador se encuentra en activo, o en caso contrario, la fecha de baja;
 - g) Lugar y fecha de expedición;
 - h) Sello de la entidad, y
 - i) Firma de quien expide.
- III. Original de la carta de certificación de salarios o remuneración expedida por el municipio en que presta el servicio;

B) Para la solicitud de Pensión por Invalidez, además de la documentación establecida en el inciso A), se deberán exhibir los siguientes documentos:

- I. Dictamen Médico expedido por el médico especialista en medicina del Trabajo facultado por la autoridad municipal responsable; en el cual se decrete la invalidez definitiva, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - a) Estar impreso en hoja membretada;
 - b) Especificar nombre de quien lo expide;
 - c) Mencionar que es dictamen de invalidez;
 - d) Generales del solicitante;

- e) El cargo ocupado a últimas fechas, seguido del área correspondiente en que se desempeña o desempeñaba el solicitante;
- f) Fecha de inicio de la invalidez;
- g) Carácter de la invalidez;
- h) El porcentaje o grado de invalidez;
- i) Lugar y fecha de expedición;
- j) Sello de la entidad;
- k) Firma de quien expide, y
- l) Mención expresa si es riesgo de trabajo o no.

Artículo 14. El Secretario Técnico que realice la investigación correspondiente, examinará el escrito de solicitud y si existiera causa manifiesta e indudable de improcedencia la desechará de plano.

Artículo 15. El Secretario Técnico podrá requerir al solicitante a que aclare, modifique o complete la solicitud. Cuando no se subsanan las deficiencias, irregularidades u omisiones de la solicitud dentro del plazo de cinco días, se tendrá por no presentada. En caso de falta de copias, se requerirá al solicitante para que en un término de tres días posteriores a su notificación las exhiba, la falta de exhibición de las copias dará lugar a la postergación de la presentación de la solicitud.

Artículo 16. Una vez terminado el expediente, se debe foliar y asignar un número de turno, el cual servirá para identificarlo y darle el debido seguimiento.

Artículo 17. Cuando no se localice respaldo documental alguno de la Hoja de Servicios, la Comisión deberá hacer del conocimiento del solicitante para que, si el solicitante cuenta con documentos oficiales que respalden la antigüedad, puede solicitar a la Comisión, que estos documentos que obran en su poder, sean agregados a su expediente de servicios.

Artículo 18. Sólo se tomarán como válidas, las pruebas consistentes en las documentales públicas y privadas, que deberán contar para darle valor pleno.

Artículo 19. El análisis de la solicitud de pensión comprende lo siguiente:

- I. Analizar los requisitos y verificar la autenticidad que los documentos requeridos para cada tipo de pensión;
- II. Comprobar que no haya disparidad con los datos contenidos de quienes intervienen en el trámite, y
- III. Los periodos señalados en la o las hojas de servicios deben estar debidamente respaldados por los documentos aportados por las entidades que en que se prestaron los servicios.

Artículo 20. Para la contabilización del tiempo de la solicitud de pensión, sólo se tomarán en cuenta los años completos acumulados.

Artículo 21. Cumplido con lo anterior, se podrá elaborar el Proyecto de Acuerdo de Pensión o la negativa del mismo, la cual estará debidamente fundada y motivada. Cuando el solicitante no reúna los requisitos en el presente reglamento, se elaborará la resolución en sentido negativo.

Artículo 22. Avalado el Acuerdo Pensionatorio por la Comisión, se deberá turnar al área correspondiente del R. Ayuntamiento, con el propósito de que sea incluido en la orden del día de la sesión correspondiente del H. Cabildo.

Artículo 23. Aprobado el Acuerdo Pensionatorio de Cabildo, el R. Ayuntamiento tiene el compromiso de publicarlo en los medios que estime oportunos, con la finalidad de que se de alta en la nómina de pensionados, al o los beneficiarios, con lo que se da por concluido el trámite de pensión.

Artículo 24. A la muerte del Pensionado, el R. Ayuntamiento otorgará un Seguro de Vida, que podrá ser cobrado por el o los beneficiarios, con los siguientes requisitos que deberán presentarse en original y copia:

- I. Acta de Nacimiento
- II. Credencial Oficial (Debe coincidir con el domicilio establecido en el comprobante de domicilio)
- III. Acta de Matrimonio
- IV. Acta de Concubinato, expedida por una Autoridad Judicial
- V. Acta de Defunción
- VI. Pliego Testamentario
- VII. Gafete del Trabajo
- VIII. Comprobante de Domicilio (Agua, Luz o Gas, éste debe coincidir con el domicilio establecido en la credencial oficial)
- IX. Acta de Nacimiento del Beneficiario
- X. Credencial Oficial del Beneficiario (Debe coincidir con el domicilio establecido en el comprobante de domicilio)
- XI. Comprobante de Domicilio (Agua, Luz o Gas, debe coincidir con el domicilio establecido en la credencial oficial)

Artículo 25. La Comisión podrá revocar la pensión otorgada en los siguientes casos:

- I. Cuando el pensionado no realice la valoración médica anual, con las instancias de salud que establezca el R. Ayuntamiento;
- II. Cuando el pensionado no acuda, o se resista a los exámenes médicos que requiera el R. Ayuntamiento en el tema de salud o se rehúse a los tratamientos que prescriban los médicos de la misma;

- III. Cuando el pensionado no viva en territorio Mexicano, requerirá un Poder Notarial Especial, que avale su residencia en otro lugar, en el caso de que la Comisión detecte que vive fuera del territorio, y no realice el debido trámite notarial, se le revocará la pensión inmediatamente, hasta que realice el trámite mencionado con antelación;
- IV. Cuando la Comisión detecte, que el pensionado realiza un trabajo personal subordinado, en otras instancias municipales, estatales o nacionales,
- V. Cuando el pensionado, beneficiario o representante haya proporcionado información falsa previo, durante y después del otorgamiento de la pensión, y
- VI. Cuando la Comisión, realice auditorias del seguimiento de los casos que le sean presentado, y derivado de las mismas, incumplan con las disposiciones aplicables al reglamento correspondiente.

La parte inconforme, derivado del dictamen médico expedido, podrá realizar en una instancia privada de salud reconocida, otra valoración para hacer el cotejo, por parte del análisis de la comisión.

CAPÍTULO IV RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 26. El Recurso de Inconformidad procede contra el Acuerdo de Cabildo Pensionatorio que emita la negativa o revocación de concesión de pensión.

Artículo 27. El Recurso de Inconformidad sólo podrá interponerse por el solicitante, mediante escrito, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al en que surta efectos la notificación.

Artículo 28. El documento donde se interponga el Recurso de Inconformidad deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre y firma del recurrente, domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. Acto que se impugna, fecha de la resolución y autoridad emisora del mismo;
- III. Hechos que originan la impugnación;
- IV. Agravios que le genere el acto impugnado, y
- V. Pruebas pertinentes que respalden el acto impugnado.

Cuando a la presentación del Recurso de Inconformidad, se consideré irregular, oscuro o no contuviera los requisitos requeridos en este precepto, se prevendrá al recurrente, por única ocasión, con la posibilidad para que aclare, modifique o complete conforme a lo establecido en las fracciones anteriores, a su vez, se apercibirá al recurrente de que de no hacerlo dentro del término de cinco días, se desechará de plano.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DR. ZEFERINO SALGADO ALMAGUER
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. ALEJANDRO REYNOSO GIL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en Reciento Oficial de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 20-veinte días del mes de junio del año 2019-dos mil diecinueve.