



# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN***

***PENSIONES CIVILES DEL***

***ESTADO DE TLAXCALA***

***Marzo 2015***

## **AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; así como, el artículo 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

### **ELABORÓ Y REVISÓ**

**Licenciada María Azucena Montiel Temoltzi**  
**Encargada de la Oficina de Legislación y Consulta**  
**de la Dirección Jurídica.**  
**Rúbrica**

### **APROBÓ**

**Licenciado Roberto Armas Arámburu.**  
**Director General.**  
**Rúbrica**

### **AUTORIZÓ**

**Licenciado Mariano González Zarur.**  
**Gobernador del Estado.**  
**Rúbrica**

## **C O N T E N I D O**

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Misión y Visión</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Organigrama</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Estructura Orgánica</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>Glosario de Términos</b>	<b>34</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; su organización y funcionamiento se rigen por su propia Ley, y tiene por objeto, establecer un régimen de protección económica a los servidores públicos de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal que coticen a la Institución, así como, a los jubilados y pensionados.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 del Gobierno del Estado, prevé la modernización de la operatividad de las dependencias y entidades de la administración pública, a fin de reestructurarlas y conducir las respuestas gubernamentales hacia acciones idóneas y eficaces para las necesidades planteadas por la ciudadanía; es así que con apego a la misión que tiene considerada la Institución y con el espíritu de servicio de sus integrantes, deberá obtener el apoyo para la realización de las funciones sustantivas de la Institución.

En el presente documento se describen los antecedentes que dieron pie a la creación de la nueva Ley de Pensiones Civiles, así como la emisión del marco legal que establece el conjunto de normas regulatorias bajo las cuales se da sustento a la estructura orgánica de esta Institución, un apartado esencial que integra la misión y la visión, que deberán acompañar y ser observados por sus integrantes, durante la proyección, realización y actuación de todas las actividades institucionales, así como el organigrama con el que trabaja la Institución, la descripción de los objetivos y funciones de todas las unidades administrativas.

Destacando que el contenido del presente Manual de Organización está sujeto al organigrama en que se basa el Reglamento Interior de la Institución, el cual fue diseñado con conceptos vanguardistas y sobre un plano ideal, pero sin sustento presupuestal. Por lo que el Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, faculta expresamente al Director General, para adoptar las medidas administrativas que sean necesarias a efecto de que no se paralicen las funciones que le dan identidad a la Institución y los derechohabientes continúen siendo atendidos, hasta en tanto las condiciones económicas del Estado de Tlaxcala permitan que este Organismo Público pueda costear presupuestalmente dicho organigrama, con todas las Unidades Administrativas que contempla.

## 2. ANTECEDENTES

En el año de 1954 se integró una caja de ahorros para los empleados al servicio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, esto, para que en un futuro los mismos pudieran obtener una prestación social en aras de un retiro humano y decente.

Al paso de los años, dicha “caja de ahorro” tuvo una evolución significativa, pasando por varias etapas y circunstancias. Dentro de todas ellas, cabe resaltar las siguientes:

- ✓ En el año de 1958, surge la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, y se emitió la Ley de la materia, que contiene las prestaciones originales:

- ❖ Pensiones directas para los trabajadores.
  - ❖ Obtención de préstamos a corto plazo.
  - ❖ Obtención de préstamos hipotecarios.
  - ❖ Lograr en propiedad o arrendamiento casas o terrenos propiedad de la Dirección de Pensiones Civiles.
  - ❖ Devolución de los descuentos hechos a funcionarios o empleados comprendidos en la Ley de Pensiones Civiles cuando los mismos se separen del servicio.
- ✓ En el año de 1974, se emitió una nueva Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Tlaxcala, la cual adicionó a su contenido la siguiente prestación:
- ❖ Seguro de Vida.
- ✓ Posteriormente para el año de 1984, se emitió una Ley, la cual presenta cambios notables en cuanto a prestaciones siendo las siguientes:
- ❖ Jubilación.
  - ❖ Seguro de vida.
  - ❖ Pensión por vejez.
  - ❖ Pensión por invalidez.
  - ❖ Pensión por muerte.
  - ❖ Pago póstumo a los servidores públicos, pensionados y jubilados.
  - ❖ Préstamos a corto plazo.
  - ❖ Préstamo hipotecario.
  - ❖ Crédito para adquisición de casa o terreno para su construcción destinada a la habitación familiar del servidor público.
- ✓ Después de algunas vicisitudes el veinticinco de octubre del año dos mil trece, entró en vigor la nueva Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, producto de todo un proceso de reestructuración del sistema pensionario existente hasta esa fecha. Además de depurar las prestaciones y servicios que proporciona la Institución, establece un proyecto innovador el cual consiste en dos regímenes pensionarios debidamente delimitados siendo los siguientes:

- **Libro A**

Régimen Temporal de Reparto

- **Libro B**

Régimen Permanente de Ahorro Personal

### **3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

#### **ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 7 de julio de 2014).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley Federal de Derechos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002. Última reforma el 14 de julio 2014).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de julio de 1992. Última reforma el 14 de julio de 2014).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 9 de diciembre de 2013).
- Código Fiscal de la Federación.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 14 de marzo de 2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006. Última reforma el 31 de octubre de 2014).

#### **ÁMBITO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última reforma 5 de diciembre de 2012).

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última reforma 13 de agosto de 2014).
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008).
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada mediante el decreto número 196, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con fecha 25 de octubre de 2013).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009).
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 6 de diciembre de 2013).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001). Última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003).
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2012. Última reforma 6 de septiembre de 2012).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012).
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2002) (Última reforma 23 de abril de 2014).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero de 1980), (Última reforma 9 de marzo de 2012).

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 1980),  
(Última reforma 13 de noviembre de 2013).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero de 1980),  
(Última reforma 9 de marzo de 2012).
- Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de mayo de 1999).
- Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de abril de 2014).
- Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de diciembre de 2013).
- Reglamento para la Verificación de la Vigencia de Derechos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2014.
- 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.  
(Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2013).
- Lineamientos de la Inversión de las Reservas del Fondo de 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.  
(Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2013).
- Lineamientos para el Adecuado Funcionamiento de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.  
(Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 28 de marzo de 2014).
- Lineamientos para el Otorgamiento de Pensión de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.  
(Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2013).



- Lineamientos para el Seguro de Vida y del Fondo Mutual de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.  
(Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 28 de marzo de 2014).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2014.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2013).
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011).

## **4. ATRIBUCIONES**

### **REGLAMENTO INTERIOR DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 10.** La Dirección General es el órgano representativo y ejecutivo de la Institución. Al Director General le corresponde ejercer las facultades y realizar las funciones directivas que le confieran el Consejo Directivo, la Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** El Director General en adición a lo que establece el artículo anterior, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Institución;
- II.** Nombrar, remover y administrar al personal de las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo con la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- III.** Modificar, revocar, suspender o cancelar a los servidores públicos, jubilados y pensionados las prestaciones y servicios a que se refiere el artículo 3 de la Ley que hayan sido otorgadas de manera ilegal, previo conocimiento del Consejo Directivo;
- IV.** Delegar los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y todo acto de administración a los funcionarios de la Institución, para el debido cumplimiento de la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables;
- V.** Conocer el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas los asuntos relevantes para la Institución;

**VII.** Resolver mediante acuerdo escrito sobre la interpretación, aplicación y casos no regulados o no establecidos en la normatividad que regula a la Institución;

**VIII.** Autorizar la elaboración, modificación y emisión o publicación de los manuales de organización, lineamientos, acuerdos, procedimientos, así como de cualquier otra disposición que regule el funcionamiento de la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable, presentándola al Consejo Directivo para su conocimiento;

**IX.** Resolver las solicitudes de las prestaciones y servicios que otorga la Institución conforme a las facultades que le son otorgadas en la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable;

**X.** Interpretar el presente Reglamento Interior, previo conocimiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de la Contraloría del Ejecutivo ambas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, y

**XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le confiera directamente el Consejo Directivo.

## **5. MISIÓN Y VISIÓN**

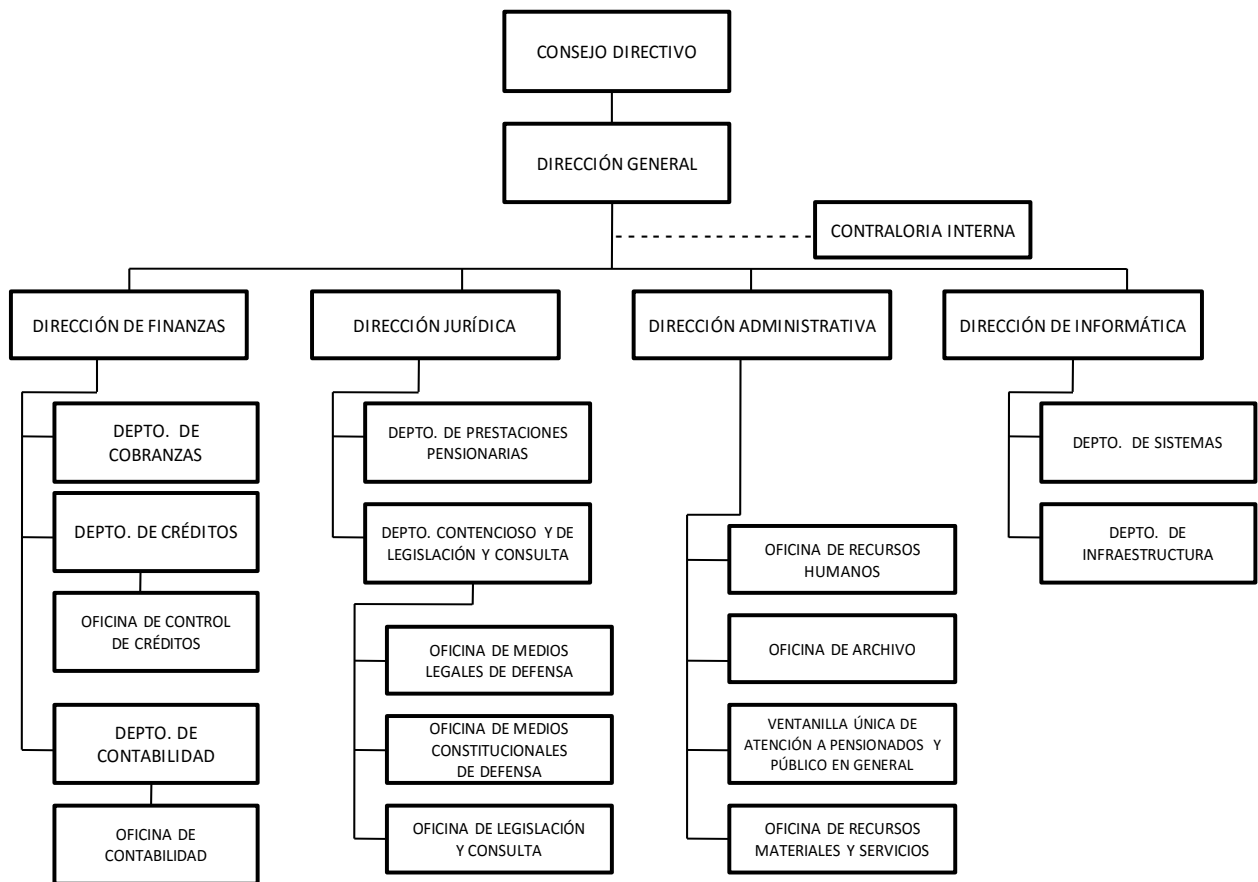
### **MISIÓN**

Conducir de manera correcta la administración de los fondos con que cuenta la Institución, y así, proveer a los servidores públicos, jubilados y pensionados por la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, las prestaciones y servicios que se encuentran establecidas en la misma, siempre con miras a proporcionar la mejor calidad y accesibilidad, siendo otorgadas conforme a lo estipulado y de manera transparente, logrando la consumación del objeto de esta Institución.

### **VISIÓN**

Ser la Institución que asegure el progreso del régimen pensionario creado para protección y beneficio de los servidores públicos, jubilados y pensionados, así como reforzar el aspecto preventivo y objetivos encaminados a vigilar el cumplimiento de las normas que rigen a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, de manera ejemplar, transparente y eficaz de los recursos con que ésta cuenta, así como mantener los derechos de los afiliados con mejoras en las prestaciones y lograr la viabilidad financiera que coadyuve al logro de los objetivos de esta Institución

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.

2. Dirección de Finanzas:

2.1. Departamento de Cobranzas;

2.2. Departamento de Créditos;

2.2.1. Oficina de Control de Créditos.

2.3. Departamento de Contabilidad, y

2.3.1. Oficina de Contabilidad.

3. Dirección Jurídica:

3.1. Departamento Contencioso y de Legislación y Consulta:

3.1.1. Oficina de Medios Constitucionales de Defensa;

3.1.2. Oficina de Medios Legales de Defensa;

3.1.3. Oficina de Legislación y Consulta, y

3.2. Departamento de Prestaciones Pensionarias.

4. Dirección Administrativa:

- 4.1. Oficina de Recursos Humanos;
- 4.2. Oficina de Archivo;
- 4.3. Ventanilla Única de Atención a Pensionados y Público en General, y
- 4.4. Oficina de Recursos Materiales y de Servicios.

5. Dirección de Informática:

- 5.1. Departamento de Infraestructura, y
- 5.2. Departamento de Sistemas.

6. Contraloría Interna.

## **8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS**

### **1. DIRECTOR GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Representar legalmente a la Institución, y encaminar las acciones necesarias para la correcta administración de los recursos con que cuenta la misma, para estar en condiciones económico-financieras y seguir otorgando las prestaciones y servicios que contempla la Ley.

#### **FUNCIONES**

- I.** Actuar legalmente en representación de la Institución;
- II.** Designar, cambiar y dirigir al personal de las diferentes unidades administrativas de acuerdo con la Ley, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;
- III.** Cancelar las prestaciones y servicios otorgados a los servidores públicos y pensionados, cuando hayan sido otorgadas de manera ilegal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV.** Conferir los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y todo acto de administración a los funcionarios de la Institución, para el debido cumplimiento de la Ley, el Reglamento Interior y las demás disposiciones normativas aplicables;
- V.** Coordinar las actividades de las unidades administrativas, para su mejor desempeño;
- VI.** Resolver en coordinación con los titulares de las unidades administrativas los asuntos relevantes para la Institución;
- VII.** Prever mediante acuerdo escrito sobre la interpretación, aplicación y casos no regulados o no establecidos en la normatividad que regula a la Institución;

**VIII.** Aprobar las propuestas de modificación, emisión o publicación de los Manuales de Organización, lineamientos, acuerdos, procedimientos, así como de cualquier otra disposición que regule el funcionamiento de la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable, presentándola al Consejo Directivo para su conocimiento;

**IX.** Acordar conforme a derecho las solicitudes de las prestaciones y servicios que otorga la Institución, conforme a las facultades que le son otorgadas en la Ley, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;

**X.** Dirigir, las acciones pertinentes para la correcta aplicación del Reglamento Interior, previo conocimiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de la Contraloría del Ejecutivo ambas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, y

**XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y las que le confiera directamente el Consejo Directivo.

## **2. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Administrar, comprobar y justificar el manejo de los diferentes fondos con que cuenta la Institución, así como el pago de las prestaciones y servicios que proporciona Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

### **FUNCIONES**

**I.** Asesorar de manera personal y directa al Director General en materia económica y financiera;

**II.** Presentar al Director General para su conocimiento y autorización los anteproyectos de la cuenta pública;

**III.** Realizar el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos;

**IV.** Destinar eficientemente los recursos económicos de la Institución;

**V.** Realizar, para conocimiento del Director General, el documento que contiene el anteproyecto del estado financiero de la Institución;

**VI.** Invertir responsablemente los fondos de las diferentes cuentas bancarias de la Institución;

**VII.** Determinar las funciones necesarias para la captación de ingresos por las retenciones y las aportaciones al Fondo de la Institución;

**VIII.** Determinar las acciones precisas para el otorgamiento de créditos en sus distintas modalidades;

- IX.** Ejecutar las acciones para la captación de ingresos por la recuperación de los créditos otorgados;
- X.** Coordinar de manera mensual la supervisión respecto del estado que guardan los créditos otorgados;
- XI.** Efectuar la expedición de la documentación comprobatoria respecto de los pagos efectuados por los créditos otorgados;
- XII.** Dar a conocer al Director General, las propuestas de estrategias para mantener una cartera sana de los créditos otorgados por la Institución;
- XIII.** Contribuir, previo conocimiento del Director General, con la Dirección Jurídica para realizar la solventación de las observaciones realizadas por los entes fiscalizables;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la recuperación los créditos vencidos;
- XV.** Realizar el pago de los impuestos directos e indirectos a que está sujeta la Institución;
- XVI.** Realizar propuestas a los proyectos de modificaciones al marco normativo de la Institución, cuando tengan repercusión en materia financiera;
- XVII.** Presentar al Director General, las propuestas de suscripción de contratos para la inversión financiera de la Institución;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental;
- XIX.** Realizar la supervisión de los requerimientos de cobro, que realice el Departamento de Cobranzas a las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal obligadas al pago por las aportaciones que les corresponde y el descuento obligatorio a los servidores públicos para el Fondo de Pensiones Civiles, así como de los descuentos por los créditos otorgados;
- XX.** Realizar la designación del personal a su cargo para verificar de la existencia física del inmueble ofrecido como garantía, en los créditos hipotecarios que otorgue la Institución;
- XXI.** Supervisar la correcta realización de la contabilidad presupuestal y financiera de la Institución, y
- XXII.** Las demás que señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## **2.1. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS**

### **OBJETIVO**

Propiciar que las dependencias e instituciones que cotizan a la institución, realicen en tiempo y forma el entero de las aportaciones y retenciones correspondientes, con el fin de seguir proporcionando las prestaciones y servicios establecidos en la Ley.

### **FUNCIONES**

**I.** Elaborar informes mensuales sobre los ingresos de aportaciones de los servidores públicos, realizados a la Institución;

**II.** Recibir, analizar y validar la información emitida por las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal y la Institución, respecto al pago que les corresponde por las aportaciones y el descuento obligatorio a los servidores públicos para el Fondo de Pensiones Civiles;

**III.** Elaborar para aprobación de su superior jerárquico, el anteproyecto anual de ingresos;

**IV.** Integrar y entregar la información y documentación comprobatoria, respecto de los ingresos al Departamento de Contabilidad, para su reconocimiento contable, presupuestal y programático;

**V.** Realizar, previo conocimiento de su superior jerárquico, las gestiones necesarias con las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, obligadas al pago que les corresponde por las aportaciones y el descuento obligatorio a los servidores públicos para el Fondo de Pensiones Civiles, a efecto de que éstas se realicen de manera correcta y oportuna;

**VI.** Elaborar y entregar la documentación comprobatoria de pago a las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal y la Institución respecto de las aportaciones que les corresponda y el descuento obligatorio a los servidores públicos para el Fondo de Pensiones Civiles;

**VII.** Identificar los ingresos por las aportaciones de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal y la Institución y el descuento obligatorio a los servidores públicos, depositados o transferidos a las cuentas bancarias que posea la Institución;

**VIII.** Identificar y llevar a cabo la recuperación de los saldos de las aportaciones que no hayan sido enteradas al Fondo de Pensiones Civiles, esto, por las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal correspondiente, así como el descuento obligatorio a los servidores públicos;

**IX.** Expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

- X. Dirigir las acciones necesarias para mantener una cartera sana de los créditos otorgados por la Institución;
- XI. Informar al Departamento de Créditos respecto de los créditos vencidos para su cobro judicial, y
- XII. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## **2.2. DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS**

### **OBJETIVO**

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, para el correcto otorgamiento de créditos a los servidores públicos, jubilados y pensionados, que los soliciten.

### **FUNCIONES**

- I. Dar trámite a las solicitudes de crédito presentadas ante la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Vigilar que el trámite a las solicitudes de crédito, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los créditos otorgados;
- IV. Realizar, previo conocimiento de su superior jerárquico, y una vez autorizado dicho crédito, la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del solicitante;
- V. Supervisar la elaboración del reporte mensual respecto a los créditos otorgados, así como del cobro de los mismos;
- VI. Llevar el control de los créditos vigentes en sus distintas modalidades;
- VII. Llevar a cabo la recuperación de los saldos de los créditos no enterados al Fondo para Créditos de las personas que ya no están en el servicio público, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo la recuperación de los saldos de los créditos no enterados al Fondo para Créditos, por las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Recibir el entero de la retención correspondiente a créditos otorgados a los trabajadores conforme a la normatividad aplicable y llevar a cabo el análisis y validación de la información que emitan las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal correspondiente;



- X.** Enviar en forma electrónica el aviso del otorgamiento de crédito a las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal y la Institución, esto, para la retención del pago respectivo;
- XI.** Enviar en forma electrónica el aviso de liquidación de crédito a las dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal y la Institución, para que ya no se realice la retención correspondiente;
- XII.** Llevar el control de las garantías exhibidas que amparen los créditos otorgados, y
- XIII.** Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

### **2.2.1. OFICINA DE CONTROL DE CRÉDITOS**

#### **OBJETIVO**

Mantener el registro, control y seguimiento de los créditos otorgados a los servidores públicos, jubilados y pensionados, con la finalidad de mantener una cartera sana a la Institución.

#### **FUNCIONES**

- I.** Informar acerca de los requisitos para el trámite y la obtención de un crédito en sus distintas modalidades, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II.** Recibir, analizar y revisar la documentación comprobatoria que ampara cada una de las solicitudes de crédito presentadas ante la Institución y, en su momento informar al solicitante sobre la procedencia o improcedencia de la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Programar, previo otorgamiento de un crédito, la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del solicitante;
- IV.** Emitir, previa autorización de su superior jerárquico, un reporte mensual sobre los créditos otorgados, así como un reporte de cobro de los mismos;
- V.** Informar a la Dirección Jurídica, cuando se tengan indicios de falsedad en los datos consignados en la solicitud de algún crédito, para que ésta realice los trámites legales que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Realizar el intercambio de información correspondiente, con los Departamentos de Contabilidad, Contencioso y de Legislación y Consulta de la Institución, sobre el registro de los créditos otorgados por la Institución;
- VII.** Proporcionar la información sobre el estado de la cartera de créditos otorgados por la Institución, al área que lo solicite;

**VIII.** Llevar el control y resguardo de los expedientes de los créditos otorgados por la Institución, y

**IX.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

## **2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de contabilidad gubernamental y la normatividad vigente, con el fin de hacer transparente las finanzas de la Institución.

### **FUNCIONES**

**I.** Elaborar los informes, cuentas, registros y reportes contables que requiera el Director General;

**II.** Elaborar, para aprobación superior, el proyecto de la cuenta pública sobre el ejercicio financiero, presupuestal y programático de la Institución;

**III.** Elaborar para aprobación superior el anteproyecto del presupuesto de egresos anual;

**IV.** Recibir, analizar y verificar la información y documentación comprobatoria de las operaciones que efectúa la Institución;

**V.** Elaborar registros contables de las operaciones que efectúa la Institución, facilitando la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y proyectos o programas establecidos;

**VI.** Elaborar, para aprobación superior, el anteproyecto del estado financiero bimestral y anual que refleje la situación financiera de la Institución;

**VII.** Expedir el certificado de adeudo o no adeudo de los créditos que otorga la Institución, cuando así se lo soliciten;

**VIII.** Proporcionar a la Dirección Jurídica previo conocimiento y autorización de su superior, la documentación e información contable necesaria para la solventación de observaciones que realicen los órganos de fiscalización competentes;

**IX.** Elaborar las declaraciones en materia de impuestos federales y estatales a cargo de la Institución, con el fin de realizar oportunamente los pagos correspondientes;

**X.** Atender los criterios generales que dispongan las leyes de la materia, así como los lineamientos que emitan los órganos competentes, y

**XI.** Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## **2.3.1. OFICINA DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Mantener el registro y control de las operaciones contables y financieras, de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Institución.

### **FUNCIONES**

- I.** Emitir, previo conocimiento superior, los informes auxiliares, cuentas, registros y reportes contables necesarios, que le sean solicitados;
- II.** Elaborar el anteproyecto de la cuenta pública bimestral sobre el ejercicio financiero, presupuestal y programático de la Institución;
- III.** Elaborar, para aprobación superior, el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Institución;
- IV.** Analizar y verificar la información y documentación comprobatoria de las operaciones que efectúa la Institución;
- V.** Verificar la documentación comprobatoria que ampara cada una de las operaciones que realiza la Institución;
- VI.** Elaborar, el proyecto de estados financieros bimestrales, que reflejen la situación financiera de la Institución;
- VII.** Elaborar, para aprobación superior, cierres contables mensuales y de forma anual sobre la operación de la Institución;
- VIII.** Realizar bimestralmente el registro contable en el sistema establecido para la emisión de la información financiera contable y presupuestal que integra la cuenta de la Institución;
- IX.** Proporcionar, previo conocimiento superior, a la Dirección Jurídica la documentación e información contable necesaria para la solventación de observaciones que realicen los órganos de fiscalización competentes;
- X.** Emitir, previo conocimiento superior la información contable necesaria para la elaboración de declaraciones de impuestos federales y estatales, y
- XI.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

### **3. DIRECCIÓN JURÍDICA.**

#### **OBJETIVO**

Representar el interés jurídico de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala en materia legal, cuidando en todo momento la preservación de su patrimonio económico de forma integral.

#### **FUNCIONES**

- I.** Actuar en representación de la Institución conforme a los poderes generales para pleitos y cobranzas, especiales y todo acto de administración que le sean conferidos por el Director General, para el debido cumplimiento de la Ley, su Reglamento Interior y las demás disposiciones normativas aplicables;
- II.** Presentar ante el Ministerio Público las denuncias y querellas por el perjuicio o delitos que haya sufrido la Institución o el personal de la misma en ejercicio de sus funciones;
- III.** Prestar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta para fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- IV.** Llevar a cabo los trámites legales para la adquisición, regulación y protección jurídica de los bienes inmuebles propiedad de la Institución, así como la guarda y custodia de los testimonios notariales que amparan su pertenencia;
- V.** Elaborar los proyectos de los resolutivos respecto de las solicitudes de pensiones y jubilaciones presentadas por los servidores públicos, que hayan cumplido con los requisitos de la Ley y la normatividad aplicable;
- VI.** Colaborar con la Dirección Administrativa, en el análisis de la gravedad de las faltas cometidas por personal de la Institución, en caso de ameritar alguna sanción administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- VII.** Organizar los trabajos relativos a la elaboración proyectos de reforma a la Ley, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, con el propósito de mantener actualizado, el marco jurídico de la Institución;
- VIII.** Presentar al Director General, las propuestas de reforma a la Ley, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que normen y regulen a la Institución;
- IX.** Dar a conocer a los servidores públicos la información relevante sobre el funcionamiento de la Institución;
- X.** Proponer al Director General, las modificaciones jurídicas de las condiciones generales de trabajo y de los contratos laborales que se celebren con personal de la Institución;

**XI.** Colaborar con la Dirección de Finanzas para la solventación de las observaciones dictaminadas por los órganos de fiscalización competentes, previo conocimiento del Director General;

**XII.** Realizar en coordinación con el resto de las unidades administrativas, la respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición, y

**XIII.** Las demás que señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

### **3.1. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO Y DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA.**

#### **OBJETIVO**

Representar a la Institución conforme a los poderes generales que le sean otorgados a fin de conservar la integridad jurídica y proteger el patrimonio de la Institución.

#### **FUNCIONES**

**I.** Representar a la Institución conforme a los poderes generales para pleitos y cobranzas, especiales y todo acto de administración que le sean conferidos por el Director General, esto, para el debido cumplimiento de la Ley, su Reglamento Interior y las demás disposiciones normativas aplicables;

**II.** Coordinar las actuaciones y las acciones legales que sean necesarias interponer ante las autoridades jurisdiccionales competentes;

**III.** Aprobar de manera mensual el informe que le presente el Jefe de Medios Constitucionales de Defensa y el Jefe de Medios Legales de Defensa, respecto del estado procesal de los juicios que se ventilan ante la instancia judicial competente, correspondiente a cada una de sus oficinas;

**IV.** Informar al Director Jurídico sobre el estado procesal de cada expediente de los diferentes juicios que se llevan en su departamento;

**V.** Presentar, para aprobación superior, los anteproyectos de reforma a la Ley, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que normen y regulen a la Institución;

**VI.** Dar a conocer al Director General, previo conocimiento de su superior jerárquico, los criterios y resoluciones jurídicas que le competan a la Institución, y

**VII.** Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

### **3.1.1. OFICINA DE MEDIOS CONSTITUCIONALES DE DEFENSA.**

#### **OBJETIVO**

Representar a la Institución conforme a los poderes generales que le sean conferidos, interponiendo los medios constitucionales de defensa, a fin de conservar la integridad jurídica y proteger el patrimonio de la Institución.

#### **FUNCIONES**

- I.** Representar a la Institución conforme a los poderes generales para pleitos y cobranzas, que le sean conferidos por el Director General para la defensa de la Institución, en el Juicio de Amparo y otros medios constitucionales de defensa ante los juzgados federales;
- II.** Ocurrir en demanda de amparo ante los juzgados federales competentes, cuando el acto o la ley que se reclame afecte los intereses patrimoniales de la Institución;
- III.** Presentar, previo conocimiento y autorización de su superior, demanda de amparo cuando se requiera en los juicios que así lo ameriten y en los que la Institución sea parte;
- IV.** Intervenir en los juicios de amparo cuando así se requiera;
- V.** Realizar, previo conocimiento y autorización superior, cualquier actuación, interposición de recursos o tramitar todo incidente dentro de los juicios de amparo en que la Institución sea parte y cuando así se requiera;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de las sentencias en el juicio de amparo sin menoscabo a los intereses de la Institución;
- VII.** Remitir mensualmente a su superior sobre el estado procesal de cada asunto que tenga conocimiento, y
- VIII.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

### **3.1.2 OFICINA DE MEDIOS LEGALES DE DEFENSA.**

#### **OBJETIVO**

Representar a la Institución conforme a los poderes generales que le sean otorgados, interponiendo los medios legales de defensa, a fin de salvaguardar la integridad jurídica, siempre con miras a preservar el patrimonio de la Institución.

#### **FUNCIONES**

- I.** Representar a la Institución conforme a los poderes generales para pleitos y cobranzas, especiales y todo acto de administración que le sean conferidos por el Director General para la

defensa de la Institución en toda clase de juicios distintos de los medios constitucionales de defensa;

**II.** Ejercitar las acciones legales correspondientes ante los juzgados locales, en toda clase de juicios en que la Institución sea parte;

**III.** Realizar, previo conocimiento y autorización de su superior, cualquier actuación, interposición de recursos o tramitar todo incidente dentro de los juicios en que la Institución sea parte;

**IV.** Hacer cumplir la ejecución de las sentencias dictadas dentro de los juicios en tiempo y forma legal;

**V.** Remitir en forma inmediata los asuntos que sean de la competencia de la Oficina de Medios Constitucionales de Defensa;

**VI.** Informar al Director Jurídico sobre el estado procesal de cada expediente de los diferentes juicios que se llevan en su departamento;

**VII.** Remitir mensualmente a su superior sobre el estado procesal de cada asunto que tenga conocimiento;

**VIII.** Previo conocimiento y autorización de su superior formular ante el Ministerio Público las denuncias y querellas por la comisión de los delitos o el perjuicio que haya sufrido la Institución, o el personal de la misma en ejercicio de sus funciones, para el esclarecimiento de los hechos y el resarcimiento de los intereses de la Institución;

**IX.** Llevar a cabo los trámites correspondientes para la recuperación de la totalidad de los créditos otorgados y vencidos, así como de los intereses ordinarios y moratorios generados por la tramitación de los mismos, y

**X.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

### **3.1.3. OFICINA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA**

#### **OBJETIVO**

Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la Institución, fungiendo como órgano de consulta para fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas.

#### **FUNCIONES**

**I.** Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la Institución, fungiendo como órgano de consulta para fijar, sistematizar y difundir los criterios de

interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Institución;

**II.** Elaborar y presentar para aprobación superior, los anteproyectos de reforma de la Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que normen y regulen a la Institución;

**III.** Realizar, previo conocimiento del Director Jurídico, la difusión entre los servidores públicos la información relevante sobre la Institución; y

**IV.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

## **3.2. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES PENSIONARIAS**

### **OBJETIVO**

Mantener el registro, control y seguimiento de las solicitudes presentadas por los servidores públicos, jubilados, pensionados y sus beneficiarios, en materia de las diferentes prestaciones y servicios, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Institución.

### **FUNCIONES**

**I.** Informar al Director Jurídico sobre el trámite administrativo de las diferentes prestaciones y servicios a que se refiere el artículo 3 de la Ley que se llevan en su departamento;

**II.** Dar en forma comedida el trámite correspondiente a las solicitudes de jubilación o pensión, de conformidad con la normatividad vigente;

**III.** Recabar la información correspondiente con las diferentes dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, con el fin de dar el correcto trámite a las solicitudes de pensión;

**IV.** Elaborar, para aprobación de su superior, el anteproyecto de los resolutivos respecto a las solicitudes de pensión y jubilación, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**V.** Realizar la notificación del resolutivo al solicitante y a las diferentes unidades administrativas, para que lleven a cabo la aplicación de los beneficios a que se refiere la Ley, de conformidad con la normatividad vigente;

**VI.** Dar trámite a las solicitudes del pago del Certificado del Fondo Mutual, que formulen los beneficiarios que haya designado el adherente, y

**VII.** Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.



## **4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales de la Institución, y vigilar el correcto aprovechamiento de los insumos que se proporcione a las diferentes unidades administrativas de la misma, con el propósito de realizar de manera eficiente sus funciones.

### **FUNCIONES**

- I.** Organizar la administración de los recursos humanos y materiales de manera eficiente y oportuna para contribuir con los objetivos y metas de la Institución;
- II.** Organizar y presentar la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa operativo anual;
- III.** Supervisar la elaboración, ejecución y cumplimiento del reporte bimestral de metas;
- IV.** Supervisar el adecuado aprovechamiento de los recursos;
- V.** Destinar correctamente el fondo revolvente que asigne el Director General para cubrir los gastos de la Institución;
- VI.** Suscribir los contratos, convenios o instrumentos jurídicos previa aprobación del superior jerárquico, que sean necesarios, con estricto apego a la normatividad en la materia para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios generales;
- VII.** Realizar el pago autorizado de los servicios prestados por los proveedores, de manera mancomunada;
- VIII.** Autorizar las requisiciones de insumos que soliciten los titulares de las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- IX.** Organizar el servicio de mantenimiento, menor y mayor, a los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- X.** Proponer, la baja del inventario de los bienes muebles inutilizables, previa aprobación superior;
- XI.** Contribuir en las acciones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que establece la Ley;
- XII.** Realizar la selección y contratación del personal de la Institución, de acuerdo al perfil profesional que se requiere para ser titulares de las unidades administrativas;

**XIII.** Analizar en coordinación con la Dirección Jurídica la gravedad de las faltas que haya cometido el personal de la Institución, por si ameritan alguna sanción administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;

**XIV.** Vigilar que la recopilación de la información relativa a los movimientos de personal, se turne oportunamente al archivo y quede resguardada en el mismo;

**XV.** Mantener la coordinación necesaria con las diferentes unidades administrativas para el buen desempeño de la misma;

**XVI.** Proporcionar la información que obre en el archivo a las diferentes dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, cuando así lo soliciten;

**XVII.** Autorizar la expedición de cheques y transferencias bancarias para el pago de la nómina de pensionados y personal que labora en la Institución, así como del resto de las prestaciones y servicios que ofrece;

**XVIII.** Realizar el pago del certificado del fondo mutual a los beneficiarios que haya designado el adherente, previo trámite ante el Departamento de Prestaciones Pensionarias,

**XIX.** Organizar la entrega de reconocimientos laborales, premios y gratificaciones del personal que labore en la Institución, y

**XX.** Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## **4.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

### **OBJETIVO**

Mantener el registro, control y seguimiento de los movimientos del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Institución, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

**I.** Dar a conocer al personal de la Institución las instrucciones que correspondan mediante circulares, acuerdos, oficios;

**II.** Analizar el perfil profesional de los aspirantes a ocupar la titularidad de cada unidad administrativa;

**III.** Integrar debidamente el expediente de cada servidor público de la Institución, asignándoles una clave de empleado para su identificación, solicitándole la actualización de sus documentos;

- IV.** Elaborar y mantener actualizada la nómina de los pensionados y la del personal que labora en la Institución;
- V.** Diseñar un calendario anual para el pago quincenal de las nóminas;
- VI.** Elaborar y pagar, previo conocimiento de su superior jerárquico, la nómina para pensionados, así como la del personal que labora en la Institución;
- VII.** Realizar, previo conocimiento de su superior, el pago del certificado del fondo mutual, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII.** Realizar el registro individual de faltas, permisos, incapacidades y vacaciones del personal que labora en la Institución;
- IX.** Mantener actualizado el organigrama de puestos de las diferentes unidades administrativas, y
- X.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

## **4.2. OFICINA DE ARCHIVO**

### **OBJETIVO**

Mantener el registro, control y seguimiento de los diferentes movimientos que se presenten de los servidores públicos que cotizan al Fondo de la Institución, jubilados y pensionados de este Organismo Público Descentralizado, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- I.** Elaborar previo pago de derechos la constancia de aportaciones al Fondo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, que hayan solicitado los servidores públicos;
- II.** Llevar el control de los movimientos del personal que presenten las dependencias que coticen a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, así como de las altas de y bajas de los jubilados, pensionados y personal que labora en la Institución;
- III.** Resguardar la información y documentación respecto de los jubilados, pensionados y los servidores públicos a que se refiere el artículo 1 de la Ley;
- IV.** Elaborar, la credencial respectiva a los jubilados y de la Institución, así como a los servidores públicos que lo soliciten;
- V.** Llevar un control de los expedientes de los servidores públicos en activo, así como del personal y pensionados de la Institución, y
- VI.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

### **4.3. VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A PENSIONADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.**

#### **OBJETIVO**

Brindar la adecuada atención a los servidores públicos, jubilados, pensionados de la Institución y público en general, así como recibir y turnar las solicitudes que sean presentadas ante la Institución, con el fin de dar el trámite correspondiente en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

- I.** Dar a conocer a los servidores públicos y pensionados, así como al público en general, sobre las funciones de la Institución;
- II.** Informar, a su superior jerárquico, del estado que guardan los trámites requeridos por las diferentes dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal o sindicatos, cuando lo soliciten;
- III.** Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias o por los servidores públicos en activo y de los pensionados de la Institución;
- IV.** Orientar a los servidores públicos y pensionados para que accedan a las prestaciones y servicios que otorga la Institución, y
- V.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

### **4.4. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

#### **OBJETIVO**

Lograr que los recursos materiales y servicios que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas, se entreguen en las condiciones y especificaciones solicitadas que permitan el desarrollo eficiente de sus funciones.

#### **FUNCIONES**

- I.** Solicitar las cotizaciones de materiales y suministros para la operación propia de la Institución, y previa autorización de su superior, proceder a tramitar la adquisición de los mismos;
- II.** Elaborar las bitácoras para el suministro y consumo de combustible de los vehículos de la Institución;
- III.** Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución;

**IV.** Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles, a cargo del personal responsable de los mismos;

**V.** Elaborar los contratos de prestación de servicios, arrendamiento y aquellos que sean necesarios para la operación de la Institución, con la supervisión de su superior, y de la Dirección Jurídica;

**VI.** Proporcionar los materiales y suministros a las diferentes unidades administrativas de la Institución para su operación y funcionamiento, previa requisición de los mismos;

**VII.** Dar mantenimiento a los bienes muebles de la Institución, y

**VIII.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

## **5. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar al personal de la Institución, la asesoría y capacitación necesaria, a efecto de que puedan utilizar la tecnología moderna y los sistemas informáticos en beneficio y atención a los derechohabientes de la misma.

Mantener debidamente actualizada la información que contengan las diversas bases de datos y supervisar el buen funcionamiento del equipo de computación.

### **FUNCIONES**

**I.** Organizar y vigilar las actividades para la administración eficiente de los recursos informáticos de la Institución;

**II.** Administrar la automatización de las operaciones de la Institución, al desarrollar diferentes sistemas de información que surjan de las necesidades de las diferentes unidades administrativas;

**III.** Dirigir el centro de cómputo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional;

**IV.** Realizar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software;

**V.** Vigilar y fomentar el uso eficiente de los sistemas y equipo de cómputo de la Institución, para que la información sea oportuna, confiable y precisa;

**VI.** Programar el mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores y redes de cómputo que utilicen en la Institución;

VII. Diseñar planes de capacitación y actualización en el uso de sistemas y equipo de cómputo, cuando así se requiera, para el personal de la Institución, y

VIII. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## **5.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

### **OBJETIVO**

Proponer la actualización de los diferentes equipos de cómputo con que cuenta Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, en el momento oportuno y necesario para que el personal de la Institución realice sus funciones de manera eficiente, siempre en beneficio y atención a los servidores públicos, jubilados y pensionados de la misma.

### **FUNCIONES**

I. Diseñar, administrar, actualizar, dar soporte y mantenimiento a la red de cómputo de la Institución;

II. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo para un buen funcionamiento;

III. Dar soporte y capacitación al personal de la Institución, sobre los sistemas de información y equipos de cómputo, así como el apoyo técnico respectivo;

IV. Monitorear el grado de rendimiento de los equipos de cómputo y, previa autorización superior, adoptar las medidas correctivas necesarias;

V. Realizar los reportes de información a la Dirección General, y

VI. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## **5.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO**

Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiera la Institución, así como la programación de asesorías y capacitación al personal, para la correcta realización de sus funciones al servicio de los servidores públicos, jubilados y pensionados.

### **FUNCIONES**

I. Realizar los resguardos y copias de seguridad de información de los sistemas de la Institución;

II. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que requiera la Institución;

- III. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas existentes de la Institución;
- IV. Incorporar el uso de nuevos sistemas de información y aplicaciones;
- V. Diseñar, administrar y actualizar las bases de datos de uso de la Institución, para su correcto funcionamiento;
- VI. Diseñar, desarrollar, administrar y actualizar la página web de la Institución; y
- VII. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones aplicables.

## **6. CONTRALORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Garantizar que las unidades administrativas de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, den cumplimiento a las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, a efecto de prevenir, verificar, vigilar y evaluar el nivel de honestidad, economía y transparencia con que se aplica el patrimonio de la Institución.

### **FUNCIONES**

- I. Planear y dirigir la elaboración del presupuesto y programa anual de trabajo del órgano interno de control, así como proponer las adecuaciones que se requieran y vigilar su cumplimiento;
- II. Elaborar y aplicar el programa anual de auditorías a realizar a las unidades administrativas, observando las disposiciones lineamientos y políticas en la materia;
- III. Coadyuvar en la gestión de la Institución, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable en lo correspondiente a los sistemas de control interno y para el ejercicio del presupuesto asignado;
- IV. Participar, en los procedimientos de conciliación previstos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del propio Contralor, previa determinación del Director General;
- V. Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación respecto a las normas y directrices que determine el Director General en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades y mejora de la gestión pública;
- VI. Coordinar la recepción y turnar para su atención las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución;
- VII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas;

**VIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia aportando los elementos necesarios para la integración de los informes que solicite el Director General sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a las unidades administrativas de la Institución;

**IX.** Asesorar y en su caso, participar en la integración y formalización de las actas de entrega-recepción respecto del empleo, cargo o comisión desempeñado por los servidores públicos de la Institución, de los órganos internos de control obligados a observar esta disposición;

**X.** Participar con las unidades administrativas, en la instalación y funcionamiento del Sistema de Evaluación y Fortalecimiento del Control Interno, así como supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen la aplicación y cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos;

**XI.** Coordinar la recepción de quejas, sugerencias y solicitudes que presentan los servidores públicos de la Institución, así como la ciudadanía y en su caso proponer acciones de control interno que mejoren la gestión pública;

**XII.** Programar, ordenar y dirigir la realización de inspecciones de control interno y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación, que permitan supervisar el ejercicio de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las responsabilidades, obligaciones y funciones de las unidades administrativas e informar de su resultado al Director General;

**XIII.** Elaborar y proponer al Director General el informe de resultados que contenga las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen a las unidades administrativas;

**XIV.** Verificar que se efectúe el cumplimiento oportuno de las recomendaciones que se determinen con motivo de las auditorías y revisiones de control que se lleven a cabo a las unidades administrativas, así como supervisar y dar seguimiento a las acciones que se propongan para la mejora de la gestión pública;

**XV.** Presentar al Director General, el informe con el análisis y validación del expediente de las irregularidades derivadas de auditorías practicadas a las unidades administrativas donde se observe una presunta responsabilidad de servidores públicos involucrados por actos u omisiones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y en su caso, proceder en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia;

**XVI.** Coordinar la recepción y seguimiento de quejas y denuncias por incumplimientos en las obligaciones o inobservancia de la normatividad en la materia, por parte de los servidores públicos de la Institución;

**XVII.** Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la resolución correspondiente, respecto de las sanciones procedentes en el procedimiento administrativo disciplinario por posibles actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a la Institución;

**XVIII.** Elaborar y proponer al Director General la propuesta del pliego preventivo de responsabilidades, cuando se identifiquen actos de presunta omisión o violación a las normas



jurídicas que rigen la conducta de los servidores públicos de la Institución en el ejercicio de su empleo cargo o comisión y verificar su cumplimiento;

**XIX.** Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes las denuncias o querellas que procedan al detectar conductas que puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos de la Institución, en los términos previstos en las disposiciones normativas en la materia, y

**XX.** Las demás que le atribuyen expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

## **9. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **I. Beneficiarios:**

a) El cónyuge, los hijos y los padres;

b) La concubina a falta de cónyuge, cuando el Servidor Público libre de matrimonio, le hubiere dado el tratamiento de esposa por lo menos durante los últimos cinco años, y

c) A quien designe el Jubilado o Pensionado, en el supuesto del Certificado del Fondo Mutual establecido en la Ley.

**II. Fondo de Pensiones Civiles:** El fondo al que se refiere el artículo 18 de la ley;

**III. Fondo para Seguro de Vida:** El fondo al que se refiere el artículo 64 de la Ley;

**IV. Fondo para Créditos:** El fondo al que se refiere el artículo 67 de la Ley;

**V. Institución:** A la que se refiere el artículo 2 de la Ley, que es Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

**VI. Instituto:** El organismo público descentralizado denominado Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a que se refiere el artículo 5 de la Ley del ISSSTE;

**VII. Jubilado:** Aquélla persona a que se refiere la fracción X del artículo 4 de la Ley;

**VIII. Ley:** La Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mediante el decreto número 196, de fecha veinticinco de octubre de dos mil trece;

**IX. Ley de Entidades Paraestatales:** La Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;

**X. 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;

**XI. Lineamientos para el Otorgamiento y Recuperación de Crédito:** 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;

**XII. Lineamientos para el Otorgamiento de Pensión:** Los lineamientos para el Otorgamiento de Pensión de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

**XIII. Lineamientos para el Seguro de Vida y del Fondo Mutuo:** Los lineamientos para el Seguro de Vida y del Fondo Mutuo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

**XIV. Lineamientos de Inversión:** A los Lineamientos de la Inversión de las Reservas del Fondo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

**XV. Lineamientos para el Adecuado Funcionamiento:** A los Lineamientos para el Adecuado Funcionamiento de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

**XVI. Pensionado:** Aquella persona a la que se refiere la fracción XII del artículo 4 de la Ley;

**XVII. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

**XVIII. Reglamento de la Ley:** El Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

**XIX. Reglamento para la Verificación de Vigencia de Derechos:** El Reglamento para la Verificación de Vigencia de Derechos de los pensionados de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

**XX. Servidor Público:** La persona física que realiza un trabajo personal subordinado, desempeñando un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública estatal o municipal y como contraprestación recibe un salario por parte de dicha Administración, y

**XXI. Unidades Administrativas:** Las diferentes Direcciones que integran a la Institución.



# ***PUBLICACIONES OFICIALES***

