

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

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR, Gobernador del Estado de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 70, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 3, 15, 28 fracción IV y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 70, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala estipula que es facultad del Ejecutivo del Estado reglamentar y proveer en la esfera administrativa lo necesario para el exacto cumplimiento de las leyes;

Que la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala en vigor, en su artículo Tercero Transitorio fracción I, inciso a) establece que el Ejecutivo del Estado debe emitir en un plazo no mayor a 60 días naturales el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

Que es necesario dar un marco de organización a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala a fin de que pueda llevar a cabo las funciones conforme lo establecen los artículos 1 y 2 de la Ley en vigor;

Que la adecuada delimitación de las responsabilidades y funciones de las unidades administrativas de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala es un factor fundamental para promover la transparencia, responsabilidad y eficiencia de la Institución, con la finalidad de lograr una mayor eficacia en la ejecución de las funciones que tiene a su cargo, y

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto proporcionar las prestaciones y servicios que establece el artículo 3 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. Para efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Institución:** A Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- II. Consejo Directivo:** Al Órgano de Gobierno al que se refiere el capítulo II de la Ley;
- III. Director General:** La persona física designada por el Ejecutivo del Estado para ejercer las atribuciones que establece la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Ley:** A la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- V. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- VI. Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, y
- VII. Unidades Administrativas:** A las diferentes Direcciones, que integran a la Institución.

Artículo 4. Las Unidades Administrativas conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el plan estatal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 5. La Institución para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos de gobierno siguientes:

- I.** Un Consejo Directivo, y
- II.** Un Director General.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. El Consejo Directivo será la autoridad máxima de Gobierno cuyas facultades se encuentran establecidas en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 7. El Consejo Directivo, estará integrado por:

- I.** El Gobernador del Estado;
- II.** El Director General;
- III.** Un representante del Gobierno del Estado adscrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV.** Un representante del Gobierno del Estado adscrito a la Secretaría de Educación Pública;

- V. Un representante del Gobierno del Estado adscrito a la Oficialía Mayor de Gobierno, y
- VI. Cinco representantes sindicales, uno por cada uno de los sindicatos con mayor número de agremiados.

Artículo 8. El Consejo Directivo tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 10 de la Ley y en lo establecido en este Reglamento.

Artículo 9. El Consejo Directivo atenderá los asuntos de su competencia, para lo cual realizará sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo siguiente:

- I. Se reunirá bimestralmente en sesión ordinaria, convocándose cuando menos con cinco días de anticipación;
- II. Podrán reunirse de manera extraordinaria las veces que se requiera, previa convocatoria del Presidente o del Director General cuando por la urgencia del asunto a tratar, así lo requiera, y
- III. Las convocatorias de las sesiones ordinarias, así como las extraordinarias deberán realizarse por escrito y contendrán el orden del día, lugar, fecha y hora, acompañando la información y documentación correspondiente.

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 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, previa substanciación del procedimiento que se siga al efecto en el que se otorgue la garantía de audiencia al interesado;
- 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.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. El Director General para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Dirección de Finanzas:
 - a)** Departamento de Cobranzas;
 - b)** Departamento de Créditos, y
 - c)** Departamento de Contabilidad.
- II.** Dirección Jurídica:
 - a)** Departamento Contencioso y de Legislación y Consulta, y
 - b)** Departamento de Prestaciones Pensionarias.
- III.** Dirección Administrativa, y
- IV.** Dirección de Informática:
 - a)** Departamento de Infraestructura, y
 - b)** Departamento de Sistemas.

CAPÍTULO CUARTO FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Los titulares de las Direcciones ejercerán las facultades que les sean conferidas en la Ley, en este Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables, asimismo conducirán sus actividades con total legalidad, honradez, lealtad, responsabilidad y transparencia.

Artículo 14. Los titulares de las Direcciones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Acordar con el Director General los asuntos cuya responsabilidad corresponda;

- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área a su cargo;
- III. Suscribir los documentos dentro de su ámbito de competencia, y aquellos que le sean señalados por encargo o suplencia de funciones;
- IV. Llevar el registro y control de la documentación que se turne al área a su cargo;
- V. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades y las comisiones que le sean encomendadas e informen oportunamente el resultado de las mismas;
- VI. Recibir en acuerdo a los titulares de los departamentos y oficinas que le son adscritas y resolver los asuntos que sean de su conocimiento;
- VII. Coordinar sus actividades entre sí cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados al área a su cargo;
- IX. Acordar, con los jefes de las áreas a su mando inmediato los asuntos relevantes para el buen desempeño de las labores de la Institución;
- X. Coordinar y vigilar que los integrantes de las áreas a su mando inmediato cumplan con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 15. A la Dirección de Finanzas le compete:

- I. Fungir como asesor del Director General en materia económica y particularmente financiera;
- II. Realizar previo conocimiento y autorización del Director General el envío al Honorable Congreso del Estado de la cuenta pública de la Institución;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director General el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Administrar los recursos financieros de la Institución, de conformidad con el presupuesto de ingresos y egresos;
- V. Elaborar el anteproyecto de los estados financieros, previo conocimiento del Director General;
- VI. Ser responsable de la inversión de las diferentes cuentas bancarias;

- VII.** Dirigir las acciones necesarias para la captación de ingresos por la retención de aportaciones al Fondo de Pensiones Civiles;
- VIII.** Dirigir las acciones necesarias para el otorgamiento de créditos en las distintas modalidades;
- IX.** Realizar las acciones necesarias para la captación de ingresos por el cobro de los créditos otorgados por la Institución;
- X.** Supervisar el estado que guardan los créditos otorgados por la Institución;
- XI.** Expedir la documentación comprobatoria respecto del cobro de los créditos otorgados, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Someter a consideración del Director General, las estrategias necesarias para mantener una cartera sana de los créditos otorgados por la Institución;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica para presentar la solventación de las observaciones realizadas por los órganos de fiscalización competentes previo conocimiento del Director General;
- XIV.** Poner en conocimiento y enviar a la Dirección Jurídica los créditos vencidos;
- XV.** Preparar y efectuar el pago oportuno de los impuestos directos e indirectos a que está sujeta la Institución;
- XVI.** Participar en la elaboración, de los proyectos de modificaciones al marco normativo de la Institución cuando tengan repercusión en materia financiera;
- XVII.** Proponer al Director General la suscripción de contratos para la correcta inversión financiera de la Institución;
- XVIII.** Ajustarse, observar y cumplir con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental;
- XIX.** Supervisar 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 al Fondo de Pensiones Civiles, así como de los descuentos por los créditos otorgados;
- XX.** Designar y dirigir al personal a su cargo para que realice la verificación de la existencia física del inmueble a ser adquirido en los créditos hipotecarios que otorgue la Institución;
- XXI.** Llevar la contabilidad presupuestal y financiera de la Institución, y
- XXII.** Las demás que señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La Dirección de Finanzas para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Cobranzas;
- II. Departamentos de Créditos, y
- III. Departamento de Contabilidad.

Para ser Director de Finanzas se requerirá ser Contador Público Certificado, Licenciado en Economía o carrera afín, debidamente titulado y cédula profesional vigente.

Artículo 17. Al Jefe del Departamento de Cobranzas le compete:

- I. 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 por las aportaciones que les corresponde y el descuento obligatorio a los servidores públicos al Fondo de Pensiones Civiles, a efecto de que éstas se realicen de manera correcta y oportuna;
- 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 por las aportaciones que les corresponde y el descuento obligatorio a los servidores públicos al Fondo de Pensiones Civiles;
- III. Elaborar y entregar la documentación comprobatoria de cobro 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 al Fondo de Pensiones Civiles;
- IV. 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 posee la Institución;
- V. Integrar y entregar la información y documentación comprobatoria respecto de los ingresos para su reconocimiento contable, presupuestal y programático, al Departamento de Contabilidad;
- VI. Elaborar informes mensuales sobre los ingresos de aportaciones de los servidores públicos, realizados a la Institución;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar para aprobación de su superior jerárquico el anteproyecto anual de ingresos;
- IX. Expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Al Jefe del Departamento de Créditos le compete:

- I. Tramitar las solicitudes de crédito presentadas ante la Institución de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Vigilar que el trámite a las solicitudes de crédito presentadas se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la elaboración del reporte mensual respecto a los créditos otorgados, así como del cobro de los mismos;
- IV. Llevar el control de los créditos vigentes en sus distintas modalidades;
- V. Llevar el control de las garantías exhibidas que amparen los créditos otorgados;
- VI. Recibir 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;
- 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. 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;
- X. Enviar en forma electrónica el aviso de pago 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, y
- XI. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Al Jefe del Departamento de Contabilidad le compete:

- I. Elaborar para aprobación superior el proyecto de la cuenta pública sobre el ejercicio financiero presupuestal y programático de la Institución;
- II. Recibir, analizar y verificar la información y documentación comprobatoria de las operaciones que efectúa la Institución;
- III. Elaborar registros contables de las operaciones que efectúa la Institución, facilitando la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y proyectos o programas establecidos;
- IV. Elaborar para aprobación superior el anteproyecto del estado financiero bimestral y anual que refleje la situación financiera de la Institución;

- V. Elaborar para aprobación superior el anteproyecto del presupuesto de egresos anual;
- VI. Atender los criterios generales que dispongan las leyes en la materia, así como los Lineamientos que emitan los Órganos competentes en la materia;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar las declaraciones de pago de impuestos federales y estatales a cargo de la Institución;
- IX. Elaborar los informes, cuentas, registros y reportes contables que requiera el Director General;
- X. Expedir el certificado de adeudo de los créditos que otorga la Institución, cuando así se lo soliciten, y
- XI. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 20. A la Dirección Jurídica le compete:

- 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 sin limitación alguna, para el debido cumplimiento de la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular 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. Brindar 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. Realizar 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 la propiedad;
- V. Aprobar 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. Participar en coordinación con la Unidad Administrativa para la imposición de sanciones y del procedimiento administrativo a seguir establecido en los ordenamientos que rijan a la Institución;
- VII. Coordinar 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.** Difundir entre los servidores públicos la información relevante sobre el funcionamiento de la Institución;
- X.** Presentar al Director General para su aprobación las modificaciones jurídicas de las condiciones generales de trabajo y de los contratos laborales que se celebren con personal de la Institución;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección de Finanzas para realizar la solventación de las observaciones realizadas por los órganos de fiscalización competentes previo conocimiento del Director General;
- XII.** Previa coordinación con el resto de las direcciones, dar respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición, y
- XIII.** Las demás que señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. La Dirección Jurídica para el desarrollo de sus facultades y obligaciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de lo Contencioso, de Legislación y Consulta, y
- II.** Departamento de Prestaciones Pensionarias.

Para ser Director Jurídico se requerirá ser Licenciado en Derecho, debidamente titulado y cédula profesional vigente.

Artículo 22. Al Jefe del Departamento de lo Contencioso, de Legislación y Consulta le compete:

- 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 sin limitación alguna, esto, para el debido cumplimiento de la Ley, este Reglamento 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, de los que corresponden 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.

Artículo 23. Al Jefe del Departamento de Prestaciones Pensionarias le compete:

- I. Llevar a cabo el trámite correspondiente a las solicitudes de jubilación o pensión de conformidad con la normatividad vigente;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Dar trámite a las solicitudes del pago del Certificado del Fondo Mutual a los beneficiarios que haya designado el adherente, y
- VI. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24. A la Dirección Administrativa le compete:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales de manera eficiente y oportuna para contribuir con los objetivos y metas de la Institución;
- II. Coordinar, dirigir y proponer para aprobación superior la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa operativo anual;
- III. Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del reporte bimestral de metas;
- IV. Contribuir al correcto aprovechamiento de los recursos;
- V. Aplicar adecuadamente el fondo revolvente que asigne el Director General para cubrir los gastos de la Institución;
- VI. Proponer, la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios generales, para lo cual podrá suscribir los contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, con estricto apego a la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas, previo aprobación del superior jerárquico;
- VII. Autorizar el pago de los servicios prestados por terceros;
- VIII. Autorizar la distribución de los insumos necesarios que soliciten los titulares de las diferentes Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades;

- IX.** Coordinar 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 que se encuentren en mal estado, previo aprobación superior;
- XI.** Coadyuvar en el cumplimiento del otorgamiento de las prestaciones y servicios que establece la Ley;
- XII.** Llevar a cabo la contratación del personal de la Institución de acuerdo al perfil profesional que se requiere para ser titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII.** Determinar y aplicar los procedimientos administrativos y las sanciones disciplinarias correspondientes ante la existencia de responsabilidades administrativas en el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Institución de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- XIV.** Resguardar y mantener actualizado el archivo;
- XV.** Mantener la coordinación necesaria con las diferentes Unidades Administrativas para el buen desempeño de la misma;
- XVI.** Autorizar que se proporcione 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 nómina de pensionados y servidores adscritos a 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;
- XIX.** Coordinar y dirigir los programas de reconocimiento laboral, premios y gratificaciones de los servidores públicos de la Institución, y
- XX.** Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 25. A la Dirección de Informática le compete:

- I.** Coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para la administración eficiente de los recursos informáticos de la Institución;
- II.** Dirigir y coordinar la automatización de las operaciones de la Institución, al desarrollar sistemas de información surgidos de las necesidades de las diferentes Direcciones;
- III.** Administrar el centro de cómputo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional;

- IV. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software;
- V. Controlar y promover el uso eficiente de los sistemas y equipo de cómputo de la Institución, para que la información sea oportuna, confiable y precisa;
- VI. Planificar el mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores y redes de cómputo, de uso para 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.

Artículo 26. La Dirección de informática para el desarrollo de las facultades y obligaciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Infraestructura, y
- II. Departamento de Sistemas.

Para ser Director de Informática se requerirá ser Licenciado en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Computación o carrera afín, debidamente titulado y cédula profesional vigente.

Artículo 27. Al Jefe del Departamento de Infraestructura le compete:

- 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. Monitorear el grado de rendimiento de los equipos de cómputo y, previa autorización superior, adoptar las medidas correctivas necesarias;
- IV. Dar soporte y capacitación al personal de la Institución sobre los sistemas de información y equipos de cómputo, así como el apoyo técnico respectivo;
- 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.

Artículo 28. Al Jefe del Departamento de Sistemas le compete:

- I. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que requiera la Institución;
- II. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas existentes de la Institución;
- III. Diseñar, administrar y actualizar las bases de datos de uso de la Institución, para su correcto funcionamiento;
- IV. Diseñar, desarrollar, administrar y actualizar la página web de la Institución;

- V. Incorporar el uso de nuevos sistemas de información y aplicaciones;
- VI. Realizar los resguardos y copias de seguridad de información de los sistemas de la Institución, y
- VII. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 29. La Institución podrá contar con una Contraloría Interna que estará integrada en términos de lo previsto en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Artículo 30. Al frente de la Contraloría Interna estará un Contralor, quién será asistido por el personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones.

Para ser Contralor se requerirá ser Licenciado en Derecho o Contador Público, debidamente titulado y cédula profesional vigente.

Artículo 31. La Contraloría Interna tendrá a su cargo las funciones que le asigne la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 32. Los servidores públicos de la Institución que incumplan con las atribuciones que la Ley y este Reglamento les confiere constituye causas de responsabilidad administrativa y darán motivo a la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, a la imposición de las sanciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO SÉPTIMO SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 33. El Director General será suplido en sus ausencias por el Director de Finanzas, Jurídico, Administrativo e Informática, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 34. En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas éstos serán suplidos por los Jefes de Departamento que lo asisten de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las contenidas en este Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil trece.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.

LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LIC. MIGUEL MOCTEZUMA DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

PROF. LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA
DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES CIVILES
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCII, Segunda Época, No. 7 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2013.