



**GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
PENSIONES CIVILES DEL ESTADO  
DE TLAXCALA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**ENERO DE 2026**

Aprueba  
**Radahid Hernández López**  
Directora General de Pensiones Civiles del  
Estado de Tlaxcala  
Rúbrica

Autoriza  
**Lorena Cuéllar Cisneros**  
Titular del Poder Ejecutivo del Estado de  
Tlaxcala  
Rúbrica

## ÍNDICE

I. Introducción.....	4
II. Objetivo del Manual.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	5
IV. Marco Jurídico.....	6
V. Misión y Visión.....	9
VI. Atribuciones.....	10
VII. Estructura Orgánica.....	11
VIII. Organigrama.....	11
IX. Objetivos y Funciones.....	12
X. Glosario de Términos.....	25

## **I. Introducción**

El presente Manual de Organización de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, es un documento técnico-normativo que sirve como una herramienta de apoyo para fortalecer la operación Institucional, fomentar la eficiencia administrativa, promover la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala fue creado como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto proporcionar las prestaciones y servicios que establece la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Considerando la relevancia de la existencia y rediseño de un instrumento jurídico que sirva como guía para la ejecución del buen desempeño de personal, se actualiza el presente Manual de Organización. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala mediante Decreto número 345 de fecha 06 de septiembre de 2021, en su artículo 34, fracción XIII y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, específicamente en su transitorio tercero de fecha ocho de octubre de dos mil veinticinco.

Es fundamental y de gran utilidad que los servidores públicos que conforman Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, conozcan de forma sistemática y ordenada la estructura y relaciones jerárquicas, debido a que el Manual de Organización se utiliza de apoyo administrativo ya que en él se detalla la organización formal, los canales de comunicación y la delimitación de responsabilidades para un eficaz desempeño conforme a la estructura orgánica interior y así poder evitar duplicidad de actividades.

Este Manual de Organización integra los antecedentes históricos de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, el marco jurídico como base fundamental de su creación y las acciones que realiza, así como también su misión, visión, estructura orgánica y funciones de cada una de las direcciones y departamentos, con el fin de que se vean reflejadas en las actividades que realizan, buscando la eficiencia y transparencia para su buena organización.

Los servidores públicos que laboran en Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, podrán consultar este manual con el propósito de conocer la responsabilidad, jerarquía y compromisos que deben de aplicar al desempeñar sus funciones. Su elaboración se realizó mediante la coordinación y la unión de esfuerzos de todas las unidades administrativas y áreas que integran Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, para identificar sus principales funciones.

En tal sentido, a través de Dirección General se efectuaron mesas de trabajo con la finalidad de recopilar la información de cada una de las áreas, en donde la participación activa de los involucrados permitió tener conciencia del ámbito de aplicación y responsabilidad para el cumplimiento del mismo. Es de gran importancia mantener actualizado y vigente este instrumento jurídico sobre todo cuando se operen cambios en la estructura orgánica por modificación y/o crecimiento y en su caso distinta distribución de funciones entre las áreas que integran Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, así como por modificaciones al Reglamento Interior.

## **II. Objetivo del Manual**

Este Manual tiene como objetivo principal servir como herramienta de inducción y de apoyo, que facilite a los servidores públicos que ya se encuentren laborando en este Instituto, así como aquellos que se encuentren en proceso de integración, sobre las funciones internas conforme a los niveles de responsabilidad, para una clarificación de estructura que permita optimizar la organización interna con eficiencia y así cumplir con el correcto funcionamiento de este Instituto.

### III. Antecedentes Históricos

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, sin embargo, para el año de 1955 y debido a malos manejos de dichos recursos, tal beneficio fue cancelado por no contar con fondos suficientes, quedando entonces sin protección los empleados al servicio del Gobierno del Estado. Posteriormente en el año de 1958 y debido a las gestiones de un grupo de burócratas agremiados al sindicato "7 de mayo", siendo Gobernador el Licenciado Joaquín Cisneros Molina, propusieron la creación de una Institución que se hiciera cargo de la administración de los recursos que aportarían en su momento tanto el Gobierno del Estado como el trabajador, entonces es así, como surge la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, emitiéndose el Decreto número 90, de fecha dieciocho de marzo del mismo año, que fue uno de los primeros cuerpos legales estatales que regulaba la protección económica y social de los servidores públicos del Estado y los municipios, esta Ley reflejaba esfuerzos de los Gobiernos estatales por institucionalizar los derechos jubilatorios de vejez, invalidez, para la burocracia total, el cual contenía diversas prestaciones (pensiones directas para los trabajadores, obtención de préstamos a corto plazo, obtención de préstamos hipotecarios, propiedad o arrendamiento de casas o terrenos en propiedad de la Dirección de Pensiones y devolución de las aportaciones al fondo de pensiones, hechos a funcionarios o empleados comprendidas en la Ley de Pensiones Civiles por separación del servicio).

El 15 de noviembre del año de 1974, mediante el Decreto número 124 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, se emitió una nueva Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Tlaxcala, la cual se adicionó a su contenido la prestación de seguro de vida, esto con la necesidad de reformas por cambios sociales, demográficos, financieros, así como por presiones de los trabajadores pensionados y jubilados para que se cumplieran los pagos y prestaciones reconocidas.

Posteriormente mediante Decreto número 17 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala en fecha 22 de enero de 1984, cuya última reforma fue de fecha 06 de agosto de 1985, señalaba en su artículo 1º que la Dirección de Pensiones Civiles tenía por objeto establecer un régimen de protección económica y social a los servidores públicos del Estado y de los municipios que lo integran, en la que se aprecia la delimitación de las prestaciones que otorgaba la Institución de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala 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.

No obstante, en el mes de abril del año 2012, se declaró que Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala enfrentaba una "quiebra técnica", esto obligó al Estado a revisar y reformar la Ley para garantizar la viabilidad financiera y operativa del sistema de pensiones. Por lo que mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala con fecha 01 de enero de 2013 mediante Decreto número 154 se abrogó la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala de 1984, en donde el Instituto se constituye como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio mediante un nuevo marco normativo para prestaciones y servicios de jubilación, pensión por vejez, pensión por invalidez, pensión por muerte, pago póstumo a jubilados y pensionados: por vejez o invalidez, seguro de vida y el otorgamiento de créditos a jubilados, pensionados y servidores públicos.

Con fecha 25 de octubre de 2013 mediante Decreto número 196 publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala se expidió la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala vigente. Lo anterior, producto de todo un proceso de reestructuración del sistema pensionario existente hasta la fecha, en donde establecen dos regímenes pensionarios debidamente delimitados siendo los siguientes:

- Libro A. Régimen temporal de reparto.

- Libro B. Régimen permanente de Ahorro Personal.

Por lo anterior y derivado de los cambios realizados en la normatividad invocada y ante la necesidad de esclarecer la adecuada asignación de facultades y obligaciones de las unidades administrativas vigentes que integran Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala y para hacer congruentes las atribuciones, estructuras administrativas y programas para promover la transparencia con responsabilidad y eficiencia de la institución, surge la necesidad de generar la normatividad interna que regule su operación y funcionamiento, estableciendo de manera clara y precisa una estructura interna organizada, adecuada y vigente a las necesidades actuales y toda vez que con fecha 11 de marzo de 2015 en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala se publicó el primer Manual de Organización de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala siendo este un instrumento jurídico no vigente y en donde no se establecía de forma detallada las funciones que están sujetas a la normatividad vigente.

Mediante Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala de fecha 15 de agosto de 2022, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el día 16 de agosto de 2022, en aras de cuidar el buen manejo de los recursos y la administración del Fondo de Pensiones Civiles del Estado y salvaguardar los derechos de los trabajadores del Estado, se dejaron sin efectos los acuerdos emanados de las actas número 102 de fecha veintitrés de noviembre de mil novecientos ochenta y siete, acta 107 de fecha tres de julio de mil novecientos ochenta y nueve, acta 112 de fecha 29 de marzo de mil novecientos noventa, acta 118 de quince de junio de mil novecientos noventa y dos, acta 120 de cinco de enero de mil novecientos noventa y tres, acta 121 de ocho de octubre de mil novecientos noventa y tres, acta 135 de diecisiete de octubre de mil novecientos noventa y cinco, acta 147 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y siete, acta 149 de dos de octubre de mil novecientos noventa y ocho, donde toda prestación extralegal y beneficios otorgados en las actas de referencia dejan de tener validez, siendo que han cambiado las circunstancias financieras que en su momento prevalecían, obedeciendo a la situación financiera real.

Tras la aprobación del Decreto número 196, y de la sesión extraordinaria antes citada, trabajadores y sindicatos promovieron juicios de amparos, reclamando que algunos artículos de la legislación vulneraban derechos constitucionales, o que el procedimiento legislativo no se llevó a cabo conforme a la legalidad, sin embargo, con fecha 23 de diciembre de 2022 mediante Decreto número 179 durante la administración de la Gobernadora del Estado de Tlaxcala la Licenciada Lorena Cuellar Cisneros se aprobó una reforma que modificó las fracciones VII y VIII del artículo 17 y se añadió una fracción al mismo artículo de la Ley de Pensiones Civiles del Estado, como parte de un esfuerzo para reformar el sistema de pensiones para dotarla de mayores facultades, como la posibilidad de celebrar contratos, convenios y sociedades para otorgar prestaciones superiores, que se ha enfatizado la necesidad de dar mayor certeza jurídica, igualdad, respeto a la dignidad humana, y reforzar la protección social del personal estatal. En la actualidad se ha reportado el saneamiento financiero de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, cumpliendo con pagos pendientes de jubilación, vejez y viudez, lo cual era un rezago histórico.

Con fecha ocho de octubre de dos mil veinticinco mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala se actualiza el Reglamento Interior de Pensiones Civiles de Estado de Tlaxcala, el cual de acuerdo al artículo primero transitorio entraría en vigor al día siguiente de su publicación lo que motivo la actualización del presente Manual de Organización de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala conforme a la legislación actual aplicable.

#### **IV. Marco Jurídico**

##### **Ámbito internacional**

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969. D.O.F. 07-05-1981, Sin reforma.

2. Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada en la Ciudad de Nueva York, N. Y., el 20 de noviembre de 1989 D.O.F. 25-01-1991, Sin reforma.
3. Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores (multilateral, 2015). D.O.F. 20-04-2023, Sin reforma.

### **Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917, Última reforma 15-10-2025.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013, Última reforma 16-10-2025.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-12-2014, Última reforma 24-12-2024.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970, Última reforma 21-02-2025.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-06-2002, Última reforma 14-06-2024.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018, Última reforma 14-11-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008, Última reforma 16-07-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 20-03-2025, Última reforma 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016, Última reforma 15-12-2025.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-08-1932, Última reforma 26-03-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 20-03-2025, Sin reforma.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981, Última reforma 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

D.O.F. 07-06-2023, Última reforma 16-12-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014, Última reforma 28-11-2025.

**Ámbito Estatal**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. P.O.G.E. los días miércoles 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, Última reforma 30-12-2025.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 06-09-2021, Última reforma 27-08-2025.
3. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 13-10-1995, Última reforma 12-04-2018.
4. Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 25-10-2013, Última reforma 23-12-2022.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 31-12-2003, Última reforma 12-04-2018.
6. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. P.O.G.E. 31-12-2007, Última reforma 29-08-2025.
7. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. P.O.G.E. 30-11-2001, Última reforma 03-10-2023.
8. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 10-05-2021, Última reforma 03-10-2023.
9. Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. P.O.G.E. 18-05-2011, Sin reforma.
10. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. P.O.G.E. 24-12-2019, Última reforma 11-04-2024.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 04-05-2016, Última reforma 13-09-2021.
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. P.O.G.E. 18-07-2017, Sin reforma.
13. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. P.O.G.E. 31-12-2002, Última reforma 28-11-2025.
14. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. P.O.G.E. 20-10-1976, Última reforma 18-06-2024.
15. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. P.O.G.E. 13-11-1980, Última reforma 04-09-2018.
16. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. P.O.G.E. 31-05-2013, Última reforma 12-05-2025.
18. Código de Ética de la Administración Pública Estatal. P.O.G.E. 14-06-2022, Sin reforma.

19. Código de Conducta de las Personas Servidoras Publicas de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 11-04-2025, Sin reforma.
20. Reglamento de la Ley de Pensiones del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 21-04-2014, Sin reforma.
21. Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 08-10-2025, Sin reforma.
22. Reglamento para la Verificación de Vigencia de Derechos del Pensionado. P.O.G.E. 22-12-2014, Sin reforma.
23. 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 que se otorguen a los jubilados pensionados y servidores públicos de conformidad con lo dispuesto en el capítulo II del título quinto de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día veinticinco de octubre de dos mil trece. P.O.G.E. 28-11-2013, Sin reforma.
24. Lineamientos para el otorgamiento y recuperación de créditos 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 esta y las citadas dependencias y entidades públicas. P.O.G.E. 28-11-2013, Sin reforma.
25. Lineamientos para el Otorgamiento de Pensión de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 28-11-2013, Sin reforma.
26. Lineamientos para el Adecuado Funcionamiento de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 28-03-2014, Sin reforma.
27. Lineamientos para el Seguro de Vida y el Fondo Mutual de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 28-03-2014, Sin reforma.
28. Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. P.O.G.E. 29-01-2016, Sin reforma.
29. Con fundamento en lo que establece el artículo décimo tercero transitorio de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala en vigor, se publica el formato de elección para ejercer la opción del artículo decimo primero transitorio de la Ley en cita. P.O.G.E. 04-11-2013, Sin reforma.
30. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. P.O.G.E. 28-03-2022, Sin reforma.

## **V. Misión y Visión**

### **Misión.**

Otorgar las prestaciones y servicios que se establecieron en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala a los servidores públicos del estado que se encuentren inscritos en la institución.

### **Visión.**

Asegurar en el largo plazo la permanencia del régimen pensionario, así como reforzar los objetivos encaminados a vigilar el cumplimiento de las normas que rigen a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, administrando de manera ejemplar, transparente y eficaz de los recursos con que ésta cuenta, así como mantener

los derechos de los afiliados y lograr la viabilidad financiera que coadyuve al logro de los objetivos de esta Institución.

## VI. Atribuciones

De acuerdo con sus atribuciones, Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala tiene asignadas funciones, actividades y tareas específicas para el cumplimiento de sus fines. Estas fueron establecidas mediante el Decreto número 196, por el cual se expidió la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, dando origen a la Institución. Dicho decreto fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de octubre de 2013.

### LEY DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 17. La Institución tendrá las siguientes facultades:

- I. Otorgar de acuerdo con las disponibilidades con las que cuente el Fondo de Pensiones Civiles, las prestaciones a que se refieren las fracciones I a V del artículo 3 de la presente Ley, así como resolver sobre las solicitudes de los servicios a que se refieren las fracciones VI y VII del mismo artículo;
- II. Recibir y administrar las aportaciones y retenciones a que se refieren los artículos 28 y 29 de esta Ley, las cuales serán depositadas directamente en el Fondo de Pensiones Civiles;
- III. Realizar toda clase de actos jurídicos para cumplir con sus fines y objetivos, así como aquéllos que sean necesarios para su administración;
- IV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios, para el ejercicio de sus funciones;
- V. Difundir a los servidores públicos los alcances de la presente Ley;
- VI. Celebrar acuerdos, contratos y convenios para otorgar las prestaciones y servicios a que se refiere la fracción I de este artículo;

(REFORMADA, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2022)

- VII. Tramitar y, en su caso, resolver los casos de inconformidades que presenten los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, y los titulares de las demás dependencias y entidades públicas, a través de sus áreas de recursos humanos, así como los servidores públicos, jubilados y pensionados;

(REFORMADA, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2022)

- VIII. Celebrar contratos, incluyendo sociedades y convenios con instituciones públicas o privadas para otorgar las prestaciones y servicios, superiores a los previstos en la fracción VII del artículo 3 de la presente Ley, y

(ADICIONADA, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2022)

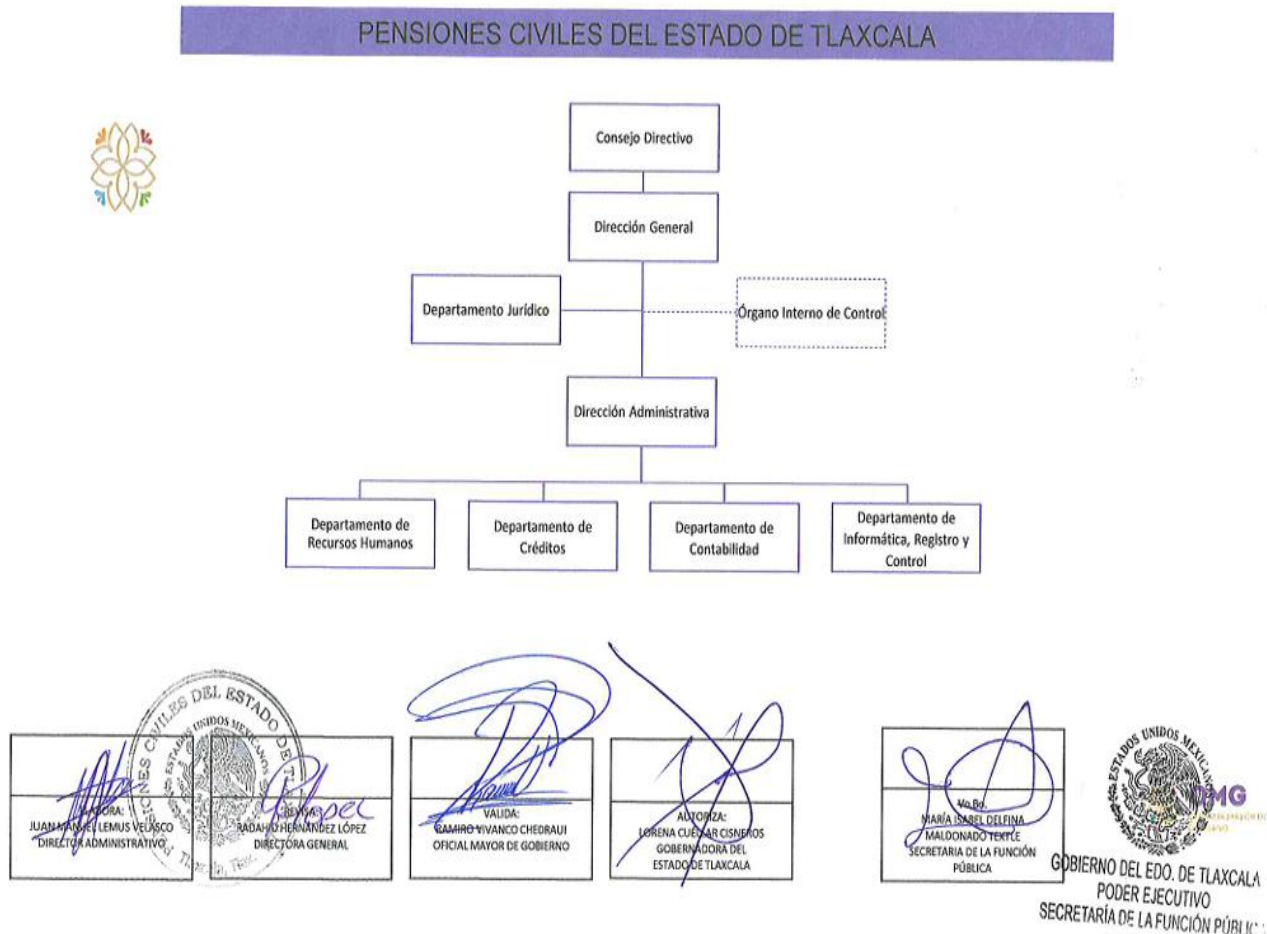
- IX. Las demás que le otorgue esta Ley y su Reglamento.

### VII. Estructura Orgánica

- 1. Dirección General.
  - 1.0.1 Departamento Jurídico.
- 1.1 Dirección Administrativa.
  - 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos.
  - 1.1.2 Departamento de Créditos.
  - 1.1.3 Departamento de Contabilidad.
  - 1.1.4 Departamento de Informática, Registro y Control.

Nota: Las funciones y responsabilidades de la persona Titular del Órgano de Control Interno serán establecidas en la normatividad emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### VIII. Organigrama.



## **IX. Objetivos y Funciones**

### **1. Dirección General**

#### **Objetivo**

Representar legalmente a la Institución y encaminar acciones necesarias para la correcta administración de los recursos con que cuenta la misma, para estar en condiciones económico-financieras para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que contempla la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

#### **Funciones**

- I.** Autorizar la modificación, revocación, suspensión o cancelación de las prestaciones y servicios que establece el artículo 3 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala vigente, cuando se detecte o se presuma alguna anomalía en el procedimiento para su obtención;
- II.** Garantizar que las personas involucradas en las prestaciones o servicios que hayan sido otorgados de manera no legítima se les conceda el derecho a ser escuchados, previa autorización del Consejo Directivo;
- III.** Ejecutar los medios legales correspondientes en caso de ser necesario para modificar, revocar, suspender o cancelar las prestaciones y servicios descritos en el artículo 3 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala vigente, previo conocimiento y aprobación mediante sesión ordinaria o extraordinaria celebrada con el Consejo Directivo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- IV.** Autorizar mediante nombramiento a los servidores públicos adscritos al área jurídica de la Institución para la representación legal ante cualquier autoridad;
- V.** Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas previa aprobación de Consejo Directivo;
- VI.** Coordinar con el Titular del Departamento Jurídico y la Dirección Administrativa de la Institución la tramitología para la expedición de poderes generales y especiales;
- VII.** Asegurar el logro de las metas institucionales mediante la evaluación de procesos de desempeño del personal;
- VIII.** Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas las mediciones del desempeño real de los servidores públicos adscritos a sus áreas y en caso de ser necesario aplicar las medidas correctivas necesarias;
- IX.** Nombrar, remover y administrar al personal a su cargo, de acuerdo con la Ley de la materia;
- X.** Dirigir reuniones formales con las personas titulares de las unidades administrativas, asuntos trascendentales de la Institución mediante la toma de minutas que resuma los acuerdos, discusiones y puntos de acción de una reunión;
- XI.** Coordinar acciones y tomar decisiones claras con los responsables sobre los temas claves que afecten a la Institución;

- XII.** Verificar a través de minutas de acuerdos la aplicación de medidas necesarias para la resolución inmediata de casos no regulados, urgentes, fortuitos y de fuerza mayor;
- XIII.** Supervisar el desarrollo de los proyectos normativos en materia de competencia de la Institución;
- XIV.** Designar al personal de la Institución acorde al área correspondiente que cuente con los conocimientos necesarios para actuar como enlace con la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala quienes se encargan de la revisión y procedimiento para la integración y/o actualización de los manuales de organización y/o de procedimientos;
- XV.** Planear junto con las personas titulares de las unidades administrativas la revisión de los lineamientos, acuerdos, procedimientos internos para su actualización, modificación y debida aplicación;
- XVI.** Aprobar las solicitudes sobre las prestaciones y servicios que otorga la Institución, establecidas en el artículo 3 de la Ley vigente de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala en coordinación con las áreas encargadas de darle el trámite correspondiente, una vez que se cumplan con los requisitos establecidos por Ley para su concesión;
- XVII.** Asegurar el cumplimiento de la aplicación de las normas o lineamientos administrativos, asegurando que se cumplan con los objetivos y las normativas establecidas; y
- XVIII.** Resolver, con estricto apego a las facultades que le otorga el Consejo Directivo, el Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles y lo dispuesto por la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala sobre las solicitudes de jubilación o pensión o de cualquier otra prestación y servicio que requieran los servidores públicos, jubilados, pensionados o sus familiares.

### **1.0.1 Departamento Jurídico**

#### **Objetivo**

Asegurar la legalidad y legitimidad de las actuaciones de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, conforme a los poderes generales que le sean otorgados, para la representación jurídica adecuada, la asesoría especializada y la defensa a través de los medios legales correspondientes, mediante el cumplimiento del marco legal aplicable a fin de conservar la integridad jurídica de la Institución.

#### **Funciones**

- I.** Ejercer la representación legal de la Institución a través de la legitimidad de las actuaciones mediante poder notarial otorgado al personal jurídico de la Institución, para ejercer las acciones legales correspondientes donde la Institución sea parte, cuya designación corresponde al Titular de la Dirección General con previa aprobación del Consejo Directivo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- II.** Integrar y ejercitar las acciones legales correspondientes para la formulación y/o presentación de denuncias y querellas por hechos con apariencia de delito o actos ilícitos cometidos en perjuicio de la Institución, cuando se cuenten con los elementos necesarios para la integración, persecución e investigación del mismo, previa aprobación del Titular de la Dirección General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

- III. Emitir opiniones técnico-jurídicas en lo concerniente a la persona Titular de la Dirección General que respalden la toma de decisiones Institucionales, asegurando la legalidad y certeza en los trámites y actos en los que tenga participación;
- IV. Instruir legalmente a las unidades administrativas, respecto de la aplicación e interpretación de sus funciones conforme a marco legal que los rige;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos disciplinarios internos en coordinación con las unidades administrativas, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General para la imposición de sanciones correctivas, mediante la elaboración de actas administrativas conforme al marco legal con el que se rige la Institución;
- VI. Organizar junto con las áreas administrativas la actualización de un acervo jurídico digital y físico, integrado por leyes, reglamentos, acuerdos y jurisprudencia aplicables a la competencia de la Institución, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Analizar la documentación proporcionada por el solicitante de pensión o jubilación, para verificar que sea legítima y procedente de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de pensión o jubilación de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala y con fundamento en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Notificar al solicitante dentro de los términos señalados en la normativa, si la documentación proporcionada cumple con los requisitos para su seguimiento a través de un dictamen de aprobación/negación;
- IX. Realizar el resolutivo de pensión o jubilación de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de pensión o jubilación de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala y con fundamento en La ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- X. Recabar la firma del solicitante y al mismo tiempo dar lectura del resolutivo de pensión o jubilación;
- XI. Integrar el expediente con la documentación completa del solicitante para proceder a su resguardo una vez concluido, para posteriormente turnarlo al archivo;
- XII. Coordinar con el Departamento de Informática, Registro y Control de la Institución la publicación y difusión de los instrumentos jurídicos vigentes de acuerdo a lo establecido en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala para su debida publicación en la página oficial de la Institución, con la finalidad de mantener actualizada la normatividad Institucional para consulta ciudadana asegurando su validez jurídica;
- XIII. Proponer a la persona Titular de Dirección General las modificaciones jurídicas de los contratos individuales de trabajo de todo el personal adscrito a la Institución con apego a la legalidad, para que una vez autorizados y firmados se turnen al Departamento de Recursos Humanos para la integración a su expediente respectivo;
- XIV. Gestionar ante las Instituciones designadas la tramitología administrativa o notarial para la adquisición, regulación y protección de los bienes inmuebles propiedad de la Institución previo conocimiento y autorización de la Dirección General;

- XV. Integrar y mantener actualizada la relación de bienes inmuebles que sean propiedad de la Institución con la documentación original bajo resguardo que acredite dicha propiedad;
- XVI. Solicitar a las unidades administrativas la documentación necesaria para sustentar la defensa legal de la Institución dando cumplimiento a lo requerido por las autoridades en sus diferentes ámbitos de competencia, asegurando con ello la legalidad y certeza en los procedimientos y actos en los que la Institución sea parte;
- XVII. Colaborar activamente con la Dirección Administrativa encargada de coordinar a las áreas responsables para la revisión, corrección y justificación legal de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, para la integración correcta de las solventaciones previamente validadas por la persona Titular de la Dirección General;
- XVIII. Ejercer la representación adecuada de la Institución y del Titular ante las instancias jurisdiccionales y/o administrativas a nivel Estatal y/o Federal, promoviendo los medios de defensa legales correspondientes en los litigios en donde la Institución sea parte;
- XIX. Colaborar en la atención de asuntos laborales, mediante el análisis jurídico de los casos, integración de expedientes y elaboración de instrumentos legales para su debida sustanciación ante los juzgados y tribunales laborales; y
- XX. Mantener actualizado el estado procesal de cada uno de los asuntos en materia administrativa, laboral, penal, mercantil y cualquier otra materia en los que la Institución sea parte, dando cuenta del estatus a la persona Titular de Dirección General.

### **1.1 Dirección Administrativa**

#### **Objetivo**

Administrar con eficiencia, transparencia y responsabilidad, los recursos materiales, humanos, financieros, tecnologías de la información y comunicación y el archivo de la Institución, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales, mediante la aplicación de controles administrativos que promuevan la transparencia y una mejora continua.

#### **Funciones**

- I. Coordinar la administración de los recursos materiales, humanos, financieros, tecnologías de la información y comunicación y el archivo de manera eficiente y oportuna;
- II. Recabar datos de las diferentes áreas para realizar la propuesta del programa operativo anual;
- III. Analizar el presupuesto de egresos para realizar la asignación de recurso correspondiente a las metas programadas;
- IV. Realizar el reporte trimestral de metas, con los avances presentados en los formatos correspondientes;
- V. Realizar el programa anual de adquisiciones de conformidad con la normatividad en materia para su aprobación y correcta aplicación;
- VI. Administrar, controlar y aplicar el fondo revolvente autorizado por la persona Titular de la Dirección General, a fin de atender oportunamente los gastos menores y recurrentes necesarios

para la operación de la Institución, garantizando su correcta comprobación, registro y apego a la normatividad vigente;

- VII.** Recabar las requisiciones de materiales y suministros de las unidades administrativas, para realizar las compras correspondientes;
- VIII.** Obtener las cotizaciones de materiales y suministros solicitados para las operaciones propias de la Institución y asegurando la mejor opción;
- IX.** Realizar la integración de los expedientes de los proveedores, de acuerdo a lo establecido en el comité de Adquisiciones y Arrendamientos de la Institución;
- X.** Planear en base al presupuesto de egresos aprobado, las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- XI.** Realizar la integración del expediente, que contiene la documentación comprobatoria del gasto correspondiente a bienes y servicios, materiales y suministros, realizado para autorización de pago;
- XII.** Gestionar la emisión de las facturas que corresponden al pago de los servicios prestados;
- XIII.** Atender las requisiciones y proporcionar los materiales y suministros solicitados, a las diferentes unidades administrativas;
- XIV.** Controlar la adecuada distribución de los insumos necesarios, mediante actas entrega, bitácoras de gasolina y bitácoras de mantenimiento;
- XV.** Realizar la actualización semestral del inventario y de los resguardos correspondientes de los bienes muebles propiedad de la Institución;
- XVI.** Inspeccionar de manera continua, los bienes muebles, para detectar posibles desgastes;
- XVII.** Gestionar los servicios de mantenimiento y realizar los trámites de autorización correspondientes;
- XVIII.** Inspeccionar y asegurar que los servicios de mantenimiento se realizan de manera completa y eficiente;
- XIX.** Realizar revisiones continuas a los bienes y derivado de los resultados, presentar propuestas para la baja de los mismos;
- XX.** Integrar y presentar los expedientes correspondientes de los bienes para autorización de baja del inventario;
- XXI.** Gestionar el trámite administrativo de alta o baja del personal ante el Departamento de Recursos Humanos, una vez aprobado por la Dirección General;
- XXII.** Realizar el procedimiento administrativo derivado del incumplimiento a la normatividad aplicable de los servidores públicos, así mismo informar al Órgano de Control Interno para la sanción correspondiente;

- XXIII.** Integrar la documentación requerida mediante oficios o requerimientos de información realizados por los entes fiscalizadores para entregar en tiempo y forma, la documentación solicitada;
- XXIV.** Realizar la protección de los cheques emitidos a través de la banca electrónica (vigencia de 90 días);
- XXV.** Aplicar los archivos de nóminas cada quincena para su dispersión a través de la banca electrónica y verificar que los pagos fueron exitosos;
- XXVI.** Realizar la recepción y validación de la documentación que integra el expediente de pago de certificado de fondo mutual, con la finalidad de poder notificar a los solicitantes inconsistencias detectadas;
- XXVII.** Realizar la validación y el análisis del expediente, para emitir un dictamen aprobatorio de pago;
- XXVIII.** Realizar el trámite correspondiente para la autorización de pago del certificado de fondo mutual;
- XXIX.** Realizar las transferencias bancarias del certificado de fondo mutual a los beneficiarios, previa autorización;
- XXX.** Gestionar ante la persona Titular de la Dirección General las gratificaciones correspondientes para el personal de la Institución;
- XXXI.** Realizar reportes e informes de los ingresos de las cuentas bancarias al Titular de la Dirección General, para su revisión y consideración como soporte financiero;
- XXXII.** Presentar en tiempo y forma la cuenta pública de la Institución ante el Congreso del Estado, conforme al calendario establecido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Finanzas;
- XXXIII.** Coordinar con el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Ingresos, la realización del pronóstico de ingresos y el anteproyecto del presupuesto de egresos;
- XXXIV.** Realizar las transferencias electrónicas de todos los egresos, a jubilados, pensionados, proveedores, contratistas, trabajadores y terceros, garantizando la oportunidad y legalidad de las erogaciones;
- XXXV.** Controlar las entradas y salidas de las cuentas bancarias, para identificar los ingresos y egresos de la Institución;
- XXXVI.** Validar en la banca electrónica los depósitos realizados por las Dependencias y Entidades públicas sujetas a la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, por concepto de aportaciones y/o retenciones;
- XXXVII.** Realizar los trámites administrativos correspondientes a los fondos de inversión ante las Instituciones Financieras;
- XXXVIII.** Vigilar de forma continua los ingresos en las cuentas bancarias y turnarlos a la oficina de Ingresos para el trámite correspondiente;
- XXXIX.** Verificar los recibos y facturas emitidas por la Oficina de Ingresos, después de haber analizado la información emitida por los tres poderes del Estado, los municipios y los organismos públicos

descentralizados, respecto al pago que les corresponde por las aportaciones y el descuento a los servidores públicos para el Fondo de Pensiones Civiles;

- XL.** Verificar que los créditos personales, verdes, rojos e hipotecarios se otorguen conforme a la normatividad aplicable vigente;
- XLI.** Coordinar con el Departamento de Créditos y la Oficina de Ingresos, las acciones necesarias para la recuperación del capital y los intereses de los créditos que integran la cartera vencida;
- XLII.** Coordinar con el Departamento de Créditos la generación de la información que permita validar el estado que guardan los créditos otorgados;
- XLIII.** Coordinar con las áreas involucradas las estrategias que se ocuparán para el cobro correspondiente en caso de caer en el incumplimiento del descuento vía nómina de los créditos otorgados;
- XLIV.** Coordinar la recopilación de información financiera, administrativa y documental requerida para la solventación de observaciones emitidas por los entes fiscalizadores;
- XLV.** Proponer mejoras a la normatividad de la Institución en materia financiera;
- XLVI.** Analizar las propuestas bancarias presentadas por las diferentes Instituciones financieras del Estado, con la finalidad de tener bases sólidas para realizar la suscripción de los contratos necesarios para el correcto manejo de los Fondos de Pensiones Civiles;
- XLVII.** Coordinar acciones para llevar a cabo la recuperación de los saldos de las aportaciones y el descuento a los servidores públicos, que no hayan sido enteradas al Fondo de Pensiones Civiles, por los tres poderes del Estado, los municipios y los organismos públicos descentralizados, así como el descuento por los créditos otorgados;
- XLVIII.** Evaluar mediante encuestas y visitas, el adecuado funcionamiento y prestación del servicio médico integral a Jubilados y Pensionados; y
- XLIX.** Atender y ejecutar las instrucciones específicas que emita la persona Titular de la Dirección General relacionadas con asuntos financieros, administrativos o de gestión institucional.

### **1.1.1 Departamento de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Proveer ingresos a jubilados y pensionados de una manera clara y oportuna para garantizar y dar certeza y seguridad del manejo adecuado de los recursos mediante la adecuada aplicación de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

#### **Funciones**

- I.** Expedir a través de formatos oficiales como oficios y tarjetas los movimientos, datos y reportes a la Dirección Administrativa;
- II.** Revisar los documentos que integran el expediente, así como el perfil profesional de los aspirantes;

- III. Analizar cada uno de los documentos solicitados al momento de dar de alta al aspirante a ocupar el puesto determinado;
- IV. Expedir comprobantes de pago de pensionados y jubilados en el sistema de nóminas, separando en las modalidades de efectivo y transferencia, así también recabar la firma de los beneficiarios en la nómina correspondiente;
- V. Analizar y generar en el sistema de nóminas los pagos del personal, expidiendo comprobantes, timbrado de nómina y su rúbrica en la nómina correspondiente;
- VI. Firmar los reportes emitidos por el reloj checador de asistencia, donde refleja las incidencias del personal, los formatos de permisos, incapacidades y vacaciones autorizadas al servidor público, deberán ser anexados en sus respectivos expedientes;
- VII. Realizar en el sistema de cómputo el registro coordinado por fechas de presentación a vigencia de derechos y facilitar al usuario comprobante del procedimiento realizado, así como el resguardo del acuse;
- VIII. Utilizar un formato de registro de movimientos de altas y bajas de personal de esta Institución, así como de jubilados y pensionados que se envía de manera digital al área de informática para su registro correspondiente;
- IX. Registrar en el sistema de nóminas las deducciones correspondientes a créditos rojos o verdes, así como el plazo que dure el crédito;
- X. Realizar el cumplimiento y carga en tiempo y forma de las fracciones que corresponden a esta jefatura en materia de transparencia, así como la evidencia del manejo del control interno y protección de datos;
- XI. Contratar un seguro de vida para los trabajadores servidores públicos;
- XII. Expedir comprobantes mediante el sistema de nóminas de las aportaciones, descuentos, así como reportarlo en los resúmenes de nómina entregándolo a la Dirección Administrativa;
- XIII. Organizar las tareas asignadas a la jefatura de Recursos Humanos por la Dirección Administrativa;
- XIV. Generar el presupuesto proyectado al siguiente ejercicio fiscal para el capítulo 1000 del personal y 4000 de los gastos para el funcionamiento;
- XV. Registro de plazas existentes, disponibles y ocupadas, de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente; y
- XVI. Organizar las tareas asignadas a la jefatura de Recursos Humanos por la Dirección Administrativa.

### 1.1.2 Departamento de Créditos

#### Objetivo

Otorgar créditos a los jubilados, pensionados y trabajadores en activo afiliados al Sistema de Pensiones del Estado para que puedan atender sus necesidades, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en los “Lineamientos para el otorgamiento y recuperación de crédito de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala”.

**Funciones**

- I. Analizar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, para el otorgamiento del crédito;
- II. Asegurar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y que se archiven en el orden numérico respectivo;
- III. Inspeccionar que la información de control y registro de los créditos solicitados y otorgados, se encuentren debidamente registrados en la base de datos que para tal efecto se ha establecido;
- IV. Formular mediante los formatos ya establecidos, la relación de los créditos que cumplen con los requisitos;
- V. Gestionar ante la Dirección Administrativa la autorización de créditos;
- VI. Coordinar con el Departamento Jurídico y el Departamento de Contabilidad la revisión de los expedientes de los créditos solicitados, para la adecuada autorización de los mismos;
- VII. Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y pago de los créditos aprobados;
- VIII. Expedir mediante el formato “Créditos concluidos para transferencia bancaria electrónica” a la Dirección Administrativa la relación de los créditos autorizados;
- IX. Monitorear las transferencias electrónicas respectivas en relación de los créditos autorizados;
- X. Revisar que la información que se encuentra en la base de datos de la Institución, muestre el historial de descuentos correspondientes a los créditos otorgados;
- XI. Coordinar las acciones necesarias con el Departamento de Informática, para que se apliquen los descuentos correspondientes, a las personas beneficiarias de cualquier tipo de crédito;
- XII. Analizar y revisar que se cumpla con los criterios correspondiente a los créditos otorgados;
- XIII. Comunicar a la Dirección Administrativa, para que, en colaboración con el Departamento Jurídico, se realicen las gestiones de cobro de los créditos otorgados a los trabajadores, que han causado baja de sus centros de trabajo;
- XIV. Identificar a las personas beneficiarias de créditos que hayan rescindido de su relación laboral;
- XV. Turnar al Departamento Jurídico los expedientes de los servidores públicos que causan baja de sus centros de trabajo, y que aún no han concluido con el pago de los créditos otorgados, para realizar las gestiones de cobro legales respectivas;
- XVI. Controlar que las garantías exhibidas que amparen los créditos otorgados, se resguarden de manera correcta;
- XVII. Comunicar al Departamento Jurídico, cuando en alguno de los datos presentados en la solicitud del crédito, se observe que los datos se encuentren alterados o se presume la falsedad de la información para agotar los medios legales correspondientes; y

- XVIII.** Cualquier otra función que sea delegada directamente por la persona a cargo de la Dirección Administrativa.

### **1.1.3 Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Garantizar el registro, control y transparencia de las operaciones contables, presupuestales y patrimoniales de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, con el propósito de proporcionar información financiera veraz, oportuna y confiable que sustente la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios de legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, mediante la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

#### **Funciones**

- I.** Integrar, el proyecto de la Cuenta Pública de la Institución, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente;
- II.** Integrar la información contable, presupuestal y programática que refleje el uso, aplicación y destino de los recursos públicos;
- III.** Analizar la información contable relacionada con la cuenta pública, verificando que los registros sean correctos, completos y presenten transparencia en su integración;
- IV.** Inspeccionar la documentación comprobatoria de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales generadas por las diferentes unidades administrativas;
- V.** Registrar correctamente las operaciones o transacciones financieras en los sistemas contables;
- VI.** Asegurar e inspeccionar la información, mediante el resguardo adecuado de documentos físicos y digitales, así como la verificación de que los datos contenidos coincidan y sean consistentes con los registros contables;
- VII.** Facilitar la información contable y financiera necesaria que sustente la estimación del gasto público de la Institución;
- VIII.** Integrar las declaraciones de pago de impuestos federales y estatales que correspondan a la Institución, asegurando que la información refleje correctamente las obligaciones fiscales;
- IX.** Verificar que las declaraciones de pago se presenten dentro de los plazos establecidos por la normatividad fiscal vigente;
- X.** Elaborar e integrar las declaraciones de impuestos federales y estatales a cargo de la Institución e interpretar los movimientos contables;
- XI.** Desarrollar proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de normas, lineamientos y procedimientos en materia contable y financiera, con el propósito de actualizar y mejorar el marco normativo de la Institución;

- XII.** Integrar los proyectos de reforma, así como las modificaciones del marco normativo en materia contable y financiera interna;
- XIII.** Integrar, organizar y consolidar la información contable, presupuestal y patrimonial de la Institución para integrar el anteproyecto de los estados financieros, en cumplimiento con la normatividad vigente;
- XIV.** Desarrollar un informe preliminar para la revisión y validación final;
- XV.** Elaborar y analizar el anteproyecto de los estados financieros, e integrar el análisis financiero;
- XVI.** Inspeccionar las disposiciones contenidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable en materia contable y financiera;
- XVII.** Observar y cumplir con las disposiciones contable gubernamental y asegurar que se manejen correctamente;
- XVIII.** Analizar los criterios contables generales establecidos por la normatividad y aplicarlos, cuando corresponda, en los registros y procedimientos de la Institución;
- XIX.** Garantizar que la información contable y patrimonial se integre de manera consistente, uniforme y conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XX.** Autorizar de manera mensual las conciliaciones contables con las diferentes unidades administrativas que generan información financiera, con el objetivo de verificar la consistencia y exactitud de los registros contables, asegurando que la información este actualizada;
- XXI.** Desarrollar y analizar las conciliaciones mensuales con las diversas unidades administrativas, así como formular, en coordinación con dichas unidades administrativas, la información necesaria para su debido registro contable;
- XXII.** Facilitar las funciones adicionales que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección Administrativa, así como aquellas establecidas en disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXIII.** Garantizar que todas las actividades se ejecuten conforme a los lineamientos institucionales, legales y contables vigentes; y
- XXIV.** Asesorar e inspeccionar las tareas de los contadores del Departamento, así como asignar tareas con base a las disposiciones fiscales.

#### **1.1.4 Departamento de Informática, Registro y Control.**

##### **Objetivo**

Administrar las tecnologías de información y los sistemas necesarios para que las unidades administrativas de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala desarrollen sus funciones eficientemente, así como integrar y organizar los documentos e información de las personas jubiladas, pensionadas, y los servidores públicos; para brindar seguridad y confianza en el manejo de la información, en beneficio de los mismos, mediante la sistematización de operaciones y procesos tecnológicos.

**Funciones**

- I. Implementar las actividades para la gestión del equipo tecnológico de la Institución;
- II. Diseñar los planes de respaldo de información;
- III. Implementar programas de mantenimiento para el equipo tecnológico de la Institución;
- IV. Diseñar programas de actualización del hardware y software;
- V. Analizar los procesos que se realizan en la Institución, para proponer la sistematización de estos;
- VI. Implementar los sistemas de información que requiera la Institución;
- VII. Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos existentes de la Institución;
- VIII. Proponer el desarrollo de las bases de datos que requieran los procesos de información;
- IX. Administrar las bases de datos para su correcto funcionamiento;
- X. Realizar los respaldos de seguridad de la información de los sistemas de la Institución;
- XI. Programar el mantenimiento para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, redes de datos y comunicación que utilicen en la Institución;
- XII. Diseñar, administrar, actualizar, dar soporte y mantenimiento a la red de cómputo de la Institución;
- XIII. Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo para su buen funcionamiento;
- XIV. Proporcionar el soporte y capacitación al personal de la Institución, sobre los sistemas de información y equipos de cómputo, así como el apoyo técnico respectivo;
- XV. Monitorear el grado de rendimiento de los equipos de cómputo, servidores, redes de datos, comunicación; y previa autorización superior, adoptar las medidas correctivas necesarias;
- XVI. Realizar los reportes de información de los sistemas, base de datos y del equipo tecnológico;
- XVII. Administrar y actualizar la página web de la Institución;
- XVIII. Proporcionar el soporte y capacitación al personal de la Institución, sobre los sistemas de información y equipos de cómputo, así como el apoyo técnico respectivo;
- XIX. Realizar y administrar los archivos con la información de los créditos aplicados en las nóminas;
- XX. Expedir la constancia de aportaciones al Fondo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, previo pago de derechos, que hayan realizado las personas interesadas;
- XXI. Elaborar la constancia de no afiliación a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, previa solicitud de las personas interesadas;

- XXII.** Controlar y organizar los movimientos de altas y bajas del personal que cotiza a Pensiones Civiles del Estado Tlaxcala; así como de las personas jubiladas, pensionadas y del personal servidor público que labora en la Institución;
- XXIII.** Resguardar y organizar la documentación de las personas jubiladas, pensionadas y del personal servidor público;
- XXIV.** Digitalizar la documentación de las personas jubiladas, pensionadas y del personal servidor público;
- XXV.** Organizar y resguardar los expedientes de las personas jubiladas, pensionadas y del personal servidor público;
- XXVI.** Actualizar la información personal y laboral en el sistema de administración de las personas jubiladas, pensionadas y del personal servidor público;
- XXVII.** Controlar y analizar las aportaciones realizadas al Libro A y Libro B por el personal servidor público;
- XXVIII.** Actualizar el registro de las aportaciones en el sistema de administración del personal servidor público;
- XXIX.** Organizar y resguardar la documentación de las nóminas, de servidores públicos que aporten a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- XXX.** Informar al Departamento de Créditos de las inconsistencias en los movimientos de créditos que sean identificados;
- XXXI.** Elaborar el reporte con la información de los pagos que no se aplicaron correctamente a las nóminas;
- XXXII.** Comunicar al Departamento de Créditos, el reporte de las inconsistencias en los pagos de los créditos;
- XXXIII.** Actualizar la información personal y laboral en el sistema de administración de las personas jubiladas, pensionadas y del personal servidor público;
- XXXIV.** Expedir la credencial oficial de las personas jubiladas, pensionadas y del personal servidor público de la Institución;
- XXXV.** Representar a la Institución en la integración y participación, de comités y grupos de tecnologías;
- XXXVI.** Asesorar y retroalimentar al personal de la Institución sobre las tecnologías de información y comunicación;
- XXXVII.** Participar en los procesos y actividades en la que se requiera el tema de tecnologías; y
- XXXVIII.** Realizar el cálculo de salario pensionable, a solicitud del Departamento Jurídico de la Institución, para el trámite de Jubilación o Pensión.

## X. Glosario de Términos

**Abrogación.** Es el acto jurídico por el cual una ley, código o reglamento es eliminado o anulado en su totalidad, dejando de tener vigencia, a diferencia de la derogación que solo suprime partes de una norma.

**Adquisiciones.** Es la acción de obtener algo (un bien, un servicio, conocimiento, una persona valiosa) mediante compra, esfuerzo o proceso.

**Burócratas agremiados.** Empleados públicos (burócratas) que se han unido a un sindicato o asociación profesional (agremiados) para defender sus derechos laborales y profesionales. Estos sindicatos buscan mejorar las condiciones de trabajo, salarios y otros beneficios a través de la negociación colectiva y la representación legal.

**Cartera vencida.** al conjunto de créditos, préstamos, impuestos, multas o servicios otorgados por una entidad pública (federal, estatal o municipal) que no han sido pagados por los ciudadanos, empresas o entidades obligadas dentro del plazo establecido.

**Casos fortuitos.** Son eventos imprevistos, inevitables e irresistibles, ajenos a la voluntad de las partes, que imposibilitan el cumplimiento de una obligación legal o contractual, liberando al deudor de responsabilidad.

**Cotizaciones.** Constituyen la base para investigar precios de mercado, asegurar la suficiencia presupuestaria y, en muchos casos, definir al proveedor ganador en procedimientos de contratación como la adjudicación directa.

**Créditos.** Se refiere a un préstamo de dinero o bienes que una parte (prestamista) otorga a otra (prestatario), con la obligación de devolverlo en el futuro y a los créditos establecidos los Lineamientos que establecen el destino de crédito, el plazo, el monto máximo de crédito por cada tipo de destino y las formas de garantizar los créditos que se otorguen a los jubilados, pensionados y servidores públicos de conformidad con lo dispuesto en el capítulo II del título quinto de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día veinticinco de octubre del dos mil quince.

**Cuenta Pública.** Informe anual integral que detalla cómo se gastaron los recursos públicos (contabilidad, presupuesto, programas) durante un año fiscal.

**Declaraciones de pago.** Son los informes oficiales y el entero (pago) de contribuciones que las entidades públicas deben realizar ante las autoridades fiscales (SAT y tesorerías estatales) por actos como la retención de ISR a sus empleados, contrataciones o actividades específicas.

**Denuncia.** Es el acto formal de poner en conocimiento de una autoridad competente (policía, fiscalía, juzgado) la presunta comisión de un hecho que podría constituir un delito.

**Derogación.** Es el acto jurídico por el cual se deja sin efecto, total o parcialmente, una ley o disposición vigente, permitiendo que el sistema legal se actualice y cambie, mediante la creación de una norma posterior de igual o mayor jerarquía que la deroga.

**Dispersión electrónica.** Proceso automatizado y simultáneo de distribuir fondos desde una cuenta en particular a múltiples cuentas bancarias de beneficiarios (empleados, proveedores, clientes) usando sistemas digitales, en lugar de efectivo o transferencias individuales.

**Inversión.** Es destinar recursos (dinero, bienes) a una actividad o activo con la expectativa de obtener ganancias o rendimiento futuro, haciendo que el capital crezca con el tiempo, a diferencia del ahorro, que solo guarda dinero.

**Fondo de pensiones.** El fondo al que se refiere el artículo 18 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

**Fondo mutual.** El fondo al que se refiere el artículo 63,64,65 y 66 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

**Fuerza mayor.** Es un suceso imprevisible e inevitable, ajeno al control humano, como un desastre natural (terremoto, inundación) o un acto de autoridad, que exime de responsabilidad a las partes por el incumplimiento de una obligación contractual o legal,

**Gratificaciones.** Son pagos adicionales al salario habitual, otorgados por el empleador como reconocimiento, motivación o cumplimiento legal.

**Hardware.** Componentes físicos y tangibles de un sistema informático.

**Institucionalizar.** Implica un proceso de formalización y regularización que puede dar como resultado una mayor estabilidad, confianza y continuidad en procesos.

**Legitimidad.** Se refiere a la aptitud legal de una persona para actuar en un proceso (legitimación procesal).

**Marco normativo.** Conjunto de disposiciones legales vigentes y aplicables en determinado ámbito.

**Minuta.** Es un documento preliminar que resume las decisiones, puntos clave y tareas pendientes tomadas en una reunión o negociación, sirviendo como base para un documento formal final.

**Presupuesto.** Plan de las operaciones y recursos que se formulan para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

**Querrela.** Es una declaración formal, generalmente escrita, de una persona afectada (víctima o interesado) ante una autoridad judicial o el Ministerio Público, manifestando su voluntad de iniciar una investigación penal por un presunto delito.

**Requisiciones.** Son documentos formales internos mediante los cuales un área, solicita suministro o entrega de insumos necesarios para operar.

**Resolutivo.** Es el documento oficial emitido por una institución o autoridad que formaliza y detalla la aprobación o negación de una petición.

**Revolvente.** Es una reserva de dinero asignada a una unidad para cubrir gastos urgentes, menores y de operación diaria que no se pueden cubrir con los trámites normales.

**Saneamiento financiero.** Es un proceso integral para corregir y fortalecer la salud económica, actualizar la contabilidad, mejorar la gestión de ingresos/gastos, dar cumplimiento a la normativa, buscando la solidez para mejorar los servicios públicos.

**Software.** Conjunto de programas, instrucciones y reglas intangibles que le dicen al hardware (la parte física de un dispositivo) qué hacer y cómo hacerlo.

**Timbrado de nómina.** Es el proceso en México donde los recibos de pago a empleados se validan y sellan electrónicamente ante el SAT como CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

**Transacciones financieras.** Es cualquier intercambio de valor monetario entre dos o más partes (personas, empresas, gobiernos) que implica la transferencia de dinero, bienes, servicios o activos.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFDROA).

