

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

2.2. DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

2.2.1. OFICINA DE CONTROL DE CRÉDITOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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