

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

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

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

## **4.2. OFICINA DE ARCHIVO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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