

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

4.4. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- IV.** Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles, a cargo del personal responsable de los mismos;
- V.** Elaborar los contratos de prestación de servicios, arrendamiento y aquellos que sean necesarios para la operación de la Institución, con la supervisión de su superior, y de la Dirección Jurídica;
- VI.** Proporcionar los materiales y suministros a las diferentes unidades administrativas de la Institución para su operación y funcionamiento, previa requisición de los mismos;
- VII.** Dar mantenimiento a los bienes muebles de la Institución, y
- VIII.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.

5. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

- I.** Organizar y vigilar las actividades para la administración eficiente de los recursos informáticos de la Institución;
- II.** Administrar la automatización de las operaciones de la Institución, al desarrollar diferentes sistemas de información que surjan de las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- III.** Dirigir el centro de cómputo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional;
- IV.** Realizar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software;
- V.** Vigilar y fomentar el uso eficiente de los sistemas y equipo de cómputo de la Institución, para que la información sea oportuna, confiable y precisa;
- VI.** Programar el mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores y redes de cómputo que utilicen en la Institución;