

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala. Tlaxcala, Tlax.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO, EN
EJERCICIO DE LAS FACULTADES
CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 3, 21, 26,
36 FRACCIÓN IV y 84 DE LA LEY ORGÁNICA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el apartado 1 "Bienestar Humano" en Tlaxcala se impulsa una estrategia integral y coordinada de bienestar con enfoque humano, comprometida con los ideales de una óptima transformación; una estrategia que involucra la coordinación efectiva entre los tres órdenes de gobierno y de todas las dependencias e instancias estatales, pero, sobre todo, considera la coparticipación de la sociedad. Juntos construiremos la modernidad desde abajo, entre todos y sin excluir a nadie.

Con fecha 25 de octubre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Decreto número 196 por el que se expidió la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala dando origen a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto otorgar las prestaciones y servicios en la mencionada ley al personal servidor público del Estado beneficiario en los términos aplicables.

Ante la necesidad de esclarecer la adecuada asignación de facultades y obligaciones a las unidades administrativas que integran a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, resulta fundamental para promover la transparencia, responsabilidad y eficiencia de este organismo público descentralizado, con la finalidad de lograr una

mayor eficacia en el cumplimiento de los objetivos para los que fue creado.

Consecuentemente, mediante la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, celebrada el nueve de septiembre del año dos mil veinticinco, se aprobó por unanimidad de votos el presente Reglamento Interior.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. Consejo Directivo:** Órgano de Gobierno de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- II. Dirección General:** Dirección General de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- III. Institución:** Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;
- IV. Ley:** Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala;

V. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala; y

VI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Departamentos y demás unidades administrativas que integran a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. El presente Reglamento Interior es de observancia obligatoria para el personal servidor público de la Institución, en caso de incumplir con las facultades y obligaciones que este le confiere, será acreedor a sanciones administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas y demás normatividad aplicable.

Artículo 5. 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 II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. La Institución, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos administrativos siguientes:

- I. Consejo Directivo; y
- II. Dirección General.

Sección Primera Consejo Directivo

Artículo 7. El Consejo Directivo será la autoridad máxima de gobierno de la Institución, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 10 de la Ley y en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Artículo 8. El Consejo Directivo estará integrado como se establece en el artículo 6 de la Ley.

Artículo 9. El Consejo Directivo atenderá los asuntos de su competencia; realizará sesiones

ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo siguiente:

- I. Se reunirá de acuerdo al calendario de sesiones establecidas, convocándose cuando menos con cinco días de anticipación;
- II. Podrán reunirse de manera extraordinaria las veces que se requiera, previa convocatoria de la persona titular de la presidencia o de la Dirección General cuando por la urgencia del asunto a tratar, así se amerite; 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 Dirección General

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Modificar, revocar, suspender o cancelar las prestaciones y servicios al personal servidor público, personas jubiladas y pensionadas cuando estas no hayan sido otorgados de manera ilegal, otorgando la garantía de audiencia a la persona interesada, previa autorización del Consejo Directivo;
- II. Facultar los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y todo acto de administración al personal servidor público de la Institución, para el debido cumplimiento de la Ley, este Reglamento Interior y las demás disposiciones normativas aplicables;
- III. Vigilar el desempeño de las actividades de las unidades administrativas de la Institución;

- IV. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas los asuntos relevantes para la Institución;
- V. Resolver a través de acuerdo escrito sobre la interpretación, aplicación y casos no regulados; casos de urgencia, fortuitos, de fuerza mayor o no establecidos en la normatividad aplicable;
- VI. Autorizar la elaboración, modificación y 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 aprobación;
- VII. Resolver las solicitudes de las prestaciones y servicios que otorga la Institución conforme a normatividad aplicable;
- VIII. Interpretar el presente Reglamento Interior, para esclarecer las facultades y obligaciones del titular de la Dirección General de esta institución; y
- IX. Las demás que le confieran directamente el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos dentro del ámbito de su competencia, y aquellos que le sean señalados por encargo o suplencia de funciones;
- IV. Resguardar y administrar la documentación que se turne a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Vigilar que el personal servidor público a su cargo desempeñe debidamente las actividades y las comisiones que les sean encomendadas e informen oportunamente del resultado de las mismas;
- VI. Coordinar las actividades entre las unidades administrativas de su adscripción, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros, destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Acordar, con el personal servidor público a su cargo los asuntos relevantes para el buen desempeño de las labores de la Institución;

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
COMUNES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de Dirección General los asuntos de su competencia;
- IX. Colaborar desde el ámbito de su competencia con la solventación de observaciones de los entes fiscalizables;
- X. Coordinar y vigilar que el personal servidor público de las unidades administrativas a su mando, cumplan con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones; y
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera
Dirección Administrativa**

Artículo 12. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar de manera eficiente y oportuna la administración de los recursos humanos y materiales para contribuir con los objetivos y metas de la Institución;
- II. Supervisar, dirigir y proponer para aprobación superior la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa Operativo Anual; así como del reporte trimestral del mismo;
- III. Suscribir los contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas;
- IV. Aplicar adecuadamente el fondo revolvente que asigne la persona titular de la Dirección General para cubrir los gastos de la Institución;
- V. Proponer, la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios generales, previa aprobación de la persona titular de Dirección General;
- VI. Ejecutar el pago de los servicios prestados por terceros, previa autorización de la persona titular de Dirección General;
- VII. Autorizar la distribución de los insumos necesarios que soliciten las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinar el servicio de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- IX. Proponer la baja del inventario de los bienes muebles que se encuentren en mal estado;
- X. Realizar la contratación de las personas titulares de las unidades administrativas, así como del personal operativo de acuerdo al perfil profesional requerido, previa autorización de la persona titular de Dirección General;
- XI. Determinar y aplicar los procedimientos administrativos y las sanciones disciplinarias correspondientes ante el incumplimiento de las obligaciones del personal servidor público de la Institución de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XII. Remitir la información que obre en el archivo a las diferentes instituciones competentes previa solicitud de las mismas;
- XIII. Autorizar la expedición de cheques y transferencias bancarias para el pago de nómina de personas pensionadas y personal servidor público adscritos a la Institución, así como del resto de las prestaciones y servicios que ofrece, previa aprobación de la persona titular de Dirección General;
- XIV. Verificar el cumplimiento del pago del certificado del fondo mutual a las personas beneficiarias que haya designado su adherente;
- XV. Coordinar con la persona titular de la Dirección General los programas de reconocimiento laboral, premios y gratificaciones del personal servidor público de la Institución;
- XVI. Asesorar a la persona titular de Dirección General en materia económica y particularmente financiera;

- XVII.** Enviar la cuenta pública de la Institución al Congreso del Estado, previo conocimiento y autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XVIII.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos;
- XIX.** Administrar los recursos financieros de la Institución de conformidad con el presupuesto de ingresos y egresos;
- XX.** Controlar la gestión de los fondos de inversión de las diferentes cuentas bancarias;
- XXI.** Dirigir las acciones necesarias para la captación de ingresos por la retención de aportaciones al Fondo de Pensiones Civiles;
- XXII.** Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de créditos en las distintas modalidades;
- XXIII.** Ejecutar las acciones necesarias para efectuar el cobro de los créditos otorgados por la Institución, recuperando el capital y captando ingresos por concepto de intereses;
- XXIV.** Supervisar el estado que guardan los créditos otorgados por la Institución;
- XXV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las estrategias necesarias para mantener el cumplimiento de pago vía nómina de los créditos otorgados por la Institución;
- XXVI.** Coadyuvar con el Departamento Jurídico para presentar la solventación de las observaciones realizadas por los entes de fiscalización competentes previo conocimiento de la persona titular de la Dirección General;
- XXVII.** Colaborar en la elaboración de los proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación al marco normativo de la Institución cuando tengan repercusión en materia financiera;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la suscripción de contratos en materia financiera en los que la Institución sea parte;
- XXIX.** Supervisar los requerimientos de cobro que se realicen a los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y organismos públicos descentralizados obligados al pago por las aportaciones que les corresponde, así como el descuento obligatorio a las personas servidoras públicas al Fondo de Pensiones Civiles y de los descuentos por los créditos otorgados;
- XXX.** Verificar la prestación del servicio médico a las personas jubiladas, pensionadas y personal servidor público de la Institución; y
- XXXI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 13.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa proponer modificaciones o adiciones de acuerdo al ámbito de su competencia mediante circulares, acuerdos, oficios y demás documentación aplicable;
 - II.** Analizar el perfil profesional de las personas aspirantes a ocupar la titularidad de cada unidad administrativa, así como emitir la recomendación respectiva a la persona titular de la Dirección Administrativa;

- III. Supervisar el expediente del personal servidor público adscrito a la Institución, verificando su clave de empleado para la identificación y actualización de documentos;
 - IV. Controlar la aplicación de nómina de las personas pensionadas y jubiladas a través de las modalidades siguientes:
 - a) Pago en efectivo; e
 - b) Transferencia bancaria.
 - V. Vigilar la correcta distribución del pago de nómina del personal servidor público que labora en la Institución;
 - VI. Realizar la correcta aplicación y control del registro individual de faltas, permisos, incapacidades y vacaciones del personal servidor público que labora en la Institución, los cuales deberán obrar en los expedientes del mismo;
 - VII. Elaborar y firmar altas, movimientos y bajas de las personas pensionadas, jubiladas y personal servidor público de la Institución e informar al Departamento de Informática, Registro y Control para la actualización correspondiente;
 - VIII. Controlar y registrar los certificados de vigencia de derechos de las personas jubiladas y pensionadas;
 - IX. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con transparencia, protección de datos y control interno;
 - X. Verificar y registrar el otorgamiento y recuperación de créditos de las personas pensionadas, jubiladas y personal servidor público de la Institución;
 - XI. Informar de las aportaciones y descuentos del personal servidor público, así como de las personas jubiladas y pensionadas, a la Dirección Administrativa;
 - XII. Contratar el seguro de vida para el personal servidor público;
 - XIII. Formular el proyecto de presupuesto de egresos captados por cuanto hace al capítulo 1000 y 4000;
 - XIV. Elaborar y actualizar el proyecto de organigrama, tabulador de sueldos y plantilla del personal servidor público de las unidades administrativas de la Institución; y
 - XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Administrativa y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 14.** La persona titular del Departamento de Créditos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Tramitar y vigilar las solicitudes de crédito presentadas ante la Institución de conformidad con la normatividad aplicable;
 - II. Supervisar la correcta integración y resguardo de los expedientes de créditos otorgados;
 - III. Gestionar mediante una base de datos el control y registro de las solicitudes de crédito recibidas, así como de los créditos otorgados;
 - IV. Elaborar y entregar el informe de procedencia de créditos a la Dirección Administrativa;
 - V. Vigilar en coadyuvancia con el Departamento Jurídico y de Contabilidad, la correcta autorización, seguimiento y pago de los créditos otorgados a las personas beneficiarias;
 - VI. Remitir a la Dirección Administrativa la relación de créditos autorizados con su respectivo soporte documental; con la finalidad de que se realicen las transferencias electrónicas correspondientes;

- VII. Aplicar los descuentos correspondientes a las personas beneficiarias de cualquier tipo de crédito;
- VIII. Controlar y supervisar los créditos vigentes en sus distintas modalidades;
- IX. Realizar las gestiones necesarias con la Dirección Administrativa para la recuperación de saldos de los créditos no enterados al Fondo para Créditos, de las personas beneficiarias que hayan rescindido de su relación laboral de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Remitir al Departamento Jurídico los expedientes del personal servidor público que causando baja de la administración pública, no realizan el pago del crédito otorgado, así como de los créditos hipotecarios para realizar los trámites correspondientes;
- XI. Resguardar las garantías exhibidas que amparen los créditos otorgados;
- XII. Informar al Departamento Jurídico, cuando se advierta falsedad en los datos consignados en la solicitud de algún crédito, para que este realice los trámites legales que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Administrativa y disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. La persona titular del Departamento de Contabilidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de la cuenta pública sobre el ejercicio financiero presupuestal y programático de la Institución;
- II. Recibir y verificar la información comprobatoria de las operaciones que realizan las diferentes unidades

administrativas de la Institución para su registro contable;

- III. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la presentación del anteproyecto del presupuesto de egresos anual ante el Consejo Directivo;
- IV. Analizar y en su caso aplicar los criterios generales contables que disponga la normatividad en la materia;
- V. Elaborar las declaraciones de pago de impuestos federales y estatales a cargo de la Institución;
- VI. Desarrollar las conciliaciones mensuales con las diversas unidades administrativas que generan información financiera para su registro contable;
- VII. Elaborar el anteproyecto de los estados financieros;
- VIII. Realizar los proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación al marco normativo en materia contable y financiera;
- IX. Observar y cumplir con las disposiciones del manual de contabilidad gubernamental y demás normatividad en la materia; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Administrativa y disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Informática, Registro y Control tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar las actividades para la administración eficiente de los recursos informáticos de la Institución;
- II. Proponer el desarrollo de sistemas de información para automatizar las operaciones de las unidades administrativas;

- III. Administrar y actualizar las tecnologías de información y comunicación con las que cuenta la Institución;
- IV. Programar el mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores y redes de cómputo;
- V. Diseñar planes de capacitación y actualización en el uso de sistemas y equipo de cómputo, cuando así se requiera, para el personal servidor público;
- VI. Crear una base de datos que albergue al padrón e historial de los créditos otorgados al personal servidor público activo;
- VII. Integrar y actualizar periódicamente el padrón del personal servidor público activo, de las personas pensionadas y jubiladas que coticen a la Institución;
- VIII. Vigilar los movimientos de algún tipo de crédito otorgado a las personas beneficiaras, e informar a las instituciones a las que se encuentren adscritas;
- IX. Informar de las inconsistencias detectadas por las dependencias y demás entes de los pagos de créditos otorgados al Departamento de Créditos;
- X. Elaborar las identificaciones oficiales de las personas jubiladas, pensionadas, derechohabientes y personal servidor público de la Institución;
- XI. Fungir como enlace de la Institución ante las autoridades competentes en temas relacionados con las tecnologías de información y comunicación; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Administrativa y disposiciones legales aplicables.

**Sección Segunda
Departamento Jurídico**

Artículo 17. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Institución conforme a los poderes generales para pleitos y cobranzas o especiales previa autorización del Consejo Directivo, así como todo acto de administración que le sean conferidos por la persona titular de la Dirección General;
- II. Formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- III. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección General, así como a las diferentes unidades administrativas de la Institución;
- IV. Proporcionar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Institución al Departamento de Informática, Registro y Control, para consulta, sistematización y difusión;
- V. 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;
- VI. Emitir los resolutivos de cumplimiento de requisitos de las solicitudes de pensiones y jubilaciones presentadas por el personal servidor público de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Participar en coordinación con las unidades administrativas para la imposición de sanciones disciplinarias establecidas en los ordenamientos que rijan a la Institución, en el margen de su competencia;
- VIII. Coordinar los trabajos para la elaboración de proyectos de reforma a la Ley, reglamentos, lineamientos, acuerdos y

demás instrumentos jurídicos, así como presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su evaluación y aprobación, a fin de mantener actualizado el marco jurídico de la institución;

- IX. Presentar las modificaciones jurídicas de las condiciones generales de trabajo y de los contratos laborales que se celebren con el personal servidor público de la Institución a la persona titular de Dirección General para su aprobación;
- X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa para realizar la solventación de las observaciones realizadas por los órganos de fiscalización competentes previo conocimiento de la persona titular de la Dirección General;
- XI. Coordinar a las unidades administrativas, a fin de recabar la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por las autoridades competentes; y
- XII. Las demás que señale la persona titular de Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 18. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno será la instancia encargada de supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y transparencia de la Institución, de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 19. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días, por la persona titular de la unidad administrativa que esta designe. En las mayores de quince días será por quien determine la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 20. Las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días, por quien determine la persona titular de Dirección General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, Tomo XCII, Segunda Época, No. 7, Extraordinario de fecha 23 de diciembre del 2013.

TERCERO. Se deberán expedir los manuales de organización y procedimientos respectivos, en un plazo de ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior, en tanto la persona titular de la Dirección General, queda facultada para resolver las cuestiones de organización y procedimiento que se originen.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO**
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO**
Rúbrica y sello

RADAHID HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE PENSIONES
CIVILES
Rúbrica y sello

* * * * *

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 (REDBOA).

