

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

PENSIONES
DIRECCIÓN DE PENSIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARZO DE 2023



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que las y los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a las y los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Despacho de la Dirección de Pensiones** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DIRECTORIO

DIRECTOR DE PENSIONES DEL ESTADO

Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa.

SUBDIRECCION DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y TESORERÍA

Ing. Ricardo Sandoval Aguilar.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, PENSIONES, PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTRICES

Lic. Gregoria Martínez Onofre

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO

CP. Magally Toro Ortiz

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ISC. Salvador Martínez Zepeda

SUBDIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA

Ing. Antonio Cortés Cruz

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LE. Jorge Siller Azuara

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

LB. Marcela López Sánchez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores Burócratas al Servicio del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado pertenecientes al Sector del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Reglamento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, del Sector Sección 26, Telesecundarias.
- Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

MISIÓN

Coordinar las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones a fin de cumplir satisfactoriamente con sus objetivos, buscando siempre el cumplimiento a los ordenamientos que la rigen, la mejora en los procesos, el uso eficiente de los recursos y la prestación de servicios de calidad.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

RECEBIDO
-- SEP. 2023
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Pensiones del Estado

1.1 Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería

1.2 Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.

1.3 Subdirección de Servicios Administrativos

1.4 Subdirección de Afiliación, Vigencia de Derechos y Devolución del Fondo

1.5 Subdirección de Informática

1.6 Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia

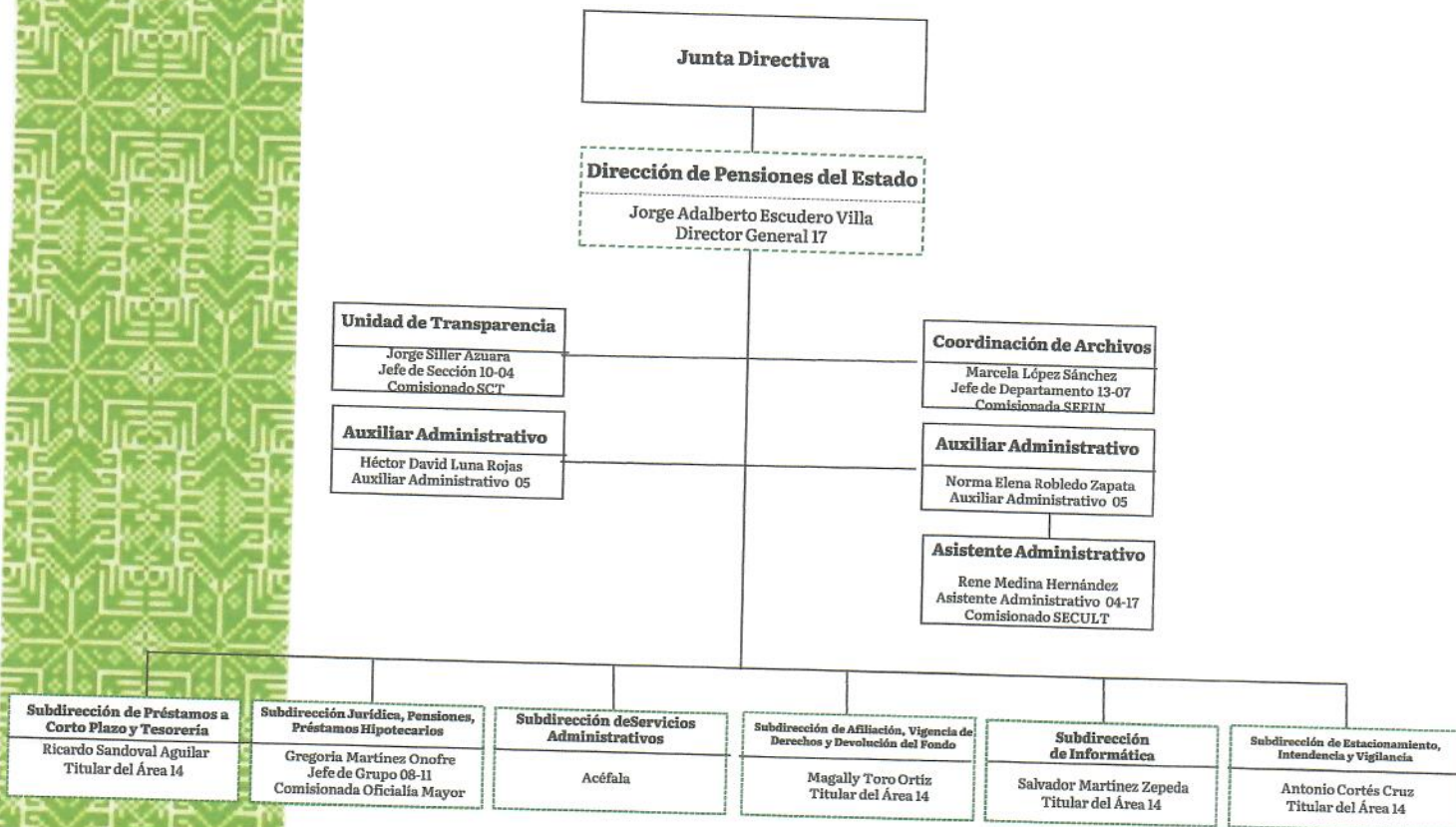
1.7 Unidad de Transparencia

1.8 Coordinación de Archivos.



ORGANIGRAMA

Dirección de Pensiones del Estado



** El salario devengado por el Director General es cubierto por el erario estatal, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores del Estado.

** De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de los Reglamentos de la Ley de Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al servicio del Estado correspondientes a los sectores Burócratas y Telesecundarias Sección 26, la Dirección de Pensiones tiene personal comisionado de la Administración Pública.



Jorge Adalberto Escudero Villa encargado de la Dirección de Pensiones del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo de 2023.

01 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base
Total 04

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESATDO

OBJETIVO

Coordinar eficientemente las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones a fin de cumplir satisfactoriamente con sus objetivos, buscando siempre la mejora en los procesos, el uso eficiente de los recursos y la prestación de servicios de calidad.

FUNCIONES

- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- Presentar cada año, conforme a lo establecido en el artículo 106 fracción II de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí, ante la Junta Directiva y Contraloría General del Estado, un informe pormenorizado del estado de la Dirección.
- Presentar al Subdirector Administrativo representante de cada uno de los grupos cotizadores, un informe del estado financiero de la Dirección, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Otorgar información y todas las facilidades necesarias para que el Subdirector Administrativo, que sea nombrado por cada uno de los grupos cotizadores ante la Dirección de Pensiones, realice sus funciones de inspección y vigilancia.
- Someter a la decisión de la Junta Directiva todas aquellas cuestiones que sean de su competencia.
- Concurrir con el Presidente de la Junta Directiva a la firma de escrituras públicas en que la Dirección intervenga.



Responsable	Director General
Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa	Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO (Continua)

- Representar a la Dirección en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa.
- Formular y presentar en el mes de diciembre, ante la Junta Directiva, el presupuesto anual de egresos para el funcionamiento necesario de la Dirección de Pensiones.
- Proponer ante la Junta Directiva, la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección no contemplados en el presupuesto anual de egresos.
- Presentar el calendario oficial de la Dirección y autorizar en casos extraordinarios la suspensión de labores.
- Conceder al personal a su cargo licencias en los términos de las leyes correspondientes.
- Someter a la consideración de la Junta las reformas o adiciones que considere pertinentes al Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones.
- Vigilar las labores del personal exigiendo el debido cumplimiento, e imponer a los trabajadores de la institución las correcciones disciplinarias correspondientes.
- Convocar a sesión a los miembros de la Junta Directiva cuando existan razones suficientes.
- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de documentos y constancias de los datos existentes en la Dirección de Pensiones del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa	Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Atender, como primer contacto, a los usuarios de la Dirección de Pensiones que solicitan audiencia con el Director General y Titulares de las diferentes Áreas, realizar la recepción y envío de correspondencia, recibir y canalizar las llamadas telefónicas de esta Dirección, así como realizar funciones secretariales respecto a asuntos encomendados por el Director General.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y canalizar la correspondencia de la Dirección de Pensiones.
- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas.
- Realizar las funciones secretariales de la agenda del Director.
- Atender a los derechohabientes y personas interesadas en entrevistarse con el Director.
- Administrar la caja chica de la Dirección de Pensiones.
- Preparar la documentación correspondiente para las sesiones de la Junta Directiva.
- Proporcionar datos solicitados por los derechohabientes vía telefónica, previo sistema de control de identificación.
- Atender asuntos específicos encomendados por el Director.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Director General
QFB. Norma Elena Robledo Zapata Lic. Héctor David Luna Rojas	Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar la entrega de correspondencia emitida por la Dirección de Pensiones a los diferentes destinatarios.

FUNCIONES.

- Entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Pensiones.
- Verificar el correcto estado del vehículo oficial de la Dirección de Pensiones
- Trasladar al personal de la Dirección de Pensiones a la ejecución de comisiones oficiales, en caso de ser necesario.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas y a usuarios, en caso de ser necesario.
- Apoyar en la recepción de correspondencia, en caso de ser necesario.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Director General
René Medina Hernández	Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO



C.P. Magally Toro Ortiz
Subdirección de Afiliación, Vigencia de
Derechos y Devolución del Fondo

REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PENSIONES DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa



Lic. Noé Lara Enríquez