

**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**PENSIONES**  
DIRECCIÓN DE PENSIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
SUBDIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO,  
INTENDENCIA Y VIGILANCIA**

**REGISTRADO**  
-- SEP. 2023

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO 2023**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS**

# CONTENIDO

---

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





# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia adscrita a la Dirección General 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 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 la **Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia** 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 GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO**

**SUBDIRECCION DE ESTACIONAMIENTO, INTENDENCIA Y  
VIGILANCIA**

Antonio Cortes Cruz.

**RECIBIDO**  
-- SEP. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia 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, Tele - secundaria.
- Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí.

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



# MISIÓN

---

Mantener las instalaciones de la Dirección de Pensiones, los despachos, locales y estacionamiento del edificio propiedad de esta Dirección en condiciones óptimas que permitan el buen funcionamiento y la mayor generación de ingresos posible.

**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**

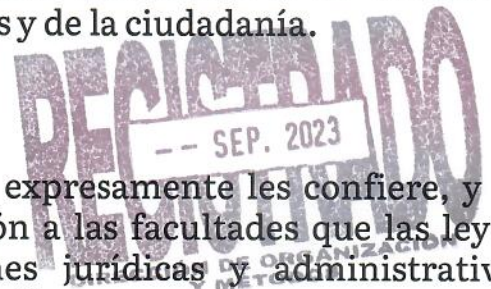
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## **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.





# 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  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

## 1.0 Dirección General

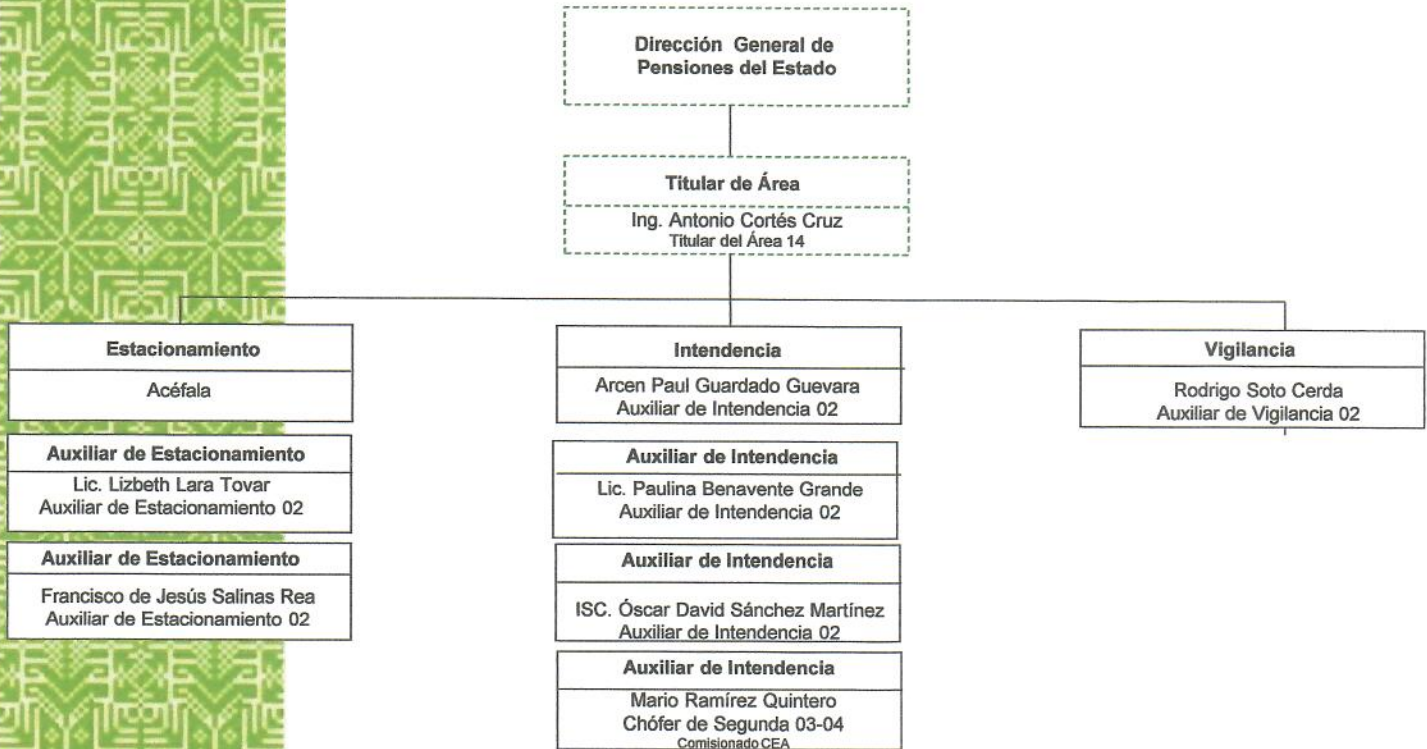
### 1.6 Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia

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



# ORGANIGRAMA

## Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia



\*\*. 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, Director General 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 Personal de Confianza -----  
07 Personal de Base -----  
**Total 08**

Firma: \_\_\_\_\_



# DESCRIPCION DE FUNCIONES


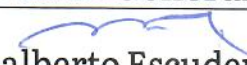
## SUBDIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA

### OBJETIVO

Coordinar las actividades inherentes al área a efecto de mantener las instalaciones de la Dirección de Pensiones, locales, despachos y estacionamiento del edificio propiedad de esta Dirección en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.

### FUNCIONES

- Vigilar que el personal asignado a éstas áreas cumplan con el rol de turnos y con las labores asignadas.
- Realizar el rol de turnos para las diferentes categorías del personal adscrito a esta Subdirección.
- Verificar que el inmueble funcione en óptimas condiciones para dar el mejor servicio al cliente y a usuarios en general, contando con los materiales necesarios para ello.
- Proponer, implementar y coordinar trabajos de mejora en el inmueble de la Dirección de Pensiones.
- Coordinar con el Subdirector de Servicios Administrativos lo referente a la renta de cajones para exclusivos de estacionamiento, contando siempre con la autorización del Director.
- Verificar los costos de mercado de estacionamientos de la zona, los cuales servirán de base en el estudio realizado en la Subdirección de Servicios Administrativos al someter a la autorización del Director General la propuesta de incrementos.
- Verificar que el personal que se ocupa de orientar al usuario en general para el cobro de estacionamiento lo realice correctamente y practicar arqueos de caja.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
 Antonio Cortes Cruz	 Jorge Adalberto Escudero Villa



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA (Continúa)

- Solicitar la compra de artículos de limpieza, almacenarlos, distribuirlos y controlar su uso.
- Verificar el listado de clientes de exclusivos de estacionamiento que presentan atraso en el pago de la renta, con el fin de tomar las acciones que se indican para el caso.
- Supervisar la elaboración e impresión de reportes sobre los ingresos del estacionamiento.
- Verificar los ingresos obtenidos por tickets y exclusivos que paguen en el Modulo de Cobro para su depósito respectivo en el Banco y entregar el recibo correspondiente a caja general..
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

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

<b>Responsable</b> 	<b>Director General</b> 
Antonio Cortés Cruz	Jorge Adalberto Escudero Villa



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de la Dirección de Pensiones y del edificio de ésta.

### FUNCIONES

- Realizar diariamente la limpieza en las oficinas de la Dirección de Pensiones.
- Realizar diariamente la limpieza en las áreas comunes del edificio de la Dirección de Pensiones.
- Pulir semestralmente los pisos de las áreas comunes del edificio, así como de la oficina de la Dirección de Pensiones.
- Preparar la sala de juntas de la Dirección en los días que se tengan programadas reuniones.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Director General
Arcen Paul Guardado Guevara	Jorge Adalberto Escudero Villa
Paulina Benavente Grande	
Oscar David Sánchez Martínez	



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de la Dirección de Pensiones y del edificio de ésta.

### FUNCIONES

- Realizar diariamente la limpieza en las oficinas de la Dirección de Pensiones.
- Realizar diariamente la limpieza en las áreas comunes del edificio de la Dirección de Pensiones.
- Pulir semestralmente los pisos de las áreas comunes del edificio, así como de la oficina de la Dirección de Pensiones.
- Preparar la sala de juntas de la Dirección en los días que se tengan programadas reuniones.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**RECIBIDO**  
-- SEP. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>  Mario Ramirez Quintero	<b>Director General</b>  Jorge Adalberto Escudero Villa
---	--



# DESCRIPCION DE FUNCIONES



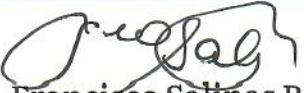
## ESTACIONAMIENTO

### OBJETIVO.

Mantener esta área limpia y en óptimas condiciones la área del estacionamiento, a como controlar los espacios destinados para estacionamiento de exclusivos y tickets, entregando los mismos y efectuando su cobro.

### FUNCIONES.

- Elaborar las estadísticas de ingresos obtenidos en el estacionamiento.
- Mantener limpias las áreas de estacionamiento.
- Mantener siempre en buen estado el inmueble de la Dirección de Pensiones.
- Vigilar que las y los usuarios de estacionamiento tomen su ticket de la boletería a la entrada, indicando el lugar de tope amarillo donde deben estacionarse.
- Verificar que las y los usuarios paguen el importe por el uso de estacionamiento en el Modulo de Cobro para poder salir con su vehículo.
- Imprimir el reporte en el Modulo de Cobro y retirar el efectivo indicado del mismo al termino de cada turno.

Responsable	Director General
 Lizbeth Lara Tovar	 Jorge Adalberto Escudero Villa
 Francisco Salinas Rea	

REGISTRADO  
-- SEP. 2025  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



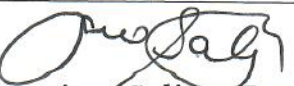


# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ESTACIONAMIENTO (Continúa)

- Realizar al final del día el corte total de los ingresos obtenidos por tickets, imprimir el reporte final en el Sistema de Control Automático, realizar el depósito en el Banco y entregar el recibo respectivo a Caja General.
- Controlar los espacios destinados a exclusivos y a tickets.
- Verificar que no sean ocupados los espacios exclusivos más que por su titular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director General
 Lizbeth Lara Tovar	 Jorge Adalberto Escudero Villa
 Francisco Salinas Rea	



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VIGILANCIA

### OBJETIVO.

Vigilar el buen funcionamiento y orden en el cuidado de los bienes e instalaciones del edificio propiedad de la Dirección de Pensiones.

### FUNCIONES.

- Vigilar la seguridad de las oficinas, estacionamiento y edificio de la Dirección de Pensiones.
- Vigilar el exterior del edificio y estacionamiento.
- Realizar rondines aleatoriamente al interior del edificio durante el turno nocturno.
- Elaborar reporte de incidencias y actividades realizadas durante el turno nocturno.
- Apoyar en los trabajos tendientes a mantener en óptimas condiciones el inmueble de la Dirección de Pensiones.
- Apoyar, cuando sea necesario, en las funciones del área de estacionamiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Rodrigo Soto Cerda	Jorge Adalberto Escudero Villa



# AUTORIZACION

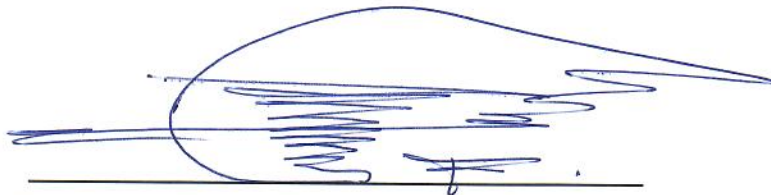
---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE ESTACIONAMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA



**Ing. Antonio Cortes Cruz**  
Subdirección de Estacionamiento,  
Intendencia y Vigilancia

## REVISO



**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**