



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

PENSIONES
DIRECCIÓN DE PENSIONES

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SUBDIRECCION DE INFORMÁTICA

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MÉTODOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MARZO, 2023

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪ 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

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 de la **Subdirección de Informática, adscrita a 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 la **Subdirección de Informática** 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.



DIRECTORIO

DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA

ISC. Salvador Martínez Zepeda

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección de Informática 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el 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
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

MISIÓN

Desarrollar, implementar, mantener y actualizar de manera eficiente los Sistemas de Cómputo con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para el funcionamiento eficiente de las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones.

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

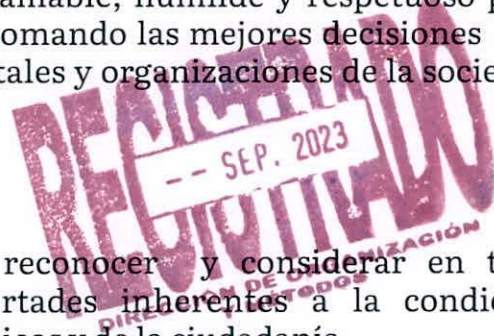
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

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

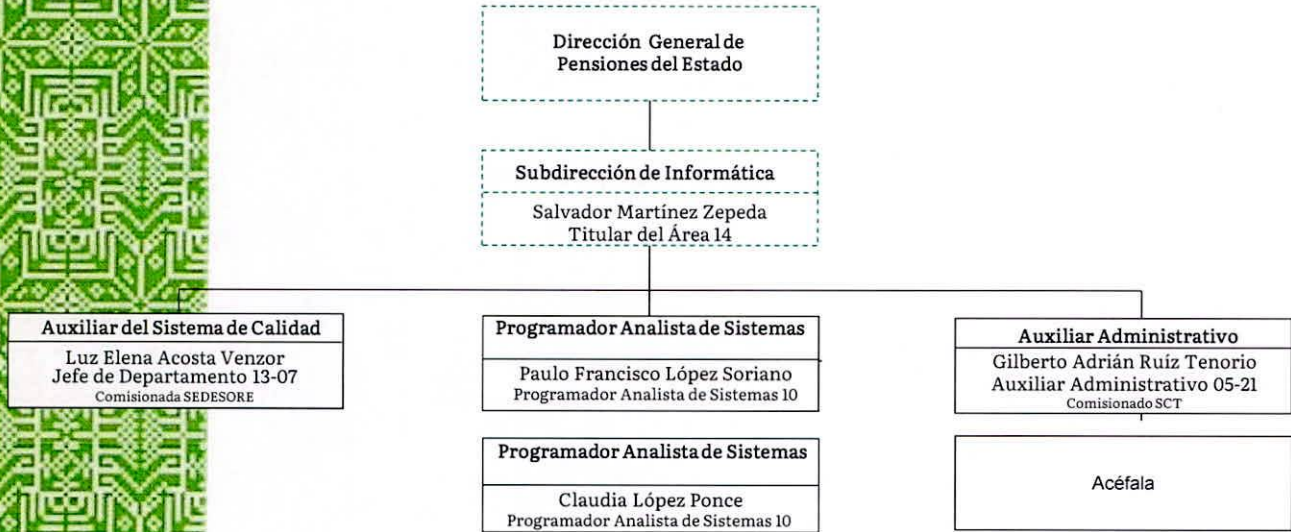
1.0 Dirección de Pensiones del Estado

1.5 Subdirección de Informática

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Subdirección de Informática



**. 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 Puesto de Confianza -----
 05 Puestos de Base -----
Total 06

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA

OBJETIVO

Desarrollar, implementar, mantener y actualizar los sistemas de cómputo de la Dirección de Pensiones, así como planear, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección de Informática a través del uso eficiente de las Tecnologías de Información y las comunicaciones (TIC's).

FUNCIONES

- Supervisar y operar la Subdirección de Informática.
- Elaborar, implementar, operar, mantener y estandarizar el sistema de información de la Dirección de Pensiones.
- Emitir las políticas, procedimientos y normas que deberán adoptar en materia de informática las unidades administrativas de la Dirección de Pensiones.
- Asesorar en los requerimientos técnicos para cumplir en las adquisiciones que realice la dependencia en materia de equipos de cómputo y software.
- Coordinador del Comité de Control y desempeño Institucional.
- Realizar los estudios de factibilidad técnica y administrativa para la contratación de equipo y sistemas, incluyendo los servicios técnicos que se requieren para el desarrollo, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Atender los requerimientos de las y los usuarios, evaluando la factibilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones.
- Promover convenios interinstitucionales que permitan el intercambio de ideas y superación en lo referente a informática.

Responsable	Dirección General
Salvador Martínez Zepeda	Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continua)

- Administrar la base de datos y las y los usuarios de los sistemas de cómputo.
- Realizar los respaldos de información de la base de datos.
- Elaborar e imprimir informes, resúmenes y estadísticas diversas.
- Coordinar y supervisar la implantación del sistema de gestión de la calidad.
- Solicitar los suministros computacionales requeridos para la Subdirección de Informática.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades diarias de la Subdirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y MÉTODOS

Responsable Salvador Martínez Zepeda	Dirección General Jorge Adalberto Escudero Villa
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE CALIDAD

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de elaboración del Sistema de Gestión de la Calidad de las áreas de la Dirección, así como auxiliar a los integrantes de la Subdirección de Informática en las tareas administrativas que sean requeridas.

FUNCIONES

- Revisión de los documentos generados por el sistema de gestión de la calidad.
- Controlar el resguardo de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar junto con el responsable de Calidad las Auditorias Internas del Sistema de Gestión de la Calidad y su seguimiento.
- Coordinar el Programa de Capacitación de la Dirección
- Otorgar contraseñas a los derechohabientes para consulta de intranet.
- Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Apoyar, cuando sea requerido, en funciones Administrativas en las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones.
- Verificar y requerir la existencia de material de oficina necesario para cumplir con las actividades del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

Responsable	Dirección General
Luz Elena Acosta Venzor	Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMADOR ANALISTA DE SISTEMAS


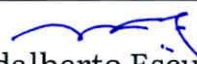

OBJETIVO

Determinar alternativas de desarrollo, diseño y programación e implementación de los sistemas computacionales, así como el mantenimiento a los sistemas actuales de la Dirección de Pensiones.

FUNCIONES

- Realizar en conjunto con el subdirector el análisis y desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para el funcionamiento eficiente de los procesos en la Dirección de Pensiones.
- Evaluar, desarrollar y aplicar procesos tendientes a la mejora continua en el área de informática.
- Asesorar a los usuarios en el uso del equipo de cómputo y del software.
- Elaborar e imprimir informes, resúmenes y estadísticas diversas.
- Recibir e integrar quincenalmente a la base de datos las aportaciones y descuentos a los derechohabientes.
- Realizar los procesos necesarios para la cobranza domiciliada de las diferentes prestaciones, así como su integración a la base de datos.
- Elaborar y ejecutar los procesos de cierre mensuales y anuales diversos.
- Apoyar al área contable con la conciliación de saldos de los préstamos.
- Apoyar al Subdirector de Informática en el control de las acciones de gestión de la calidad implementadas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECIBIDO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
 Claudia López Ponce	
Paulo Francisco López Soriano 	Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en el mantenimiento de los sistemas de cómputo actuales de la Dirección de Pensiones, así como apoyo en la determinación de alternativas de desarrollo, diseño y programación de los sistemas computacionales, y atención al usuario final.

FUNCIONES

- Apoyar cuando se lo solicite el Subdirector en el análisis y desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para el funcionamiento eficiente de los procesos en la Dirección de Pensiones.
- Elaborar en la evaluación, desarrollo y aplicación de procesos tendientes a la mejora continua en el área de informática.
- Asesorar a los usuarios en el uso del equipo de cómputo y del software.
- Apoyar en la elaboración de informes, resúmenes y estadísticas diversas.
- Otorgamiento a los usuarios de suministros computacionales.
- Apoyar en la recepción e integración quincenalmente a la base de datos las aportaciones y descuentos a los derechohabientes.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de los procesos de cierre mensuales y anuales diversos.
- Apoyar al área contable con la conciliación de saldos de los préstamos.
- Apoyar al Subdirector de Informática en el control de las acciones de gestión de la calidad implementadas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECORRIDO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Gilberto Adrián Ruiz Tenorio	Jorge Adalberto Escudero Villa

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



I.S.C. Salvador Martínez Zepeda
Subdirección de Informática

REVISO



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

AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PENSIONES

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma