



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

PENSIONES
DIRECCIÓN DE PENSIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO

MANUAL de Organización

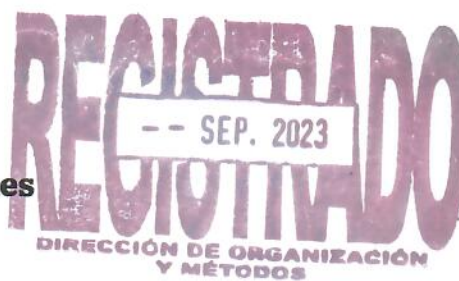
**APLICADO A:
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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



INTRODUCCION

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 Servicios Administrativos 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 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 Servicios Administrativos** 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.

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

DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO

**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACÉFALO**

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección de Servicios Administrativos 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, Telesecundaria.
- 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

MISION

Gestionar oportunamente ante las entidades pagadoras y recabar de éstas los recursos por concepto de cuotas del trabajador, aportación patronal, aportación para el 5% de fondo de vivienda y descuentos por concepto de préstamos a corto plazo, hipotecarios y de vehículos, mismos que forman parte del patrimonio de esta Dirección con el cual se da cumplimiento al pago de pensiones y otorgamiento de prestaciones a los Derechohabientes previstas en su Ley.

Así mismo administrar los recursos y al personal asignado a esta Dirección a fin de cumplir con las obligaciones y funciones de ésta.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

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**

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

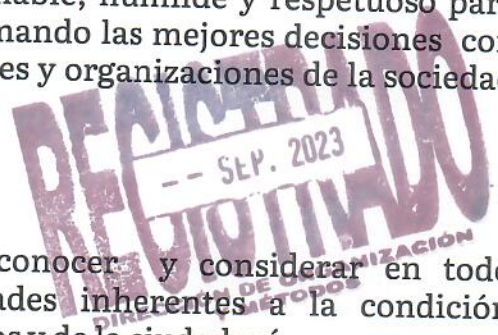
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

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.



ESTRUCTURA ORGANICA

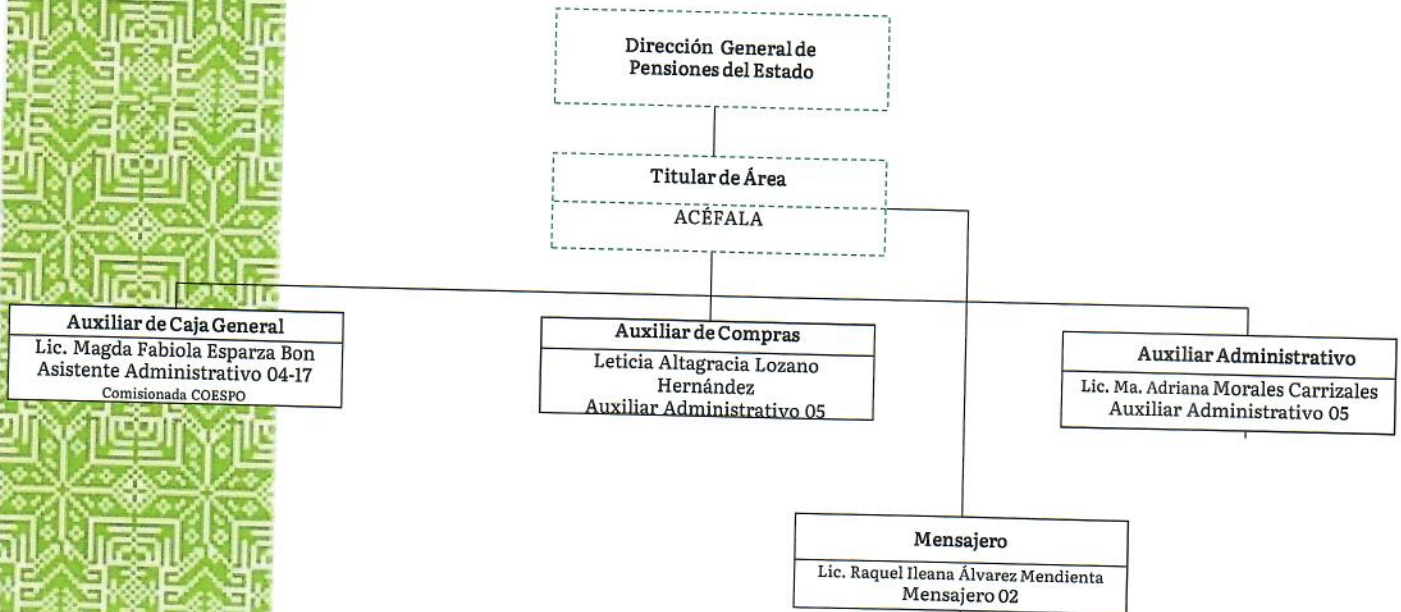
1.0 Dirección General

1.3 Subdirección de Servicios Administrativos

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Subdirección de Servicios Administrativos



**. 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.

01 Puestos de Confianza
04 Puestos de Base
Total 05

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Difundir entre el personal adscrito la información relativa a sus derechos y obligaciones derivadas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas en la materia.
- Gestionar ante el titular las solicitudes de arrendamiento de locales y despachos propiedad de la Dirección, controlando la formalización de contratos, los pagos, incrementos, servicios, etc.
- Realizar las acciones pertinentes para la reparación, conservación y mantenimiento que requieren los bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Director General.
- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Pensiones.
- Vigilar la correcta aplicación de los materiales y suministros adquiridos.
- Recabar toda la información necesaria para realizar las estadísticas de donde emana el informe anual que rinde el Director.
- Preparar y entregar a la Dirección General la información solicitada por las diversas dependencias.
- Supervisar y vigilar la entrega oportuna de documentos e información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General


Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades inherentes al área a efecto de poder recabar oportunamente los recursos de cuotas, aportaciones patronales y descuentos que sirvan de base para el pago de los beneficios previstos en la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, así como lograr una administración óptima de los recursos humanos, financieros y materiales de esta Dirección para la correcta operatividad.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FUNCIONES

- Gestionar ante las diversas Dependencias que cotizan al fondo de pensiones la cobranza quincenal sobre las nóminas por concepto de cuotas, aportación gobierno, fondo de vivienda y préstamos a corto plazo e hipotecarios.
- Recabar los contrarecibos de los recursos que entrega la Secretaría de Finanzas de los empleados Burócratas y de la Sección 52 y verificar la liberación de los recursos para recoger los pagos en las fechas asignadas en dichos contrarecibos.
- Recabar los recursos que deben entregar las demás dependencias cotizantes al fondo de pensiones y llevar un registro de los pagos efectuados.
- Informar oportunamente a las y los Subdirectores Administrativos representantes de los sectores cotizantes el estado que guarda la cobranza ante la Secretaria de Finanzas y demás entidades pagadoras.
- Administrar al personal adscrito a la Dirección de Pensiones conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General a través del Reglamento Interior de Trabajo.

Dirección General


Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

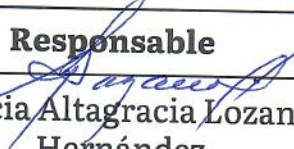

AUXILIAR DE COMPRAS

OBJETIVO.

Efectuar las compras de materiales, suministros y equipos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Pensiones de una manera óptima, llevando un control sobre éstas y sobre su uso.

FUNCIONES.

- Recibir solicitudes de compras de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Dirección General de Pensiones.
- Solicitar las cotizaciones de los artículos solicitados a los proveedores correspondientes.
- Elaborar un comparativo de precios y condiciones de pago, en el caso de artículos específicos o de la incorporación de nuevos proveedores.
- Recibir facturas para su revisión y elaborar el cheque y póliza de pago respectivo.
- Recibir, verificar y analizar los artículos de papelería adquiridos respecto a lo solicitado.
- Atender las solicitudes de artículos de papelería efectuadas por las diferentes áreas de esta Dirección, así como controlar las existencias en almacén.
- Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Pensiones.
- Apoyar en el control de expedientes del personal de la Dirección de Pensiones.
- Apoyar en la caja general en actividades diversas
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable  Leticia Altagracia Lozano Hernández	Director General  Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa
---	---

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CAJA GENERAL

OBJETIVO

Realizar el cobro de los pagos efectuados directamente a esta Dirección, la recepción de comprobantes de pago efectuados mediante transferencias bancarias, así como la entrega de cheques de préstamos y pago a proveedores.

FUNCIONES

- Atender diariamente a las y los derechohabientes que acuden a efectuar pagos o a entregar comprobantes de pago a esta Dirección.
- Elaborar los recibos correspondientes de los pagos recibidos.
- Entregar cheques a las y los derechohabientes y proveedores.
- Realizar el corte diario de caja y clasificar los diferentes movimientos realizados en la caja general para su debido registro.
- Elaborar las pólizas de ingreso y diario correspondientes a los movimientos efectuados en la caja general y reportarlos al Subdirector de Servicios Administrativos.
- Elaborar los recibos de pago de arrendamiento de locales, despachos y estacionamiento.
- Controlar la recepción de ingresos por concepto de arrendamiento de locales, despachos y estacionamiento.
- Apoyar al Subdirector o Subdirectora de Servicios Administrativos en la elaboración de los documentos de gestión de cobro de retenciones y aportaciones patronales a la Secretaría de Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director General
Lic. Magda Fabiola Esparza Bon	Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar las funciones correspondientes al control de asistencia e incidencias del personal de la Dirección de Pensiones.

FUNCIONES.

- Revisar diariamente en el sistema de control de asistencia los registros de los trabajadores de la Dirección de Pensiones.
- Registrar y controlar las incidencias en el control de asistencia.
- Enviar a la Oficialía Mayor semanalmente la documentación soporte de las incidencias del personal comisionado a la Dirección de Pensiones.
- Solicitar mensualmente a la Oficialía Mayor el estímulo por puntualidad para los trabajadores comisionados a la Dirección de Pensiones.
- Gestionar y dar seguimiento a reembolsos y diversas afectaciones realizadas vía nómina tanto al personal de la Dirección de Pensiones como al personal comisionado a ésta.
- Elaborar y reportar mensualmente al Subdirector de Servicios Administrativos estadísticas de cobro.
- Entregar oportunamente al área de contabilidad los cheques y documentos necesarios para la elaboración de los estados financieros.
- Apoyar en la atención a derechohabientes en la caja general.
- Apoyar al Director General y al Subdirector de Servicios Administrativos en las actividades encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Lic. Ma. Adriana Morales Carrizales	Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MENSAJERO



OBJETIVO

Entrega y recepción de la diferente correspondencia de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección de Pensiones, así como apoyo en la entrega de las gestiones emitidas por la Subdirección Jurídica, Pensiones y Préstamos Hipotecarios.

FUNCIONES

- Entregar en las diferentes dependencias o entidades pagadoras las gestiones de cobro de retenciones y aportaciones patronales al fondo de pensiones.
- Dar seguimiento a la validación de la documentación por parte del área de nóminas de la Secretaría de Finanzas para la entrega de las gestiones antes la Dirección de Control Presupuestal de la citada Dependencia.
- Entregar a la Oficialía Mayor semanal y mensualmente las incidencias del personal comisionado, así como las gestiones para el estímulo de puntualidad y asistencia.
- Apoyar a la Subdirección Jurídica, Pensiones y Préstamos Hipotecarios la entrega de la diversa correspondencia que se le encomiende.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Director General
 Lic. Raquel Ileana Alvarez Mendieta	 Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



CP. Magally Toro Ortiz
Subdirector de Afiliación, Vigencia de Derechos
y Devolución del Fondo

REVISO



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

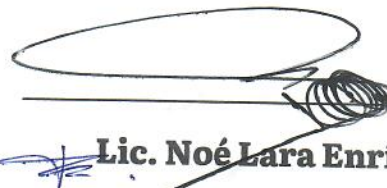
AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PENSIONES

OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Lic. Jorge Adalberto Escudero Villa



Lic. Noé Lara Enríquez