DIRECCIÓN DE PENSIONES

TORREÓN
¡SIEMPRE PUEDE!
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
22 ▪ 23 ▪ 24

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Contenido

Introducción 4

Objetivo del Manual. 4

Marco Jurídico. 5

Ámbito de Aplicación. 5

CONSEJO DIRECTIVO 6

- **Objetivo del puesto:** 6
- **Descripción del Puesto** 6
- **Descripción de funciones del puesto. -** 7

DIRECCIÓN GENERAL . ORGANIGRAMA DEL PUESTO. 8

- **Objetivo del puesto:** 8
- **Descripción del Puesto** 8
- **Descripción de funciones del puesto.** 9
- **Organigrama** 10

ASESORÍA JURÍDICA 11

- **Objetivo del puesto:** 11
- **Descripción del Puesto** 11
- **Descripción de funciones del puesto. -** 12

SISTEMAS Y ENLACE DE TRANSPARENCIA 13

- **Objetivo del puesto:** 13
- **Descripción del Puesto** 13
- **Descripción de funciones del puesto.** 14

ASISTENTE DE DIRECCIÓN 16

- **Objetivo del puesto** 16
- **Descripción del Puesto** 16
- **Descripción de funciones del puesto** 17

RECEPCIÓN 18

- **Objetivo del puesto:** 18
- **Descripción del Puesto** 18
- **Descripción de funciones del puesto. -** 19

COORDINACIÓN GENERAL. 20
Objetivo del puesto: 20
Descripción del Puesto 20
JEFATURA DE CONTABILIDAD. 23
Objetivo del puesto: 23
Descripción del Puesto 23
Descripción de funciones del puesto 24
Organigrama 24
JEFATURA ADMINISTRATIVA. 25
Objetivo del puesto: 25
Descripción del Puesto 25
Descripción de funciones del puesto 25
Organigrama 27
AUXILIAR CONTABLE (PRESTAMOS, REVISIÓN SOLVENCIA Y CÁLCULOS) 28
Objetivo del puesto: 28
Descripción del Puesto 28
Descripción de funciones del puesto. 29
AUXILIAR CONTABLE (CHEQUES, CONTRATOS Y PAGARES) 30
Objetivo del puesto: 30
Descripción del Puesto 30
Descripción de funciones del puesto. 31
AUXILIAR CONTABLE (SALDOS, COBROS Y ARCHIVO) 32
Objetivo del puesto: 32
Descripción del Puesto 32
Descripción de funciones del puesto. 33
INTENDECÍA 34
Objetivo del puesto: 34
Descripción del Puesto 34
Descripción de funciones del puesto. 35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 36

Objetivo del puesto: 36
Descripción del Puesto 36
Descripción de funciones del puesto. 37
ARCHIVISTA. 38
Objetivo del puesto: 38
Descripción del Puesto 38
Descripción de funciones del puesto. 39

Introducción

Con el propósito evidente de procurar la Seguridad de los trabajadores al Servicio del Municipio, el R. Ayuntamiento 1982-1984, presidido por el C. Lic. Braulio Manuel Fernández Aguirre, originó la creación de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila, promulgada por decreto del H. Congreso del Estado.

Las prestaciones que se otorgan son dignas al considerarse en su esencia, de contribuir a la confianza de las y los trabajadores, que, en el cumplimiento de sus actividades, reciban los beneficios en mérito de su dedicación y esfuerzo.

Adecuados al sentido de la Ley de Pensiones, se ha editado este manual, que pretende ser un instrumento para que la persona beneficiaria de las prestaciones establecidas en la norma jurídica, puedan hacer uso de ellas, como utilizarlas y en qué condiciones.

Corresponde al organismo y a las trabajadoras y trabajadores, cumplir con lealtad y eficacia, el logro de los Beneficios que esta Ley les concede

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coah. para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos destinados. Además, proveer los lineamientos para la planeación operativa y la capacitación del personal requerida.

Marco Jurídico

1. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Leyes y decretos.
3. Ley del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales Para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
5. Acuerdos de Sesión de Consejo Directivo.

Ámbito de Aplicación

El manual de Organización aplica al personal de base y de confianza asignados a la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las Trabajadores y Trabajadores al servicio del Municipio de Torreón, Coah

CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo del puesto:

Implementar las políticas, objetivos y metas que permitan elevar la eficiencia de la Dirección de Pensiones, así como también vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que regirán su operación.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Consejo Directivo
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
A quien reporta:	N/A
A quien Supervisa:	Dirección General de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
Escolaridad:	N/A
Conocimientos:	Administración, administración pública, economía financiera y contabilidad, normatividad estatal, reglamentos municipales y estatal.
Habilidades:	Liderazgo, Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas, orientación a resultados, iniciativa seguimiento de normas.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de la Ley de Pensiones.
2. Conocer, modificar y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos que les presente Dirección General.
3. Examinar, y en su caso, aprobar los estados financieros mensuales, los informes generales y especiales que le presente Dirección General, así como disponer dentro de los dos primeros meses del año la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los estados financieros correspondientes al ejercicio anterior.
4. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos, mediante la práctica de las auditorías internas y externas que sean necesarias.
5. Otorgar al Director o Directora General del organismo Poder General para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio.
6. Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente.
7. Nombrar o remover al personal del organismo, estudiar y, en su caso, aprobar los tabuladores y prestaciones correspondientes.
8. Vigilar la oportuna concentración de cuotas y demás recursos que ingresen al patrimonio del organismo.
9. Vigilar las operaciones de inversión que se realicen con recursos patrimoniales de la Dirección de Pensiones.
10. Vigilar que el otorgamiento de créditos quirografarios se realice de acuerdo con el reglamento respectivo.
11. Tomar en cuenta las recomendaciones del estudio actuarial a fin de proponer al Cabildo las reformas para la elaboración de iniciativas y su posterior presentación al Congreso del Estado.
12. En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizadas por esta Ley y los que fuesen necesarios para un mejor funcionamiento de la Dirección de Pensiones.

DIRECCIÓN GENERAL ORGANIGRAMA DEL PUESTO.

Objetivo del puesto:

Representar legalmente al organismo y dirigir la marcha ordinaria del mismo, Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo. Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del Organismo.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Director o Directora General

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

A quien reporta: Consejo Directivo

A quien Supervisa: Asesoría Jurídica, Coordinación General, Asistente de Dirección y Recepción.

Escolaridad: Profesionista.

Conocimientos: Administración, administración pública, economía financiera y contabilidad, normatividad estatal, reglamentos municipales y estatales.

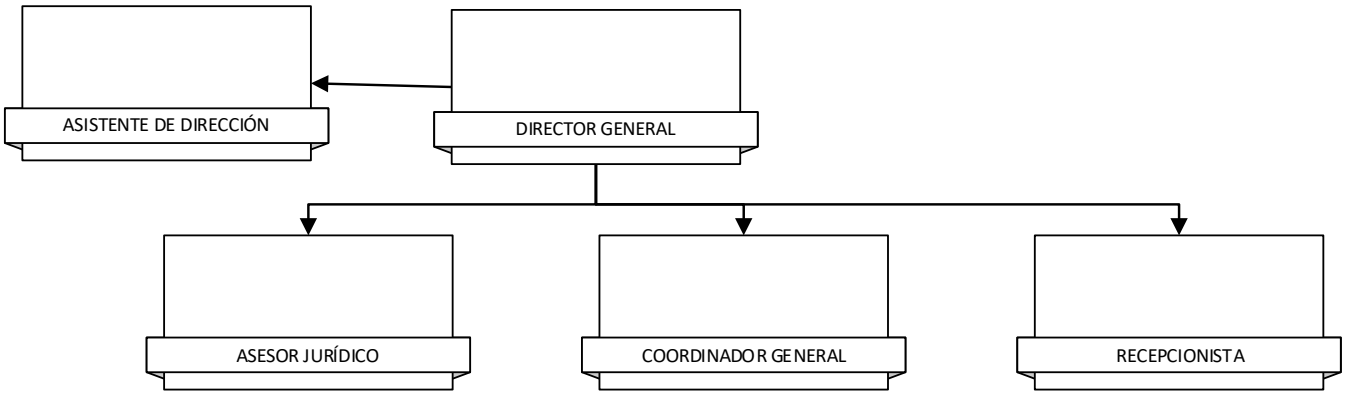
Habilidades: Liderazgo, Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas, orientación a resultados, iniciativa, seguimiento de normas, responsabilidad, observación.

Descripción de funciones del puesto.

1. Representar legalmente a la Dirección de Pensiones y dirigir la marcha ordinaria de la misma.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
3. Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia de la Dirección de Pensiones.
4. Preparar juntamente con Tesorería, los estados financieros mensuales, los Informes Generales y Especiales para su examen y aprobación, en su caso, por parte del Consejo.
5. Firmar conjuntamente con la Presidencia del Consejo o Tesorería del Consejo, las órdenes de pago que procedan.
6. Autorizar en conjunto con Tesorería del Consejo, los préstamos quirografarios de acuerdo con el reglamento respectivo.
7. Rendir informe al Consejo, del estado que guardan los préstamos a las y los trabajadores afiliados a la Dirección de Pensiones, separado de las demás prestaciones que otorga esta ley.
8. Rendir informe al consejo, de los resultados del estudio actuarial y proponer cambios al sistema de conformidad a las recomendaciones emitidas por dicho estudio.
9. Representar a la Dirección de Pensiones como mandatario general en los términos acordados por el Consejo directivo
10. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones para someterlo a consideración y aprobación, en su caso del Consejo Directivo.
11. Concurrir a las Sesiones del Consejo con voz informativa, pero sin voto.
12. Estructurar y organizar las dependencias de la Dirección de Pensiones y asignar las funciones del personal adscrito a los mismos, de acuerdo con el presupuesto establecido en esta Ley.
13. Seleccionar al personal de la Dirección de Pensiones y elaborar los tabuladores y prestaciones correspondientes, sometiéndolas a la consideración del Consejo Directivo, para su aprobación.
14. Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la Dirección de Pensiones.
15. Decidir directa e inmediata responsabilidad sobre los asuntos que debiendo ser conocidos por la presidencia o por el consejo directivo según el caso, de la decisión tomada durante la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el consejo directivo para su revocación, modificación o confirmación, en su caso.
16. Rendir al Consejo Directivo en el mes de mayo de cada año, un informe general de las actividades de la Dirección de Pensiones del año anterior, acompañándolo de los estados financieros que procedan.

17. Realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la Ley de Pensiones y los que en adición a los anteriores le sean asignados por el propio Consejo Directivo.
18. Las demás inherentes al puesto
19. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama



ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo del puesto:

Asesorar, proporcionar información y prestar asistencia legal y jurídica a la Dirección General, a fin de garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de la Dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Asesor Jurídico.

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Dirección de Pensiones

A quien reporta: Dirección General .

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Licenciatura en derecho.

Conocimientos: Derecho Laboral, Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Derecho Público, Leyes, reglamentos y normatividad de la Dirección de Pensiones.

Habilidades Relaciones con entidades y personas del ámbito jurídico, Liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas, proponer estrategias jurídicas, solicitar los apoyos necesarios para la solución de los asuntos jurídicos.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Asesorar y aconsejar en temas legales y jurídicos a Dirección General.
2. Representar a la Dirección con la autorización del consejo.
3. Defender los intereses de la Dirección de Pensiones.
4. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la Dirección de Pensiones.
5. Emitir dictámenes de los asuntos encomendados.
6. Revisar, actualizar e implementar los documentos de trascendencia legal de la Dirección.
7. Proponer a la Dirección, políticas legales que ayuden al cumplimiento de la normativa.
8. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
9. Asesorar respecto a los asuntos jurídicos que se presenten en la Dirección relacionados con las personas beneficiadas.
10. Las demás inherentes al puesto.

SISTEMAS Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

Objetivo del puesto:

Integrar y coordinar los servicios informáticos, con el fin de ser más específicos al equipamiento, comunicaciones y aplicaciones, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales a la dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Encargada o Encargado de sistemas y enlace de transparencia.
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Coordinación General
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista. Licenciatura en informática, Ingeniería en sistemas computacionales o afín.
Conocimientos:	Administración, Sistemas de Información, manejo de datos, Normatividad aplicable. Portales de Transparencia y de Auditoria Superior, Sistema Integral de Información Financiera, SQL.
Habilidades:	Responsabilidad, toma de decisiones, capacidad de análisis, trabajo en equipo, manejo de sistemas de información avanzado. Solución de problemas del área.

Descripción de funciones del puesto.

1. Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en la dependencia.
2. Diseñar, administrar y dar mantenimiento a la red de comunicación.
3. Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de la dependencia.
4. Diseñar sistemas de información que faciliten al personal de la dependencia.
5. Diseñar base de datos según necesidades del departamento.
6. Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes dependencias del organismo.
7. Capacitar al personal en el manejo de las aplicaciones de programas de informática.
8. Coordinar la actualización del portal de la entidad.
9. Recibir las notificaciones de las solicitudes de acceso a la información pública y su debida atención.
10. Recibir las notificaciones de recursos de revisión y cumplimientos en solicitudes, y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de transparencia.
11. Admitir en sitio, las solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la dependencia.
12. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la unidad de transparencia municipal, el comité de transparencia municipal y los órganos garantes de la transparencia.
13. Acudir a las comparecencias que requiera el comité de transparencia.
14. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistente de la información.
15. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada
16. Mantener actualizado el portal de transparencia y los micrositios de información pública relacionados a la dependencia.
17. Asesorar a los responsables de la información pública de las dependencias, respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de transparencia.
18. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la unidad de transparencia municipal.
19. Proteger los datos personales contenidos en la información pública que se genere en la dependencia.
20. Atender las solicitudes de derechos ARCO que interpongan a la dependencia.
21. Elaborar los avisos de privacidad correspondientes a la dependencia.
22. Garantizar que en la dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de datos personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.

23. Gestionar la correcta operación y conservación de los archivos físicos y digitales de la dependencia.
24. Procesar la información pública de la dependencia, a fin de optimizarla con un formato abierto.
25. Orientar a la ciudadanía que en materia de transparencia requiera de información de la dependencia.
26. Las demás inherentes al puesto.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

Objetivo del puesto:

Prestar asistencia a la Dirección General, en atención y seguimiento a los asuntos inherentes y a las personas que acudan a la Dirección; logrando despachar las tareas encomendadas.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Asistente de Dirección.

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Dirección de Pensiones

A quien reporta: Dirección General.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria, Técnica, comercial o Superior

Conocimientos: Administración, relaciones públicas, Manejo de equipo de cómputo, Sistema Office, Archivo, reglamentos y normatividad de la Dirección de Pensiones.

Habilidades Responsabilidad, Puntualidad, espíritu de servicio, discreción, orden, trabajo en equipo, administración del tiempo, facilidad de palabra, iniciativa.

Descripción de funciones del puesto

1. Asegurar La Dirección General disponga de todos los medios materiales, administrativos y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
2. Recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia de la Dirección General.
3. Realizar y administrar la agenda, asignando citas y atendiendo a las personas visitantes.
4. Realizar invitaciones a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la Dirección.
5. Resguardar la documentación importante del área.
6. Redactar escritos y dar contestación a la correspondencia de la Dirección y demás departamentos.
7. Procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
8. Coordinar la manutención de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición.
9. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
10. Recepción de solicitudes de préstamos especiales para su análisis y presentación ante el comité de préstamos.
11. Realizar las actividades asignadas por la Dirección General.

RECEPCIÓN

Objetivo del puesto:

Atender, orientar e informar a las personas que acuden a la Dirección en la realización de un trámite.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Recepcionista

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Dirección de Pensiones.

A quien reporta: Dirección General.

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria, técnica, comercial y/o superior

Conocimientos: Administración, archivo, manejo de equipo de cómputo, sistema Office, manejo de teléfono, agenda telefónica.

Habilidades: Responsabilidad, orden, espíritu de servicio, trabajo en equipo, facilidad de palabra, trato amable.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Brindar atención, orientación y guía al público en general, las y los trabajadores municipales, personas pensionadas, a las y los jubiladas y proveedores o proveedoras de bienes o servicios.
2. Proporcionar atención y orientación telefónica al público en general, las y los trabajadores municipales, personas pensionadas, a las y los jubiladas y proveedores o proveedoras de bienes o servicios.
3. Atender, monitorear y canalizar llamadas, además de remitir los requerimientos recibidos al departamento que corresponda.
4. Tomar mensajes y remitirlos a la persona que corresponda.
5. Llevar la oficialía de partes.
6. Coordinar los servicios de mensajería.
7. Recibir documento, oficios, correspondencia y todo tipo de documento dirigido a la Dirección de Pensiones.
8. Llevar el registro y control diario de entrada y salida de las personas visitantes, jubiladas, pensionadas y, manejando para tal caso las listas de acceso, tomando nota de los datos de las personas visitantes.
9. Entregar en forma oportuna y a quien corresponda la documentación recibida.
10. Reportar cualquier actividad sospechosa a la Dirección de Pensiones o personal de seguridad.
11. Mantener limpia y ordenada el área de recepción y cerciorarse de que en todo momento se cumplan los requisitos de sanidad y seguridad de la Dirección de Pensiones.
12. Llevar a cabo tareas de apoyo Administrativo. (Revisión y entrega de documentos).
13. Desarrollar las actividades que la Dirección de pensiones le asigne.
14. Las demás inherentes al puesto.

COORDINACIÓN GENERAL.

Objetivo del puesto:

Tiene como objetivo la planeación, organización y coordinación de las áreas de la dirección, regulación y control de los procesos contables y financieros que reflejen información razonable conforme a la normatividad aplicable a la Dirección de Pensiones, asegurando la correcta elaboración de la información financiera.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Coordinación General

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Dirección de pensiones

A quien reporta: Dirección General

A quien Supervisa: Jefatura Administrativa, Jefatura de Contabilidad, Encargado o encargada de Sistemas y Enlace de Transparencia

Escolaridad: Profesionista. Licenciatura en contabilidad o administración.

Conocimientos: Conocimiento de contabilidad, administración, presupuestos, Recursos humanos.

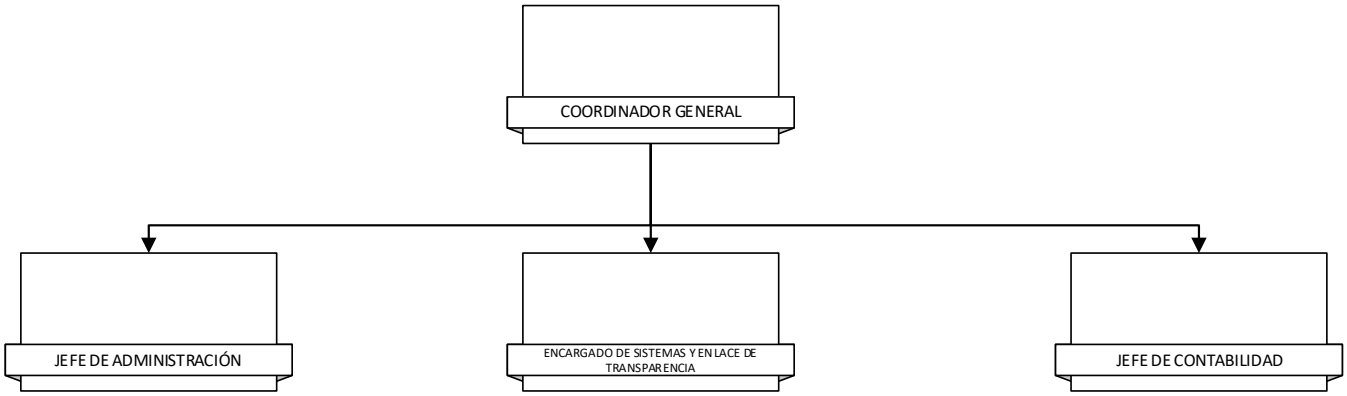
Habilidades: Responsabilidad, orden, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de análisis.

Descripción de funciones del puesto

1. Supervisión y seguimiento a la elaboración de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública de la dirección de pensiones.
2. Revisión y firma de las solicitudes de préstamo de conformidad con las reglas de operación para el otorgamiento de préstamos aprobados por el consejo directivo y correcta aplicación contable en SIIF.
3. Revisión y firma de los cheques a entregar.
4. Atención a los requerimientos de información y a las observaciones de la Auditoria Superior del Estado, de la Contraloría Municipal u otra dependencia de fiscalización.
5. Envió de información a la Contraloría Municipal.
6. Cierre contable presupuestal mensual.
7. Elaboración e impresión del informe financiero mensual.
8. Análisis de saldos para depuración y/o cancelación por su antigüedad.
9. Integración mensual de las cuentas por cobrar, cálculo de los intereses moratorios a las diferentes entidades.
10. Elaboración e impresión del cuadernillo para las juntas ordinarias del consejo directivo.
11. Revisión de los cálculos para el pago de las obligaciones ante el SAT, ISR por Salarios y Asimilados a Salarios, ISR por Honorarios y de los conceptos que integran para el pago del ISN, seguimiento a la presentación de las declaraciones informativas e información para cálculo de finiquitos y/o indemnizaciones por demandas laborales.
12. Supervisar la conciliación de los CFDI (nomina) con las declaraciones de impuestos.
13. Seguimiento a las inversiones del fideicomiso.
14. Elaboración y seguimiento al Programa Anual de Evaluaciones.
15. Elaboración y presentación de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos y atención de la integración de la información requerida por la normatividad dentro del proceso presupuestario para la aprobación ante el consejo directivo.
16. Seguimiento y análisis del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados.
17. Revisión y firma de las solicitudes de pago de los gastos de administración y operación de la dirección de pensiones de conformidad con el presupuesto aprobado y las leyes en la materia.
18. Revisión y actualización del listado de bienes muebles e inmuebles de la dirección de pensiones y su conciliación en libros.
19. Revisión del cálculo de la depreciación contable y fiscal y su correcta aplicación contable.

20. Análisis y solicitud de desincorporación de bienes por deterioro, en mal estado, por robo y/o extravió ante Contraloría Municipal y seguimiento a la aprobación del consejo directivo.
21. Trámites ante el banco (altas y bajas de firmas, impresión de cheques, confirmaciones de saldo, facturas de honorarios del fideicomiso, solicitud de información para la auditoria del estado y/o auditoría externa).
22. Control de afiliados en la dirección de pensiones y de personas pensionadas y jubiladas al cierre de mes.
23. Revisión del cálculo del ISSSTE y envió del comprobante de pago a la Tesorería del Municipio.
24. Seguimiento a la elaboración de los recibos de ingresos que se envían a la Tesorería y Organismos Descentralizados.
25. Solicitud y seguimiento de elaboración de la NIF D-3 para el registro contable.
26. Análisis e interpretación de la Ley de Pensiones para definición de criterios para el otorgamiento de pensiones y/o jubilaciones.
27. Revisión de los oficios que elaboran las diferentes áreas.
28. Coordinar y supervisar en general todas las áreas de la Dirección de Pensiones.
29. Realizar las actividades asignadas por la Dirección de Pensiones.
30. Las demás inherentes al puesto.

Organigrama



JEFATURA DE CONTABILIDAD.

Objetivo del puesto:

Tiene como objetivo Planificar, organizar y coordinar las áreas contables, para elaborar las conciliaciones y estados financieros requeridos por la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Jefatura de Contabilidad

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Área de contabilidad.

A quien reporta: Coordinación general.

A quien Supervisa: Auxiliar contable (Recepción de solicitudes de préstamos y cálculos), Auxiliar Contable (Administración y control), Auxiliar Contable (elaboración de cheques pagares, contratos y registro).

Escolaridad: Profesionista. Licenciatura en Contaduría Pública o afín.

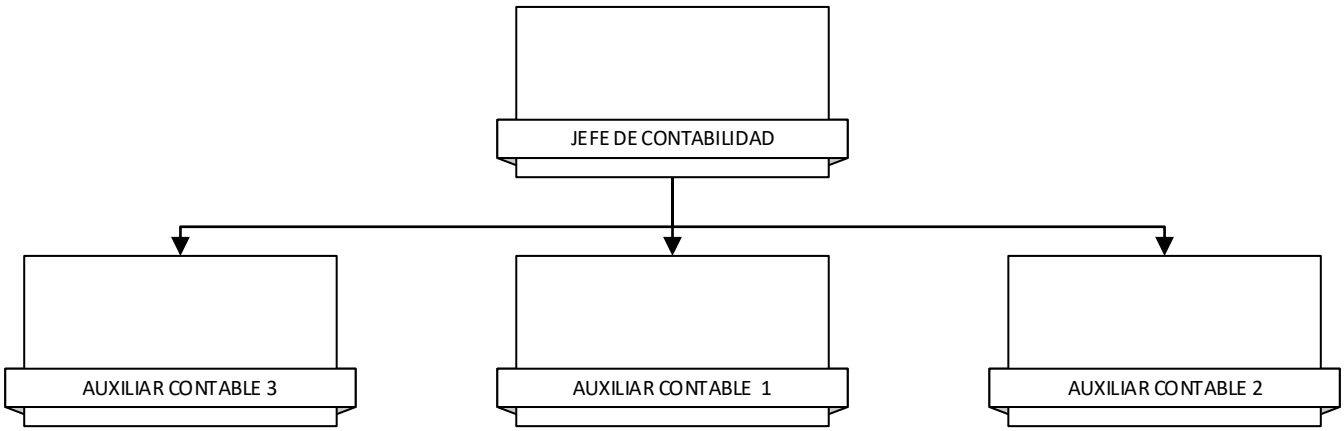
Conocimientos: Conocimientos de contabilidad gubernamental, SIIF, impuestos, administración, presupuestos, finanzas, leyes y reglamentos de la administración pública, portales SEVAC y CFDI.

Habilidades: Responsabilidad, orden, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, iniciativa.

Descripción de funciones del puesto

1. Suministrar la información fiable y oportuna para la toma de decisiones.
2. Llevar la contabilidad conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Realizar los estudios de estados financieros y su análisis.
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales.
5. Generar documentos y comprobantes de toda transacción y operación que se realice.
6. Registro de Ingresos y facturación.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Carga de información del portal de CFDI y SEVAC.
9. Cálculo de Impuestos.
10. Realizar las actividades asignadas por la Coordinación general y/o por la Dirección de pensiones.
11. Las demás inherentes al puesto.

Organigrama



JEFATURA ADMINISTRATIVA.

Objetivo del puesto:

Administrar las operaciones diarias establecidas para ofrecer servicios a las personas trabajadoras del municipio y pensionados, abarcando una amplia variedad de actividades relacionadas con la contabilidad, economía, finanzas, recursos humanos, de la Dirección de pensiones.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Jefatura Administrativa.

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Área de administración

A quien reporta: Coordinación General

A quien Supervisa: Auxiliar de Administración, Archivista, Intendencia

Escolaridad: Profesionista, Licenciatura en contaduría pública, administración o afín

Conocimientos: Contabilidad, administración, recursos Humanos, sistema Microsip, sistema SIIF,

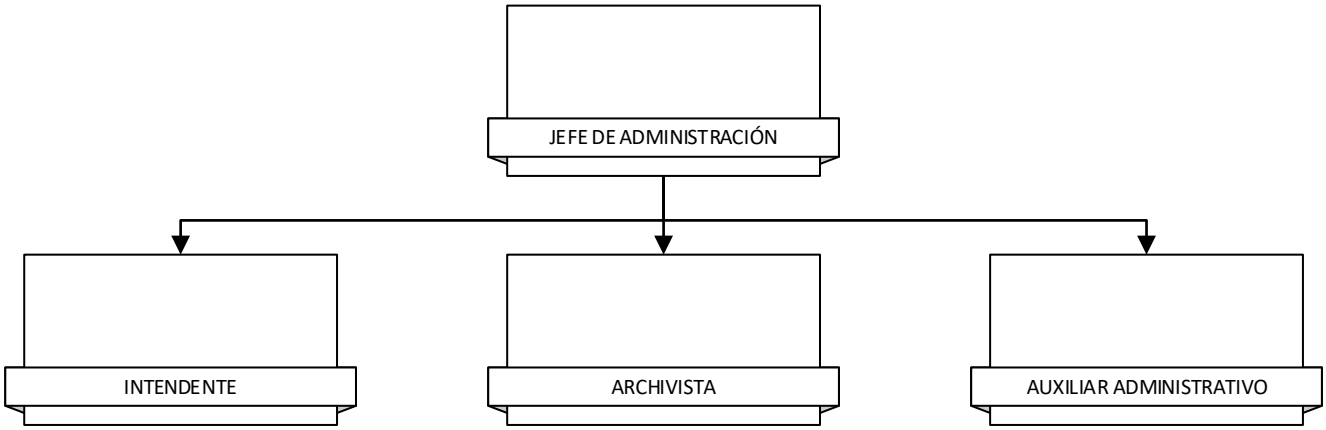
Habilidades: Responsabilidad, orden, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de sistemas, liderazgo, espíritu de servicio.

Descripción de funciones del puesto

1. Realizar el Cálculo y llevar a cabo el pago de nóminas del personal de la Dirección de Pensiones.
2. Realizar el cálculo y llevar a cabo el pago de la nómina de las personas pensionadas y jubiladas.
3. Hacer entrega de tarjetas de nómina y contratos bancarios las trabajadoras y trabajadores de la dirección de Pensiones, así como a las personas pensionadas y jubiladas.
4. Llevar a cabo el timbrado de las nóminas en tiempo y forma.
5. Llevar el control de incidencias, altas, bajas y vacaciones del personal de la Dirección de Pensiones
6. Llevar el control de altas y bajas de las personas pensionadas y jubiladas.

7. Hacer entrega en tiempo y forma de las nóminas al departamento de sistemas de información para su registro.
8. Elaborar oficios y relaciones de traspaso para el pago de la nómina correspondiente.
9. Realizar el cálculo de las cuotas patronales para el servicio médico al ISSSTE.
10. Brindar la atención necesaria a las y los trabajadores activos del municipio para que obtengan su alta como persona pensionada o jubilada según sea el caso.
11. Realizar el análisis y llevar el control de solicitudes para futuras pensiones o jubilaciones de las trabajadoras y los trabajadores al servicio del Municipio.
12. Elabora los cálculos necesarios para el pago de las pensiones y jubilaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Pensiones.
13. Llevar el registro contable de los pagos para gastos funerarios y por fallecimiento.
14. Llevar el registro contable de egresos y nómina.
15. Verificar diariamente las facturas recibidas
16. Llevar el control de caja chica.
17. Realizar cartas y relaciones de traspaso para la reposición de egresos por gasto corriente.
18. Manejo de Cuentas Bancarias de cheques.
19. Llevar a cabo el pago a las y los proveedores y acreedores.
20. Realizar y llevar el control de altas de las y los proveedores y acreedores.
21. Hacer entrega de estados de cuenta bancarios del mes al departamento de Sistemas de información.
22. Llevar el registro contable y la integración del programa “TU PESO EN ORO”, así como del pago de despensas y bono de fin de año a personas pensionadas y jubiladas.
23. Atender solicitudes de auditoria interna y externa.
24. Realizar las actividades asignadas por Coordinación general y/o por Dirección de pensiones.
25. Las demás inherentes al puesto.

Organigrama



AUXILIAR CONTABLE (PRESTAMOS, REVISIÓN SOLVENCIA Y CÁLCULOS)

Objetivo del puesto:

Asegurar la correcta administración y control de solicitudes de préstamo dando cumplimiento a la normatividad establecida para lograr estabilidad administrativa y de recursos económicos de la Dirección de Pensiones.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Contable (Préstamos, revisión, solvencia y cálculos)

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Contabilidad

A quien reporta: Jefatura de contabilidad

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Técnica, comercial o superior

Conocimientos: Contabilidad, administración, uso de equipos de cómputo, sistema OFFICE, Sistema SIIF.

Habilidades: Responsabilidad, organización, razonamiento, pensamiento crítico trabajo en equipo, espíritu de servicio y buen trato.

Descripción de funciones del puesto.

1. Atender y brindar información necesaria a las personas trabajadoras del municipio y de las unidades descentralizadas que acudan a solicitar préstamos quirografarios o hipotecarios.
2. Elaborar en forma mensual el calendario para la recepción de documentos necesarios para los préstamos, así como para la entrega de cheques.
3. Recibir, revisar y validar solicitudes de préstamo y documentos cumplan con las reglas de operación establecidas para el otorgamiento de los préstamos.
4. Recolectar y examinar la información personal/laboral y de documentos entregados por las y los solicitantes para determinar su solvencia o capacidad económica.
5. Determinar el capital, los intereses y abonos aplicables a cada uno de los préstamos solicitados.
6. Apoyo para las solicitudes de préstamos especiales, que se informe para el Comité de Prestamos.
7. Asegurar que las trabajadoras y trabajadores a los que se les autorizó un préstamo reciban de conformidad su respectivo cheque y firmen los documentos relativos al mismos como son: póliza, recibo, contrato y pagaré.
8. Asegurar que el y la trabajadora reciba sus documentos originales cuando haya realizado el pago total del préstamo o en su caso cuando realice una reestructuración del mismo.
9. Brindar apoyo y participar proporcionando información y documentación en auditorias.
10. Realizar las actividades que la Jefatura de Contabilidad le asigne.
11. Las demás inherentes al puesto.

AUXILIAR CONTABLE (CHEQUES, CONTRATOS Y PAGARES)

Objetivo del puesto:

Asegurar el correcto registro de solicitudes de préstamo, para la elaboración de los documentos dando cumplimiento a la normatividad establecida para lograr estabilidad administrativa y de recursos económicos de la Dirección de Pensiones.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar contable (Registro, elaboración de cheques, contratos/pagares)

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Contabilidad.

A quien reporta: Jefatura de contabilidad

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria Técnica, comercial o profesional

Conocimientos: Contabilidad, administración, manejo de equipo de cómputo, SIIF, manejo sistema OFFICE.

Habilidades: Responsabilidad, integridad, orden, trabajo en equipo, observación, compromiso.

Descripción de funciones del puesto.

1. Recibir solicitudes de préstamo quirografario revisadas y aprobadas por la coordinación general.
2. Elabora calendario de descuento de los préstamos quirografarios y/o hipotecarios.
3. Llevar a cabo la captura e impresión de solicitudes de préstamos y devoluciones de aportaciones de las y los trabajadores en el sistema (SIIF).
4. Alimentar los formatos establecidos para la elaboración de contratos y pagarés con información contenida en las solicitudes de préstamo.
5. Anexar a los expedientes de préstamos los documentos generados y sus pólizas respectivas.
6. Generar los documentos (cheques) para el pago correspondiente de los préstamos solicitados.
7. Elaborar los listados de cheques para su entrega, a las áreas correspondientes.
8. Realizar oficios e imprimir reportes del total de cheques a entregar.
9. Elaborar informe, para enviar descuentos a realizar a las y los trabajadores que se les otorgó préstamo por semana o por quincena según la nómina a la que pertenezcan.
10. Enviar archivo electrónico al área de cobranza, así como a los departamentos de recursos humanos del municipio y de las dependencias descentralizadas, con los correspondientes descuentos a realizar de los préstamos otorgados.
11. Brindar apoyo necesario para atender auditorias.
12. Realizar las actividades que la Jefatura de Contabilidad le asigne.
13. Las demás inherentes al puesto.

AUXILIAR CONTABLE (SALDOS, COBROS Y ARCHIVO)

Objetivo del puesto:

Efectuar asientos contables, revisando, clasificando y registrando, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar contable (Saldos, cobros y archivo)

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Contabilidad

A quien reporta: Jefatura de Contabilidad

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria, comercial o Profesional

Conocimientos: Contabilidad, administración, uso de equipo de cómputo, sistema OFFICE, Sistema SIIF.

Habilidades: Responsabilidad, integridad, orden trabajo en equipo, compromiso.

Descripción de funciones del puesto.

1. Atender, informar y proporcionar aclaraciones respecto de los préstamos quirografarios y /o hipotecarios.
2. Atender a las personas trabajadoras que causaron baja en el municipio para tramitar la devolución de sus cuotas.
3. Sacar saldos de solicitudes autorizadas para préstamos.
4. Elaborar reportes semanales y quincenales para entregarlos al área administrativa y demás dependencias del municipio.
5. Elaborar los recibos de finiquitos.
6. Llevar la administración y control de las bajas de los empleados, analizando posibles adeudos con la Dirección de Pensiones.
7. Revisar saldos mensuales con reportes contra auxiliares contables.
8. Llevar la administración y control del archivo de los documentos (pagares) que se generan en esta área.
9. Llevar a cabo el pago por devolución de cuotas.
10. Brindar apoyo necesario para atender a personal de auditoria.
11. Realizar las actividades que la Jefatura de Contabilidad le asigne.
12. Las demás inherentes al puesto.

INTENDENCIA

Objetivo del puesto:

Mantener en buen estado y con pulcritud todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo, con el fin de propiciar un entorno de trabajo digno entre las y los trabajadores, entrega de documentos en forma y tiempo tolerante.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Intendente

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Administración

A quien reporta: Jefatura Administrativa

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Secundaria terminada y/o superior

Conocimientos: Uso equipo de limpieza.

Habilidades: Responsabilidad, orden, integridad, trabajo en equipo, honestidad, discreción, disposición.

Descripción de funciones del puesto.

1. **Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.**
2. **Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la Dirección.**
3. **Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección.**
4. **Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.**
5. **Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto a la jefatura inmediata.**
6. **Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.**
7. **Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.**
8. **Entregar y recibir documentos en tiempo y forma establecidos.**
9. **Brindar apoyo en oficinas para diversas tareas de trabajo.**
10. **Las demás que les confieran o le sean encomendadas por su superior jerárquico.**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo del puesto:

Brindar la atención a las y los pensionados, y proveer servicios e insumos a la Dirección apegado a la normatividad.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Administración.

A quien reporta: Jefatura Administrativa

A quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria, Técnica, Comercial o superior.

Conocimientos: De contabilidad, administración, archivo, manejos de sistema OFFICE, Normatividad municipal, estatal y federal. SIIF.

Habilidades: Responsabilidad, orden, disciplina, espíritu de servicio, trabajo en equipo

Descripción de funciones del puesto.

1. Atender al personal pensionado (dudas, consultas, solución de problemas, elaboración de credenciales).
2. Entregar recibos de nóminas de personal pensionado.
3. Recabar y llevar el control de las firmas de supervivencia del personal pensionado.
4. Recibir solicitudes de préstamo quirografario del personal pensionado.
5. Realizar el cálculo correspondiente de las solicitudes de préstamo quirografario del personal pensionado, para determinar su solvencia y la cantidad que se le puede otorgar en préstamo.
6. Participar brindando información en las auditorias del estado, así como de contraloría y de los despachos externos.
7. Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas por la Coordinación General, así como por la Dirección de Pensiones.
8. Registro de egresos y documentación soporte.
9. Llevar el control de recibos de nómina de las personas pensionadas y administrativas.
10. Elaboración de cotizaciones de compras con apoyo del padrón de las y los proveedores del municipio.
11. Revisión de cotizaciones y análisis de compras para su autorización.
12. Solicitar la compra con el proveedor o proveedora.
13. Recibir material de oficina y limpieza para su control de destino.
14. Elaboración de resumen de compras para acta de comité de adquisiciones.
15. Realizar las labores que sean asignadas por la Jefatura Administraiva.
16. Las demás inherentes al puesto.

ARCHIVISTA.

Objetivo del puesto:

Implementar las nuevas obligaciones que se señala la Ley General de Archivos, garantizando la localización rápida y efectiva de la información, así como dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de documentos.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto: Archivista

Nombre de la dependencia: Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

Área de adscripción: Administración.

A quien reporta: Jefatura Administrativa

quien Supervisa: N/A

Escolaridad: Preparatoria, Técnica, Comercial o superior.

Conocimientos: Administrar, Organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, manejos de sistema OFFICE, Normatividad municipal, estatal y federal.

Habilidades: Responsabilidad, orden, disciplina, espíritu de servicio, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto.

1. Recibir, despachar, registrar, administrar y llevar el control de todo documento que ingrese y/o se genere en la Dirección de pensiones.
2. Clasificar y codificar toda la documentación de la Dirección de Pensiones.
3. Mantener actualizado y depurado el archivo de la Dirección de Pensiones.
4. Elaborar y mantener el control de los documentos mediante la bitácora de registro de entrega y recepción de documentos del archivo.
5. Elaborar y presentar en forma mensual los informes relativos a los ingresos, salidas, préstamos y devolución de documentos del archivo.
6. Realizar en forma mensual el inventario de expedientes de personal pensionado y jubilado.
7. Administrar y controlar los expedientes del personal jubilado y pensionado de la Dirección de pensiones.
8. Realizar el programa de visitas domiciliarias a personal pensionado y jubilado.
9. Atender y proporcionar documentación que solicite personal de contraloría en visitas de auditoría y auditorías externas.
10. Control de Inventario.
11. Apoyo de mensajería.
12. Realizar las actividades que le sean asignadas por la Dirección de Pensiones.
13. Las demás inherentes al puesto

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.