	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

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 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 el beneficiario de las prestaciones establecidas en la norma jurídica, puedan hacer uso de ellas, como utilizarlas y en qué condiciones.

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

Marco Jurídico.

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Leyes y decretos provinciales.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 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.
- Leyes y decretos provinciales.
- Usos y costumbres.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Acuerdos de Sesión de Consejo Directivo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


Misión - Visión de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.

Misión


Garantizar el pago de las prestaciones económicas a que tienen derecho los pensionados y jubilados, asegurando que el trabajador activo afiliado, tenga Jubilaciones y pensiones dignas, para una mayor calidad de vida en su vejez.

Visión

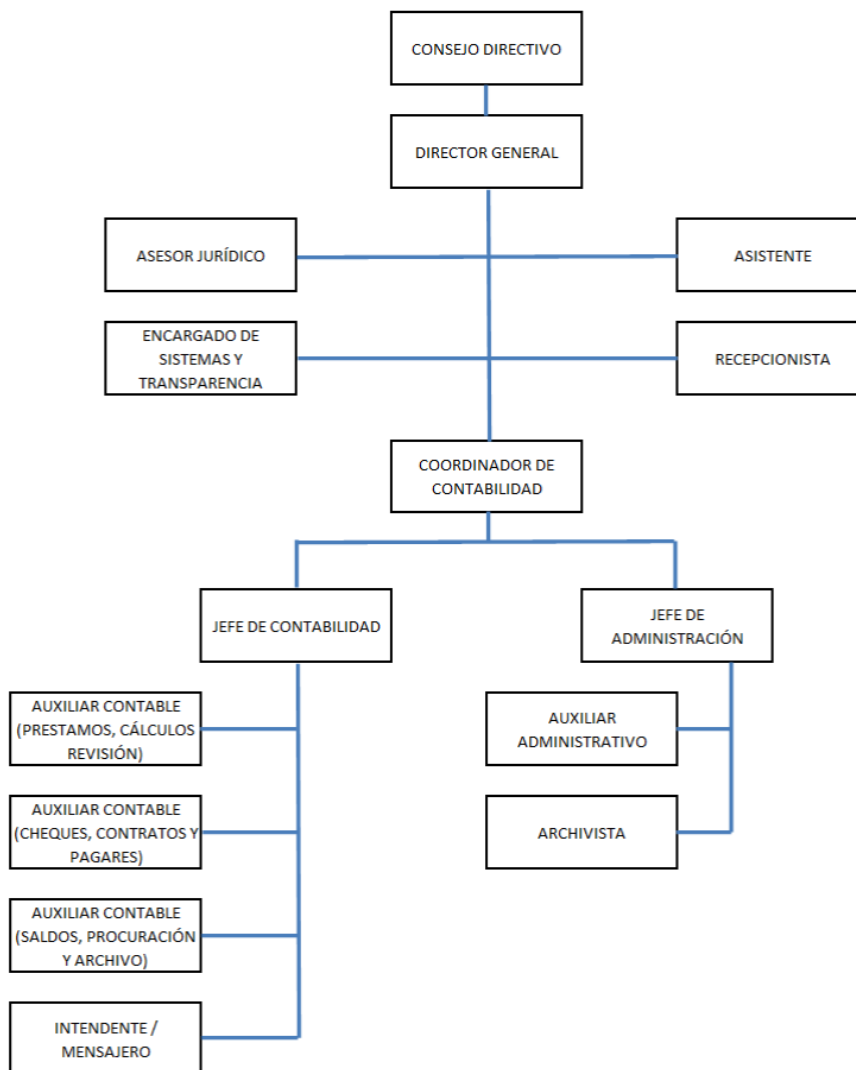
Otorgar mejores prestaciones a nuestros Pensionados y Jubilados, lo que con nuestra ayuda y colaboración de las personas afiliadas se puede lograr.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

ESTRUCTURA ORGANICA
Consejo Directivo
Director de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Asesor Jurídico
Asistente
Recepcionista
Coordinador de Contabilidad
Jefe de Contabilidad
Auxiliar contable (Recepción de solicitudes, cálculos y revisión)
Auxiliar contable (Cheques contratos y pagares)
Auxiliar contable (SalDOS, procuración y archivo)
Intendente / mensajero
Informática y enlace de Transparencia
Jefe de Administración
Auxiliar Administrativo
Archivista

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

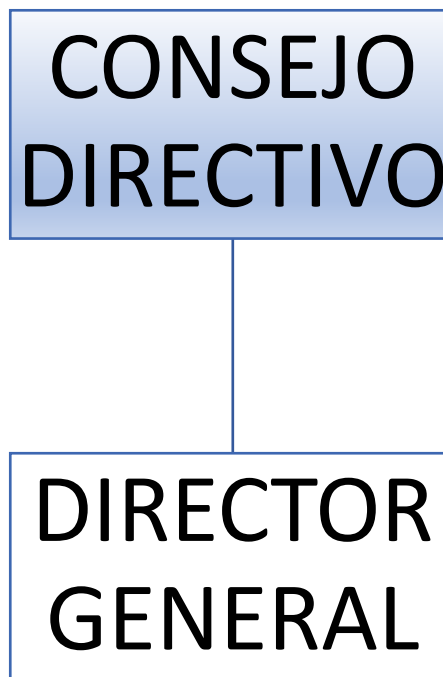
Organigrama General de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.



	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO.



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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

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 los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
A quien reporta:	N/A
A quien Supervisa:	Director General de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila


Especificaciones del puesto.

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, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo bajo presión, orientación a resultados, iniciativa seguimiento de normas, responsabilidad, observación, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

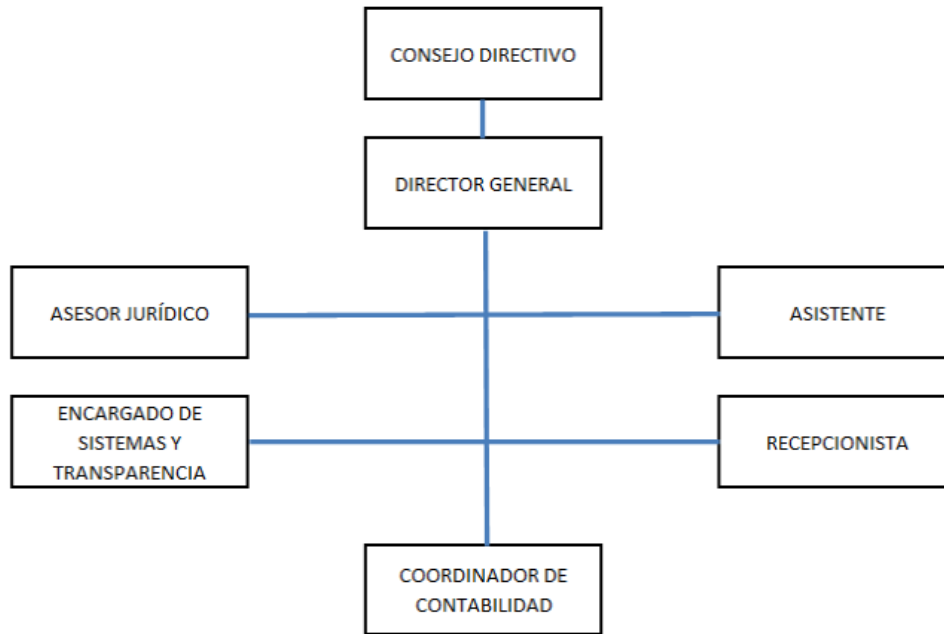
Descripción de funciones del puesto. -

- Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de la Ley de Pensiones.
- Conocer, modificar y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos que les presente el Director General.
- Examinar, y en su caso, aprobar los estados financieros mensuales, los informes generales y especiales que le presente el Director 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.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos, mediante la práctica de las auditorías internas y externas que sean necesarias.
- Otorgar al Director General del organismo Poder General para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio.
- Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente.
- Nombrar o remover al personal del organismo, estudiar y, en su caso, aprobar los tabuladores y prestaciones correspondientes.
- Vigilar la oportuna concentración de cuotas y demás recursos que ingresen al patrimonio del organismo.
- Vigilar las operaciones de inversión que se realicen con recursos patrimoniales de la Dirección de Pensiones.
- Vigilar que el otorgamiento de créditos quirografarios se realice de acuerdo con el reglamento respectivo.
- 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.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL DIRECTOR 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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director 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 los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
A quien reporta:	Consejo Directivo
A quien Supervisa:	Coordinador General, Jefe de Administración, Jefe de Contabilidad, Encargado de Sistemas e informática, asistente y recepcionista.


Especificaciones del puesto

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, trabajo bajo presión, orientación a resultados, iniciativa, seguimiento de normas, responsabilidad, observación, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


Descripción de funciones del puesto.

- Representar legalmente a la Dirección de Pensiones y dirigir la marcha ordinaria de la misma.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia de la Dirección de Pensiones.
- Preparar juntamente con el Tesorero, los estados financieros mensuales, los Informes Generales y Especiales para su examen y aprobación, en su caso, por parte del Consejo.
- Firmar juntamente con el Presidente Consejo o Tesorero del Consejo, las órdenes de pago que procedan.
- Autorizar en conjunto con el Tesorero del Consejo, los préstamos quirografarios de acuerdo con el reglamento respectivo.
- Rendir informe al Consejo, del estado que guardan los préstamos a los trabajadores afiliados a la Dirección de Pensiones, separado de las demás prestaciones que otorga esta ley.
- Rendir informe al consejo, de los resultados del estudio actuarial y proponer cambios al sistema de conformidad a las recomendaciones emitidas por dicho estudio.
- Representar a la Dirección de Pensiones como mandatario general en los términos acordados por el Consejo directivo
- Elaborar el proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones para someterlo a consideración y aprobación, en su caso del Consejo Directivo.
- Concurrir a las Sesiones del Consejo con voz informativa, pero sin voto.
- 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.
- 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.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la Dirección de Pensiones.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

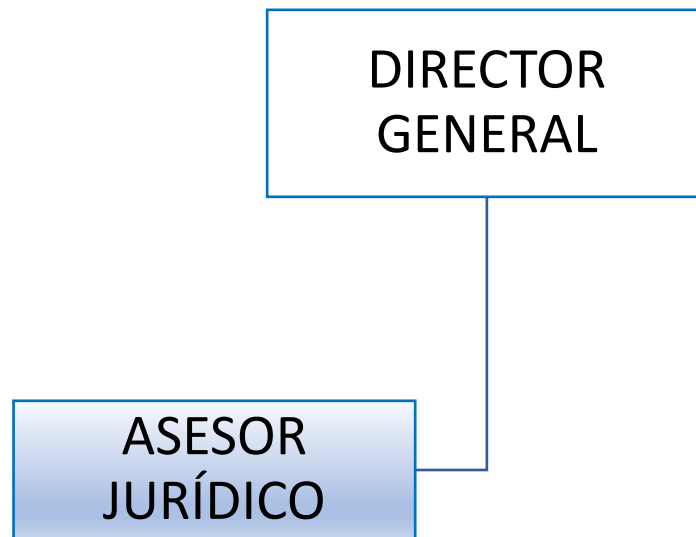
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO. – (Continua)

<p>Descripción de funciones del puesto. (Continua)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir al Consejo Directivo en el mes de mayo de cada año, un informe general de las actividades de la Dirección de Pensiones en año anterior, acompañándolo de los estados financieros que procedan. • 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. • Las demás inherentes al puesto

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA ASESOR JURÍDICO

Organigrama del puesto. -



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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico.
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
A quien reporta:	Director general.
A quien Supervisa:	No aplica


Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en derecho (Titulado)
Conocimientos:	Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Derecho Público, Leyes, reglamentos y normatividad de la Dirección de Pensiones.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo bajo presión, orientación a resultados, iniciativa, seguimiento de normas, responsabilidad, observación, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

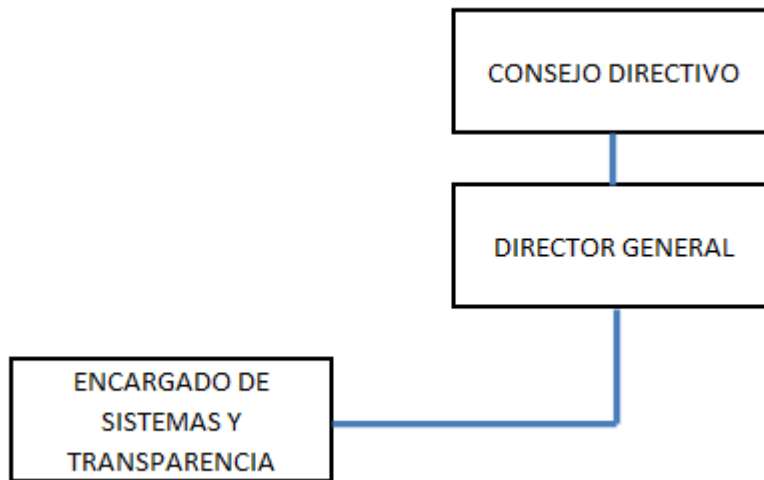
Descripción de funciones del puesto. -

- Asesorar y aconsejar en temas legales y jurídicos al Director General.
- Defender los intereses de la Dirección de Pensiones.
- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la dirección de Pensiones.
- Emitir informes sobre las distintas áreas de la Dirección.
- Emitir dictámenes de los asuntos encomendados.
- Revisar, actualizar e implementar los formatos de trascendencia legal de la Dirección.
- Proponer a la Dirección, políticas legales que ayuden al cumplimiento de la normativa.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Recibir solicitudes de afiliación de los trabajadores del municipio y de las entidades descentralizadas.
- Orientar respecto a los asuntos que se presenten en la Dirección relacionados con los beneficiarios.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA RECEPCIONISTA

Organigrama del puesto. -



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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Informática y enlace de transparencia.
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director General
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista. Licenciatura en informática, Ingeniería en sistemas computacionales o afín.
Conocimientos:	Administración, Sistemas de Información, manejo de datos, Normatividad aplicable
Habilidades:	Responsabilidad, toma de decisiones, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de sistemas de información avanzado.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


Descripción de funciones del puesto.

- Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en la dependencia.
- Diseñar, administrar y dar mantenimiento a la red de comunicación.
- Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de la dependencia.
- Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos de la dependencia.
- Diseñar base de datos según necesidades del departamento.
- Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes dependencias del organismo.
- Capacitar al personal en el manejo de las aplicaciones de programas de informática.
- Coordinar la actualización del portal de la entidad.
- Recibir las notificaciones de las solicitudes de acceso a la información pública.
- 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.
- Admitir en sitio, las solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la dependencia.
- 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.
- Acudir a las comparecencias que requiera el comité de transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistente de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada
- Mantener actualizado el portal de transparencia y los micrositios de información pública relacionados a la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

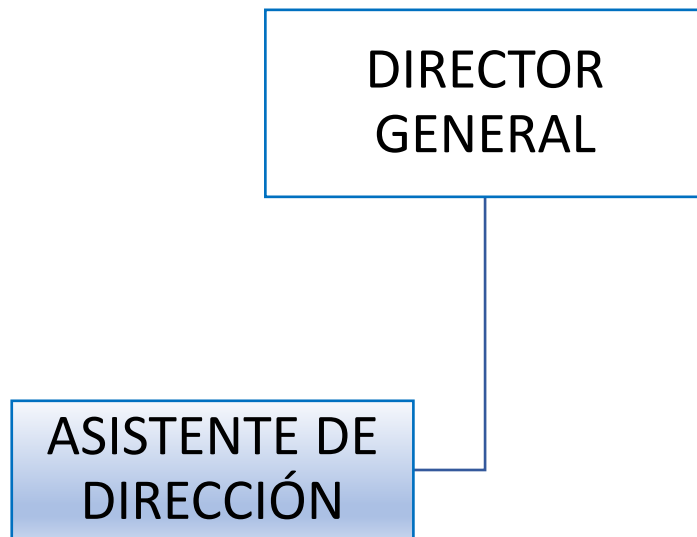
Descripción de funciones del puesto.

- Asesorar a los responsables de la información pública de las dependencias, respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la unidad de transparencia municipal.
- Proteger los datos personales contenidos en la información pública que se genere en la dependencia.
- Atender las solicitudes de derechos ARCO que interpongan a la dependencia.
- Elaborar los avisos de privacidad correspondientes a la dependencia.
- 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.
- Gestionar la correcta operación y conservación de los archivos físicos de la dependencia.
- Procesar la información pública de la dependencia, a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de transparencia requiera de información de la dependencia.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

Organigrama del puesto. -



Objetivo del puesto:

Prestar asistencia a la dirección General, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas administrativas y secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente de Dirección.
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
A quien reporta:	Director general.
A quien Supervisa:	No aplica


Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Preparatorio, Técnica, comercial o Superior
Conocimientos:	Administración, contabilidad general, Manejo de equipo de cómputo, Sistema Office, Archivo, reglamentos y normatividad de la Dirección de Pensiones.
Habilidades	Responsabilidad, Puntualidad, espíritu de servicio, orden, limpieza, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, administración del tiempo, facilidad de palabra, iniciativa.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

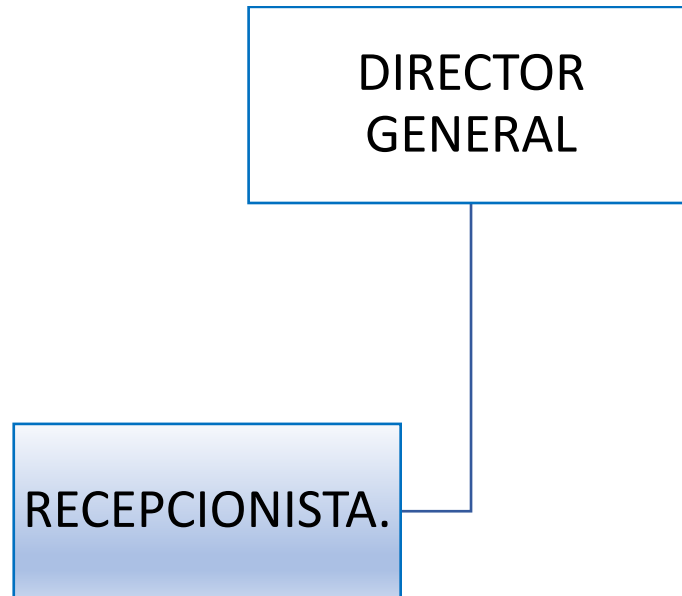
Descripción de funciones del puesto. -

- Asegurar que el Director General disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucciones de la dirección.
- Realizar administración de la agenda, asignando citas y atendiendo a los visitantes.
- Realizar invitaciones a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con sus actividades.
- Resguardar la documentación importante del área
- Redactar correspondencia y documentos complejos, sólo con indicaciones de su contenida, preparándolos para su firma y salida.
- Procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
- Reagrupar y sintetizar información de la dependencia.
- Llevar la agenda de trabajo de la Dirección General.
- Llevar el control e inventario de bienes muebles.
- Elaborar y recibir oficios.
- Elaborar bitácora de uso del vehículo de la dependencia y su combustible.
- Llevar el inventario y control de los bienes muebles de la dependencia.
- Coordinar la mantención de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición.
- Atender llamadas telefónicas, registrándolas y derivándolas a quien corresponda y dando respuesta a las consultas de su competencia a modo de optimizar el tiempo de su jefatura.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Recibir solicitudes de afiliación de los trabajadores del municipio y de las entidades descentralizadas.
- Realizar el proceso de afiliación de los trabajadores del municipio.
- Elaborar, administrar y controlar los expedientes de afiliación.
- Realizar las actividades asignadas por la dirección General.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA RECEPCIONISTA

Organigrama del puesto. -



Objetivo del puesto:

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal, operando la central telefónica de la unidad, atendiendo a sus requerimientos de información, ejecutando y controlando el ingreso, recepción y despacho de personas, correspondencia y documentos en general, para servir de apoyo en las actividades administrativas


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista
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.
A quien reporta:	Director General.
A quien Supervisa:	No aplica


Especificaciones del puesto

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, limpieza, espíritu de servicio, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de palabra, trato amable.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

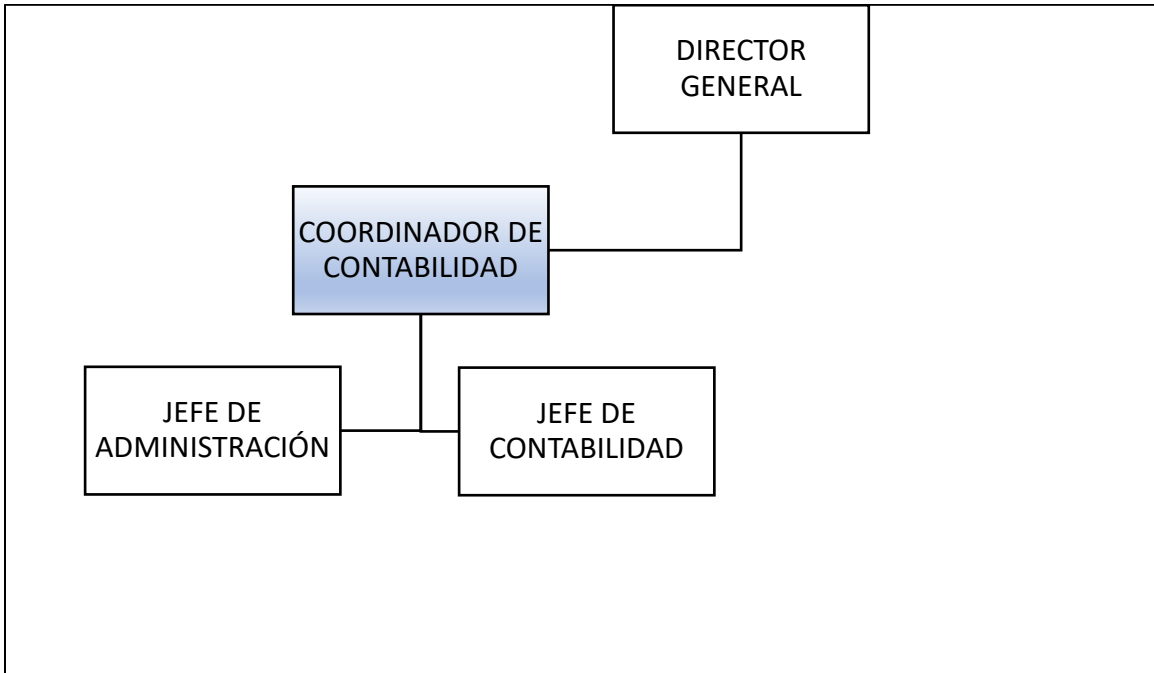
Descripción de funciones del puesto. -

- Brindar atención, orientación y guía al público en general, trabajadores municipales, pensionados, jubilados y proveedores de bienes o servicios.
- Proporcionar atención y orientación telefónica a público en general, trabajadores municipales, jubilados y proveedores de bienes o servicios.
- Hacerse cargo de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia entrantes y salientes.
- Atender, monitoria y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos recibidos al departamento que corresponda.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona que corresponda.
- Recibir, clasificar y entregar la correspondencia.
- Coordinar los servicios de mensajería.
- Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, facturas, recibos, reportes, entre otros) tanto en físico como en forma digital.
- Recibir documento, oficios, correspondencia, escritos correos electrónicos y todo tipo de documento dirigido a la dirección de Pensiones.
- Llevar el registro y control diario de entrada y salida de visitantes, jubilados, pensionados y, manejando para tal caso las listas de acceso, tomando nota de los datos de los visitantes.
- Llevar el registro y control diario de documentos recibidos.
- Entregar en forma oportuna y a quien corresponda la documentación recibida.
- Reportar cualquier actividad sospechosa a la Dirección de Pensiones o personal de seguridad.
- 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.
- Llevar a cabo tareas de apoyo Administrativo. (Revisión y entrega de documentos).
- Llevar el control de apertura y cierre de las instalaciones.
- Desarrollar las actividades que la Dirección de pensiones le asigne.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE CONTABILIDAD.

Organigrama del puesto. -



Objetivo del puesto:

Tiene como objetivo la planificación, organización y coordinación, ejecución, regulación y control de los procesos contables y financieros que reflejen de modo fidedigno la situación contable de la Dirección de Pensiones, así como el obtener las conciliaciones y estados financieros requeridos por la organización; adicionalmente asegura la correcta elaboración y control de la labor presupuestaria y de costos


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de contabilidad
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
A quien reporta:	Director general
A quien Supervisa:	Jefe de administración, jefe de contabilidad, encargado de informática, asesor jurídico.


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista. Licenciatura en contabilidad o afín titulado
Conocimientos:	Conocimiento de contabilidad, administración, presupuestos, Recursos humanos.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, capacidad de análisis.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


Descripción de funciones del puesto

- Registro de pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Supervisión y seguimiento a la elaboración de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública de la dirección de pensiones.
- 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.
- revisión y firma de los cheques a entregar.
- Atención a los requerimientos de información y a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado, de la Contraloría Municipal u otra dependencia de fiscalización.
- Envío de información a la Contraloría Municipal.
- Cierre contable presupuestal mensual.
- Elaboración e impresión del informe financiero mensual.
- Conciliaciones bancarias mensuales.
- Análisis de saldos para depuración y/o cancelación por su antigüedad.
- Integración mensual de las cuentas por cobrar, cálculo de los intereses moratorios y los intereses cobrados al personal con préstamo.
- Elaboración e impresión del cuadernillo para las juntas ordinarias del consejo directivo.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


continua

Descripción de funciones del puesto (Continua)
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la conciliación de los CFDI (nomina) con las declaraciones de impuestos. • Seguimiento a las inversiones del fideicomiso. • Elaboración y seguimiento al Programa Anual de Evaluaciones. • Atención y aclaración de dudas al personal con el uso del SIIF. • 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. • Seguimiento y análisis del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados. • 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. • Revisión y actualización del listado de bienes muebles e inmuebles de la dirección de pensiones y su conciliación en libros. • Revisión del cálculo de la depreciación contable y fiscal y su correcta aplicación contable. • 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. • 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). • Control de afiliados en la dirección de pensiones y de pensionados y jubilados al cierre de mes. • Revisión del cálculo del ISSSTE y envió del comprobante de pago a la Tesorería del Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

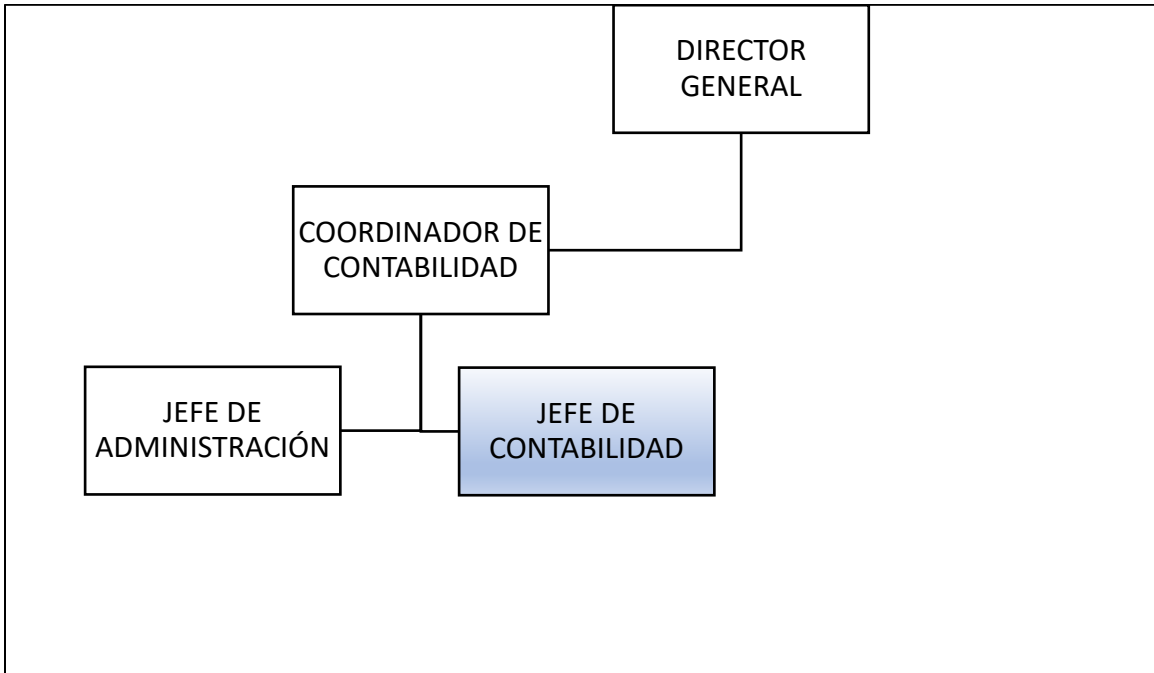
CONTINUA

Descripción de funciones del puesto (Continua)
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la elaboración de los recibos de ingresos que se envían a la Tesorería y Organismos Descentralizados. • Soporte al personal para aclaración de dudas de los trabajadores activos y/o pensionados. • Envío de información y/o documentación al área jurídica para atención de los asuntos de la dirección de pensiones y seguimiento al estatus de los mismos. • Conciliación de saldos y revisión de las transferencias de Tesorería para el pago de FAMSA (Promobien) y Construcciones Mexicanas. • Solicitud y seguimiento de elaboración de la NIF D-3 para el registro contable. • Análisis e interpretación de la Ley de Pensiones para definición de criterios para el otorgamiento de pensiones y/o jubilaciones. • Seguimiento y revisión a las actualizaciones del SIIF. • Revisión de los oficios que elaboran las diferentes áreas. • Coordinar y supervisar en general todas las áreas de la Dirección de Pensiones. • Realizar las actividades asignadas por el director de Pensiones. • Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE CONTABILIDAD.

Organigrama del puesto. -



Objetivo del puesto:

Tiene como objetivo Planificar, organizar y coordinar las áreas contables, para obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización, así como la elaboración y control de la labor presupuestaria y de costos.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Área de contabilidad.
A quien reporta:	Coordinador de contabilidad.
A quien Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable (Recepción de solicitudes de préstamos y cálculos) • Auxiliar Contable (Administración y control) • Auxiliar Contable (elaboración de cheques pagares, contratos y registro). • Intendente / Mensajero


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista. Licenciado en Contaduría Pública o afín. Titulado
Conocimientos:	Conocimientos de contabilidad, administración, presupuestos, finanzas, adquisiciones leyes y reglamentos de la administración pública.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

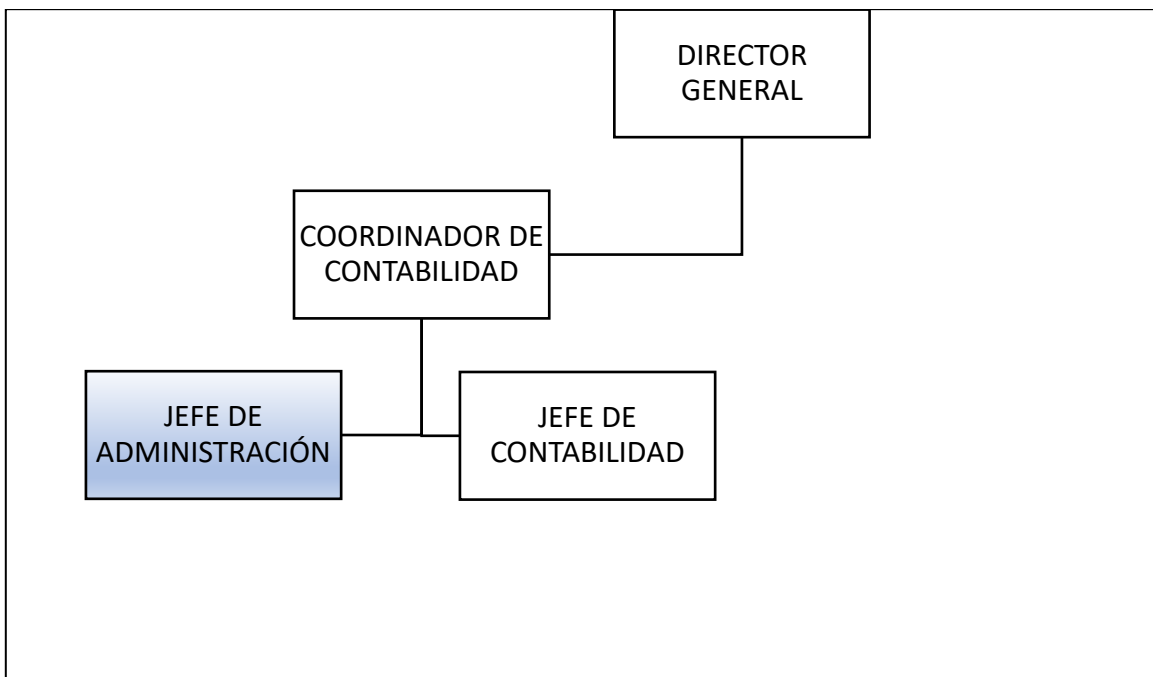
Descripción de funciones del puesto.

- Suministrar la información fiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Llevar la contabilidad conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar los estudios de estados financieros y su análisis.
- Elaborar los reportes financieros para la toma de decisiones.
- Generar documentos y comprobantes de toda transacción y operación que se realice.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE ADMINISTRACIÓN.

Organigrama del puesto. -



Objetivo del puesto:

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


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de administración.
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Área de administración
A quien reporta:	Coordinador de contabilidad
A quien Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo • Archivista.


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista, Licenciado 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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción de funciones del puesto

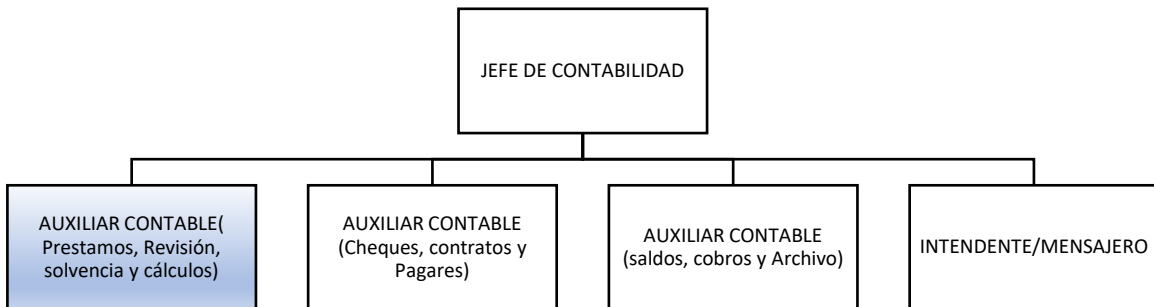
- Realizar el Cálculo y llevar a cabo el pago de nóminas de los trabajadores de la Dirección de Pensiones.
- Realizar el cálculo y llevar a cabo el pago de la nómina de los pensionados y jubilados.
- Hacer entrega de tarjetas de nómina y contratos bancarios a trabajadores de la dirección de Pensiones, así como a pensionados y jubilados.
- Llevar a cabo el timbrado de las nóminas en tiempo y forma.
- Elaborar, controlar y administrar los expedientes de los trabajadores de la Dirección de Pensiones, así como de los jubilados y pensionados.
- Llevar el control de incidencias, altas, bajas y vacaciones de los trabajadores de la Dirección de Pensiones
- Llevar el control de altas y bajas de los pensionados y jubilados.
- Hacer entrega en tiempo y forma de las nóminas al departamento de sistemas de información para su registro.
- Elaborar oficios y relaciones de traspaso para el pago de la nómina correspondiente.
- Realizar el cálculo de las cuotas patronales para el servicio médico al ISSSTE.
- Brindar la atención necesaria a los trabajadores activos del municipio para que obtengan su alta como pensionados o jubilados según sea el caso.
- Realizar el análisis y llevar el control de solicitudes para futuras pensiones o jubilaciones de los trabajadores al servicio del Municipio.
- Elabora los cálculos necesarios para el pago de las pensiones y jubilaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Pensiones.
- Llevar el registro contable de los pagos para gastos funerarios y por fallecimiento.
- Elaborar, imprimir y hacer entrega de los cheques para el pago de ayuda para gastos de funerarios y apoyo por fallecimiento.
- Llevar el registro contable de egresos.
- Llevar a cabo la integración de los documentos que son soporte de los egresos.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción de la función del puesto (Continua)
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar diariamente las facturas recibidas • Llevar el control de caja chica. • Realizar cartas y relaciones de traspaso para la reposición de egresos por gasto corriente. • Llevar a cabo el pago a Proveedores y acreedores. • Realizar y llevar el control de altas de proveedores y acreedores. • Hacer entrega de estados de cuenta bancarios del mes al departamento de Sistemas de información. • Atender y recibir solicitudes y documentación necesaria para el programa "TU PESO EN ORO". • 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 pensionados y jubilados. • Atender solicitudes de auditores interno y externos. • Realizar las actividades asignadas por el Coordinador de contabilidad y/o por el director de pensiones. • Las demás inherentes al puesto.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE (PRESTAMOS, REVISIÓN SOLVENCIA Y CÁLCULOS)
Organigrama del puesto. -**



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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable (Prestamos, revisión, solvencia y cálculos)
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Contabilidad
A quien reporta:	Jefe de contabilidad
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto

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, trabajo bajo presión espíritu de servicio.

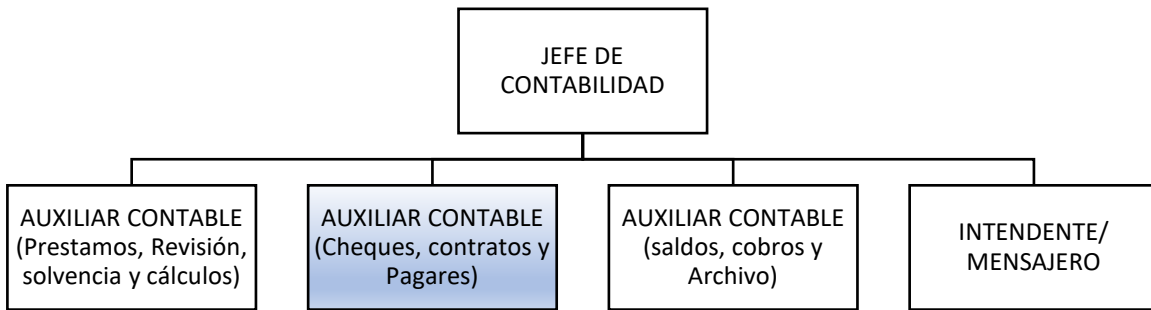
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción de funciones del puesto.

- Atender y brindar información necesaria a los trabajadores del municipio y de las unidades descentralizadas que acudan a solicitar préstamos quirografarios o hipotecarios.
- Elaborar en forma mensual el calendario para la recepción de documentos necesarios para los préstamos, así como para la entrega de cheques.
- Recibir, revisar y validar solicitudes de préstamo y documentos cumplan con las reglas de operación establecidas para el otorgamiento de los préstamos.
- Recolectar y examinar la información financiera y de documentos entregados por los solicitantes para determinar su solvencia o capacidad económica.
- Determinar el capital, los intereses y abonos aplicables a cada uno de los préstamos solicitados.
- Asegurar que los 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.
- Asegurar que el trabajador reciba sus documentos originales cuando haya realizado el pago total del préstamo o en su caso cuando realice una reestructuración del mismo.
- Brindar apoyo y participar proporcionando información y documentación en auditorias.
- Realizar las actividades que el Coordinador de contabilidad le asigne.
- Las demás inherentes al puesto.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE (CHEQUES, CONTRATOS Y PAGARES)
Organigrama del puesto. -**



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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar contable (Elaboración de cheques, contratos y pagares)
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Contabilidad.
A quien reporta:	Jefe de contabilidad
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria Técnica, comercial o profesional
Conocimientos:	Contabilidad, administración, manejo de equipo de cómputo, manejo de sistema Microsip, sistema OFFICE
Habilidades:	Responsabilidad, integridad, orden limpieza, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, observación, compromiso.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

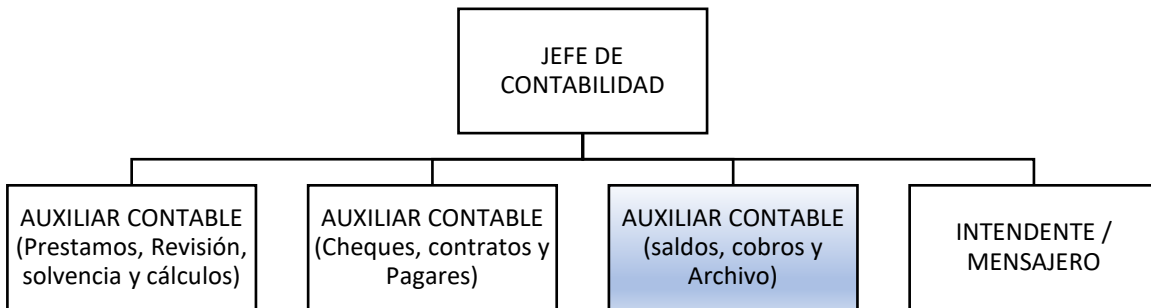
Descripción de funciones del puesto.

- Recibir solicitudes de préstamo quirografario revisadas y aprobadas por la coordinación de contabilidad.
- Elabora calendario de descuento de los préstamos quirografarios y/o hipotecarios.
- Revisar que las solicitudes de préstamo cumplan con las reglas de operación y complementar con los datos faltantes.
- Llevar a cabo la captura e impresión de solicitudes de préstamos y devoluciones de aportaciones de los trabajadores en el sistema (SIIF).
- Capturar la información de los préstamos en archivo de Excel.
- Alimentar los formatos establecidos para la elaboración de contratos y pagarés con información contenida en las solicitudes de préstamo.
- Anexar a los expedientes de préstamos los documentos generados y sus pólizas respectivas.
- Generar los documentos (cheques) para el pago correspondiente de los préstamos solicitados.
- Elaborar los listados de cheques para entregar al área correspondiente para su entrega.
- Realizar oficios e imprimir reportes del total de préstamos a entregar.
- Vaciar información para enviar descuentos a realizar a los trabajadores que se les otorgó préstamo por semana o por quincena según la nomina a la que pertenezcan.
- 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.
- Agregar a los archivos de préstamo las pólizas de ingreso.
- Realizar la captura de rendimientos e impresión de pólizas.
- Brindar apoyo necesario para atender auditorias.
- Realizar las actividades asignadas por el director de pensiones, así como por el coordinador de contabilidad.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE (SALDOS, COBROS Y ARCHIVO)

Organigrama del puesto. -



Objetivo del puesto:

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


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar contable (Saldos, procuración, y archivo)
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Contabilidad
A quien reporta:	Jefe de Contabilidad
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria, comercial o Profesional
Conocimientos:	Contabilidad, administración, uso de equipo de cómputo, sistema OFFICE, Sistema SIIF
Habilidades:	Responsabilidad, integridad, orden limpieza, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, observación, compromiso.

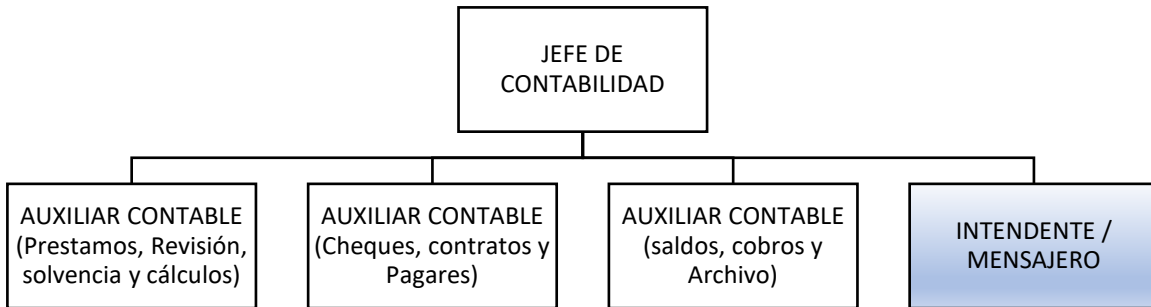
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción de funciones del puesto.

- Atender las líneas telefónicas de la Dirección de Pensiones.
- Atender, informar y proporcionar aclaraciones respecto de los préstamos quirografarios y /o hipotecarios.
- Atender a los trabajadores que causaron baja en el municipio para tramitar la devolución de sus aportaciones.
- Sacar adeudos de solicitudes autorizadas para préstamos.
- Elaborar reportes semanales y quincenales para entregarlos al área administrativa.
- Elaborar los recibos de finiquitos.
- Llevar la administración y control de las bajas de los empleados, analizando posibles adeudos con la Dirección de Pensiones.
- Revisar saldos mensuales con reportes contra auxiliares contables.
- Llevar la administración y control del archivo de los documentos que se generan en esta área.
- Atender y recibir documentación necesaria para el pago de las siguientes prestaciones: Pago de gastos funerarios, pago por fallecimiento y entrega de aportaciones.
- Llevar a cabo el pago por devolución de aportaciones
- Brindar apoyo necesario para atender a personal de auditoria.
- Realizar las actividades asignadas por el director de pensiones., así como por el coordinador de contabilidad.
- Las demás inherentes al puesto.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INTENDENTE / MENSAJERO
Organigrama del puesto. -



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 los trabajadores, entrega de documentos en forma y tiempo tolerante.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Intendente / mensajero
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Contabilidad
A quien reporta:	Jefe de contabilidad
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Secundaria terminada y/o superior
Conocimientos:	Uso de herramientas y equipo de limpieza
Habilidades:	Responsabilidad, orden, limpieza, integridad, trabajo en equipo, honestidad, discreción, disposición, tolerancia a la presión

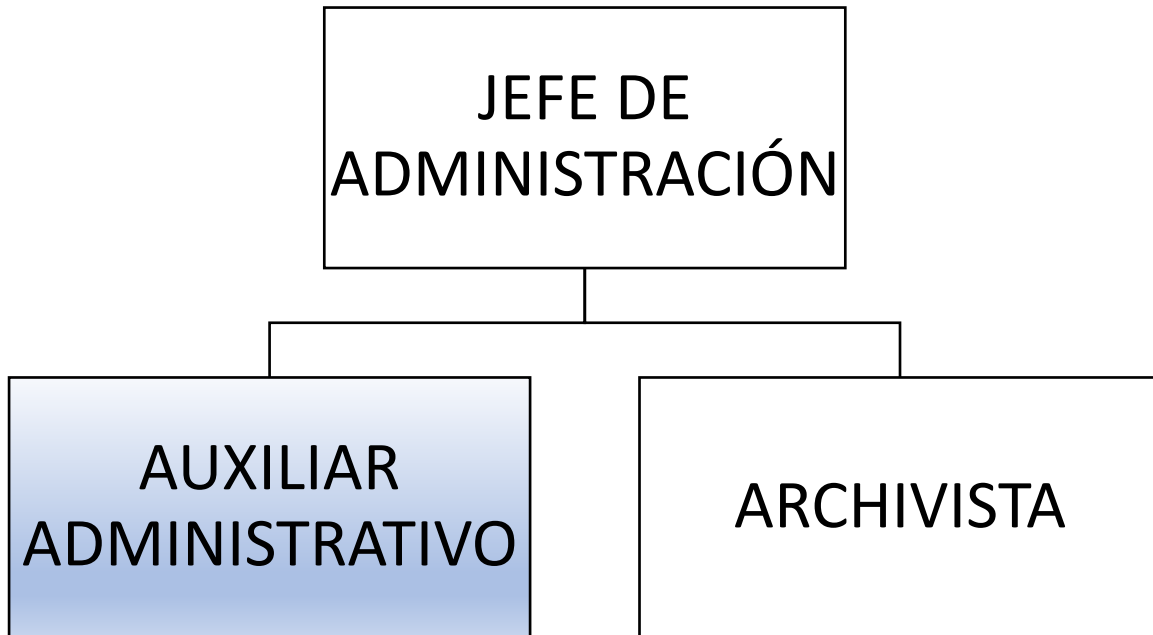
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción de funciones del puesto.

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


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Organigrama del puesto. -**



Objetivo del puesto:

Asegurar que la Dirección de Pensiones funcione sin problemas, aumentar la eficiencia del administrador al que presta su asistencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Administración.
A quien reporta:	Jefe de administración
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnica, Comercial o superior.
Conocimientos:	De contabilidad, administración, archivo, manejos de sistema OFFICE, Normatividad municipal, estatal y federal.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, disciplina, espíritu de servicio, facilidad de palabra, extrovertido, trabajo bajo presión, trabajo en equipo

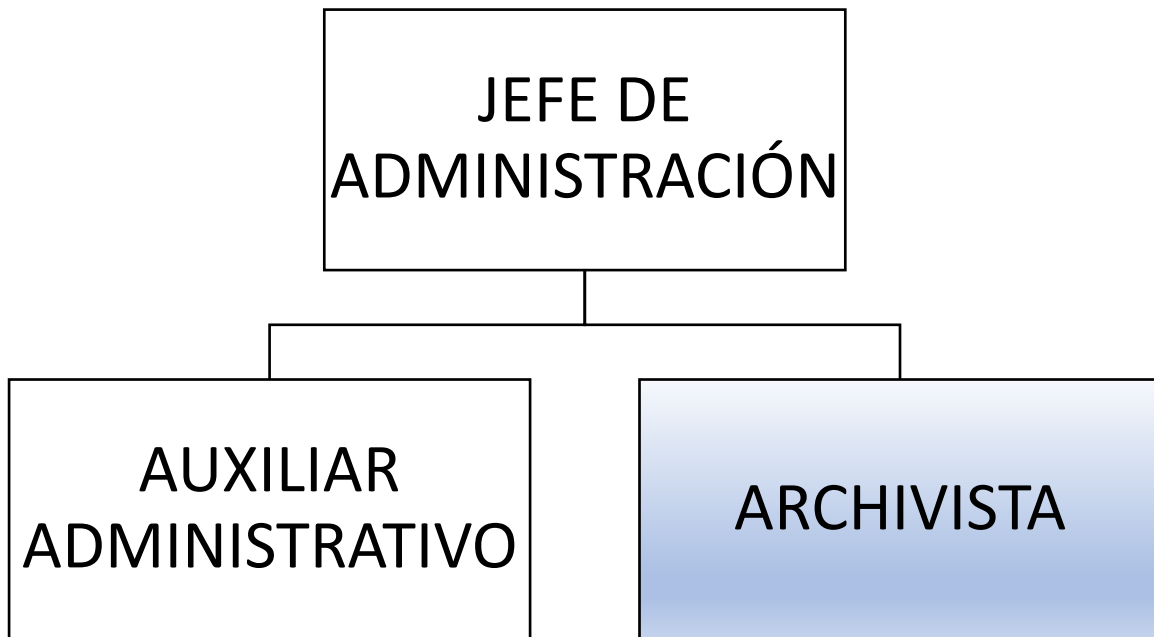
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción de funciones del puesto.

- Atender al personal pensionado (dudas, consultas, solución de problemas).
- Entregar recibos de nóminas de personal pensionado.
- Recabar y llevar el control de las firmas de supervivencia del personal pensionado.
- Llevar el control y administrar los expedientes del personal pensionado.
- Recibir solicitudes de préstamo quirografario del personal pensionado.
- 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.
- Calculo para determinar el pago de pensión de las personas que tengan el derecho a recibirla.
- Participar brindando información en las auditorias del estado, así como de contraloría y de los despachos externos.
- Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas por su coordinador de contabilidad, así como por el director de pensiones.
- Revisar y pagar promobien y construcciones mexicanas.
- Archivar egresos.
- Llevar el control de recibos de nómina de pensionados y administrativos.
- Elaboración de cotizaciones de compras con apoyo del padrón de proveedores del municipio.
- Revisión de cotizaciones y análisis de compras para su autorización.
- Solicitar la compra con el proveedor.
- Recibir el material para su control de destino.
- Supervisión de material de oficina y material de limpieza.
- Elaboración de resumen de compras para acta de comité de adquisiciones.
- Realizar las labores que sean asignadas por el Jefe de Administración, así como por aquellas asignadas por el Director General.
- Las demás inherentes al puesto.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ARCHIVISTA.
Organigrama del puesto. -**



Objetivo del puesto:

Ejecutar actividades de despacho, archivo, administración, control de documentos que genera y recibe la institución, dando seguridad y certeza en el manejo del archivo, así mismo asegura el estricto control y registro de personal pensionado y jubilado.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Archivista
Nombre de la dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.
Área de adscripción:	Administración.
A quien reporta:	Jefe de administración
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnica, Comercial o superior.
Conocimientos:	Documentación, biblioteología, administración secretarial, archivo, manejos de sistema OFFICE, Normatividad municipal, estatal y federal.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, disciplina, espíritu de servicio, facilidad de palabra, extrovertido, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Descripción de funciones del puesto.

- Recibir, despachar, registrar, administrar y llevar el control de todo documento que ingrese y/o se genere en la Dirección de pensiones.
- Clasificar y codificar toda la documentación de la Dirección de Pensiones.
- Mantener actualizado el archivo de la Dirección de Pensiones.
- Llevar el registro de la documentación en forma electrónica.
- Elaborar y mantener el control de los documentos mediante la bitácora de registro de entrega y recepción de documentos del archivo.
- Elaborar y presentar en forma mensual los informes relativo a los ingresos, salidas, préstamos y devolución de documentos del archivo.
- Llevar a cabo la digitalización de los documentos del archivo.
- Realizar en forma mensual el inventario de expedientes de personal pensionado y jubilado.
- Administrar y controlar los expedientes del personal jubilado y pensionado de la Dirección de pensiones.
- Realizar el registro de los trabajadores que ingresen al sistema de pensiones; así como de la entrega de credenciales de identificación de esta.
- Llevar el control de supervivencia del personal pensionado y jubilado de la Dirección de Pensiones.
- Realizar el programa anual de visitas domiciliarias a personal pensionado y jubilado.
- Atender a personal pensionado y jubilado que acuda a la Dirección de Pensiones.
- Atender y proporcionar documentación que solicite personal de contraloría en visitas de auditoría.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por la Dirección de Pensiones.
- Las demás inherentes al puesto.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	No. De Registro:
		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020.
		No.- de Revisión:01
		Fecha de Revisión: septiembre de 2021

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	teléfono
Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.	Lic. José Manuel Ramírez Toraño	Dirección.pensiones@torreón.gob.mx	871-716-31-60/91
Coordinador de Contabilidad.	C.P. Mario Alberto Rodríguez Alvarado.		871-716-31-60/91
Jefe de Contabilidad	C.P. María Guadalupe Becerra Padilla		871-716-31-60/91
Jefe de Administración	C.P. Ulises Alejandro Perales Briones.		871-716-31-60/91