


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES Y BENEFICIOS
AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES
DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA.**

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


I. 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 merito 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

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

II. Marco Jurídico

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


III. Misión - Visión de la Dirección de Pensiones y Beneficios 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, con nuestra ayuda y colaboración de las personas afiliadas se puede lograr.

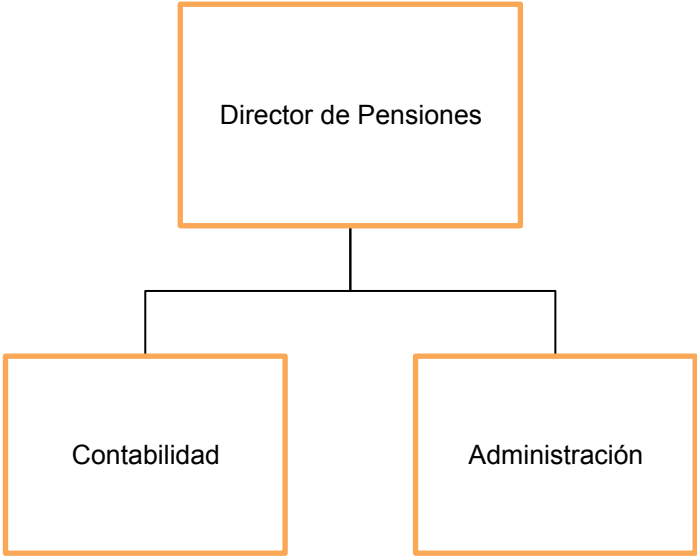
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


IV. Estructura Orgánica

Consejo Directivo
Director de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.
Secretaria
Director de Contabilidad
Jurídico
Recepcionista
Auxiliar Contable
Informática
Intendete/Mensajero
Director de Administración
Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

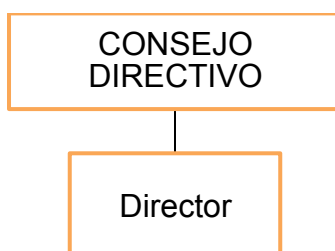
V. Organigrama General de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.



	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


VI. Descripción de Consejo Directivo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Implantar 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 y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

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:	Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración, de contabilidad
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

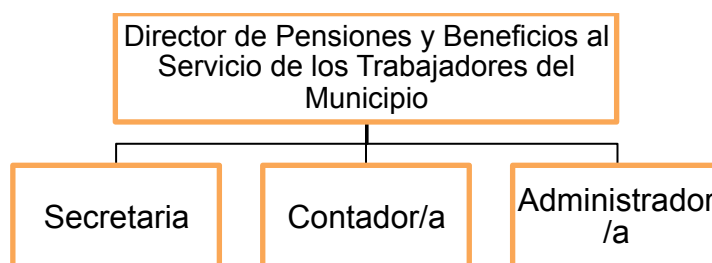
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de esta Ley. • Conocer y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos que le presente el Director General. • Examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros mensuales y 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; • Proponer al Ayuntamiento de Torreón, para su estudio y aprobación en su caso, los proyectos de Reglamentos Internos del Organismo. • Vigilar las operaciones de inversión que se realicen con recursos patrimoniales del Organismo. • En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizadas por esta Ley y los que fuesen necesarios para un mejor funcionamiento de Organismo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


VII. Descripción del Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila.

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. Decidir directa e inmediata responsabilidad sobre los asuntos que debiendo ser conocidos por el Presidente o por el Consejo Directivo, no admitan demora dada su urgencia, debiendo informar al Presidente o al Consejo, 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.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
A quien Reporta:	Consejo Directivo
A quien Supervisa:	Secretaria
	Contador/a
	Administrador/a

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Estudiar conjuntamente 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 conjuntamente con el Presidente del Consejo o del Tesorero del Organismo las órdenes de Pago que procedan. • Representar al Organismo como mandatario general en los términos acordados por el Consejo Directivo. • Elaborar el proyecto del Reglamento Interior del Organismo someterlo a la 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 del Organismo y asignar las funciones del personal Adscrito a los mismos. • Seleccionar al personal del Organismo 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 su mejor Funcionamiento del Organismo. • Decidir directa e inmediata responsabilidad sobre los asuntos que debiendo ser conocidos por el Presidente o por el Consejo Directivo, no admitan demora dada su urgencia, debiendo informar al Presidente o al Consejo, 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. • Rendir al Consejo Directivo en el mes de Noviembre de cada año un informe general de las Actividades del Organismo en el año anterior, acompañándolo de los estados financieros que Procedan. • En general realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por esta Ley y los que en Adición a los anteriores les sean asignados por el propio Consejo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


VIII. Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas 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 y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
A quien Reporta:	Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	
Habilidades:	De organización, de comunicación, de administración, de uso de equipo de oficina

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

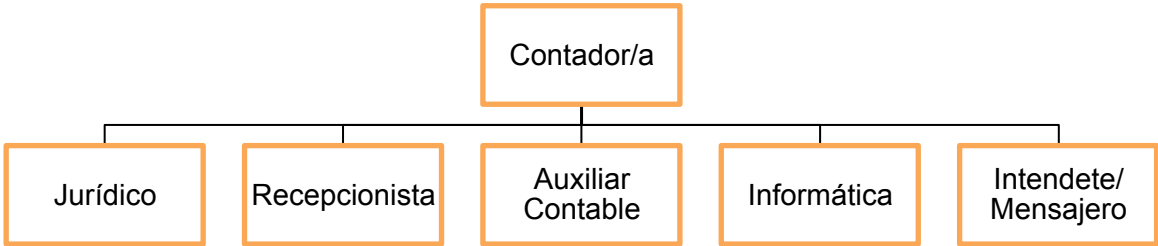
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Colabora con la Dirección General contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
- Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Redacta correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- Mecnografía/procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Se responsabilizará de la agenda de trabajo de la Dirección General.
- Organiza y gestiona viajes de trabajo de la Dirección General.
- Redacta informes y actas sobre lo tratado en reuniones.
- Pide y facilita informaciones.
- Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
- Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Tiene acceso no restrictivo a la información generada y obtenida en la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


IX. Descripción del Contador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Tiene como objetivo la planificación, organización y coordinación de todas las área contables, para obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización. Adicionalmente elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Contador/a
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Contaduría
A quien Reporta:	Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
A quien Supervisa:	Jurídico Informática Recepcionista Auxiliar Contable Intendente/Mensajero

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de contaduría, recursos humanos y presupuesto.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis

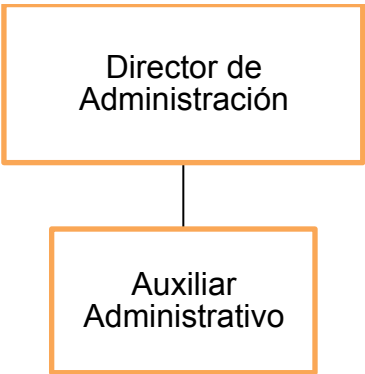
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar las informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones. • Establecer un sistema de contabilidad • Estudios de estados financieros y sus análisis. • Elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones. • Genera documentos y comprobantes en cada transacción u operación que se realice.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


X. Descripción del Administrador/a

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Administrar las operaciones diarias que se crea para ofrecer servicios a otras personas cubriendo una amplia variedad de conocimientos que incluyen contabilidad, economía, finanzas, recursos humanos, etc.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Administrador/a
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:	Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de contaduría y administración.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Realizar nomina.
- Dispersión bancaria por internet.
- Pago de proveedores.
- Todo lo relacionado con pensiones y jubilaciones.
- Trámite de pago de beneficios.
- Aplicaciones del programa “*tu peso en oro*”.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XI. Descripción de Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Atender los asuntos legales relacionados con la dependencia, para defender los intereses de la misma mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Jurídico
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:	Contador/a
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de derecho
Habilidades:	Comunicación, paciencia, observación, hablar en público, análisis para dar respuesta a oficios, demandas, ecuánime, manejo de conflictos.

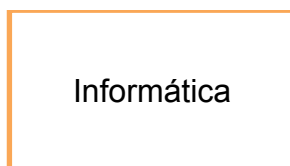
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, sobre aspectos jurídicos y legales acciones judiciales. • Interpretar, convenir y divulgar las normas legales. • Ejercer y/o supervisar la defensa de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos o de otra índole. • Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales. • Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente. • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General. • Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XII. Descripción de Informática

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Tiene como objetivo integrar y coordinar los servicios informáticos, con el fin de ser más específicos al equipamiento, comunicaciones y aplicaciones.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Informática
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:	Contador/a
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos básicos de computadora.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

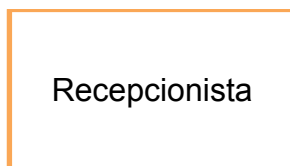
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en la dependencia.
- Diseñar, administrar y dar mantenimiento a una 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 bases 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XIII. Descripción de la Recepcionista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal, operando una central telefónica pequeña, atendiendo en sus requerimientos de información ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

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:	Contabilidad
A quien Reporta:	Contador/a
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración y contabilidad, archivo.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, espíritu de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Se encargada de recibir los visitantes que llegan a la oficina por alguna causa o motivo.
- Recibe solicitudes para préstamos y/o entrega solicitudes.
- Esta debe procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de nuestra dependencia.
- Entrega cheques de préstamos.
- Indica a las personas solicitantes de préstamos si cuentan con capacidad para ser otorgado el préstamo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XIV. Descripción del Auxiliar Contable

Organigrama del Puesto

Auxiliar Contable

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 y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
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:	Contador/a
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración y contabilidad, estados de cuenta.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, espíritu de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender una de las líneas telefónicas. • Atender, informar o hacer aclaraciones con respecto a créditos de préstamos. • Atender a las personas que causaron baja en el municipio para hacer tramitación de sus aportaciones. • Sacar adeudos de solicitudes autorizadas para préstamos. • Pasar al área administrativa los reportes de cada quincena junto con los de semana. • Elaborar recibos de finiquitos. • Llevar control de baja de los empleados para en caso de que tengan adeudo cobrarlo con el finiquito. • Revisar saldos mensuales con reportes contra auxiliares contables.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XV. Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto

Auxiliar
Administrativo

Objetivo del Puesto

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


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

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:	Administrador/a
A quien Supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración y contabilidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, espíritu de servicio, organización.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Archivar todo lo relacionado con lo administrativo.
- Realizar expediente de todos y cada uno de los jubilados y pensionados.
- Compras.
- Cotizaciones.
- Control de altas y bajas del servicio médico del ISSSTE.
- Control de almacén de papelería.
- Elaboración de cálculo de pensiones.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


XVI. Descripción del Intendente/Mensajero

Organigrama del Puesto

Intendente/
Mensajero

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. Entregar en tiempo los oficio realizados por el personal de la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Intendete/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:	Contador/a
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de contabilidad y computación.
Habilidades:	Capacidad de análisis, espíritu de servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar firmas en cheques. • Llevar cartas de traspasos. • Llevar movimientos a recursos humanos y a DIF. • Llevar depósitos a bancos. • Realizar limpieza de las oficinas.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

XVII. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila	Ing. Manlio Fabio Gómez Echavarri	dirpensiones@gmail.com	7 16-31-60/91
Director de Contabilidad.	C.P. Ma. Guadalupe Siceña Castillo	dirpensiones@gmail.com	7 16-31-60/91
Director de Administración.	C.P. Rosa María Pérez Rodríguez	dirpensiones@gmail.com	7 16-31-60/91