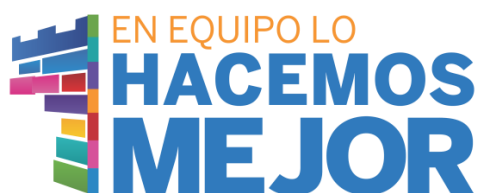





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PENSIONES Y
BENEFICIOS AL SERVICIO DE LOS
TRABAJADORES**



	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.
- Usos y costumbres.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Asambleas.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018


**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

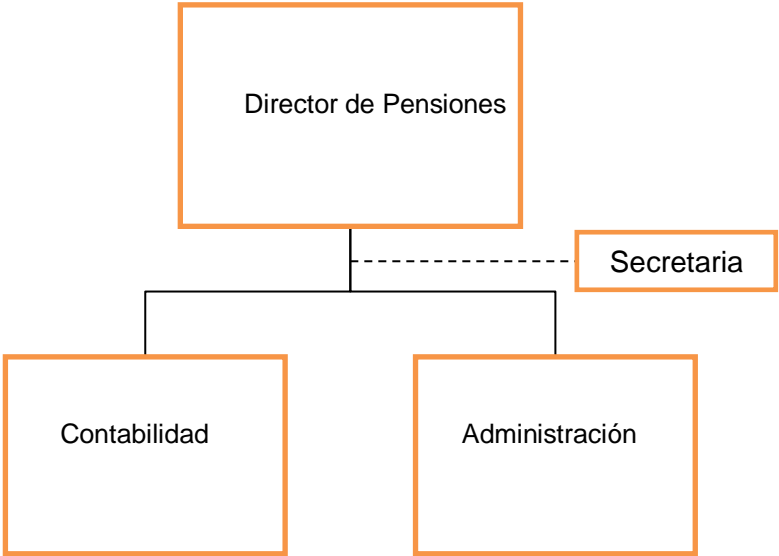
Otorgar mejores prestaciones a nuestros Pensionados y Jubilados, lo que con nuestra ayuda y colaboración de las personas afiliadas se puede lograr.


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 y Enlace de Transparencia
Intendete/Mensajero
Director de Administración
Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

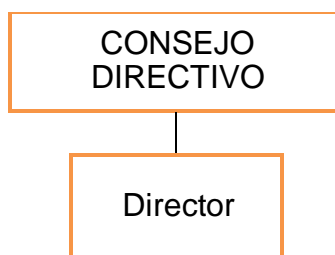
**Organigrama General de la Dirección de Pensiones y Beneficios al Servicio
de los Trabajadores del Municipio de Torreón, Coahuila.**



	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.

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

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018


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.

Descripción 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;

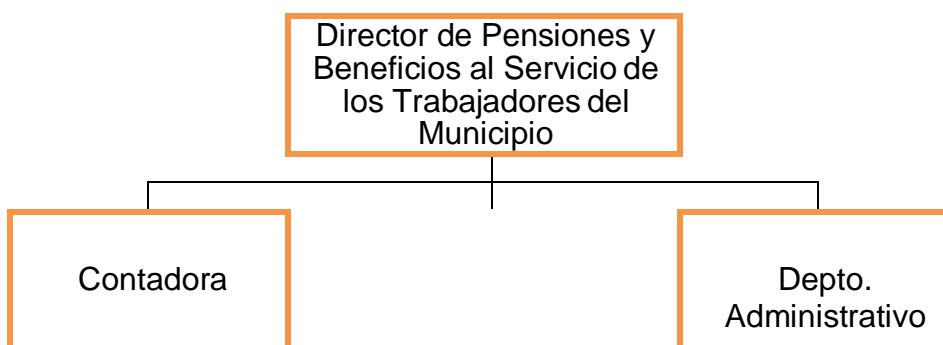
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

- 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 para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018


**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 para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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,
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 para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Funciones 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.
- 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, así como 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. Y proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el 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 para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto 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.

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


	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración y contaduría
Habilidades:	De organización, de comunicación, de administración, de uso de equipo de oficina

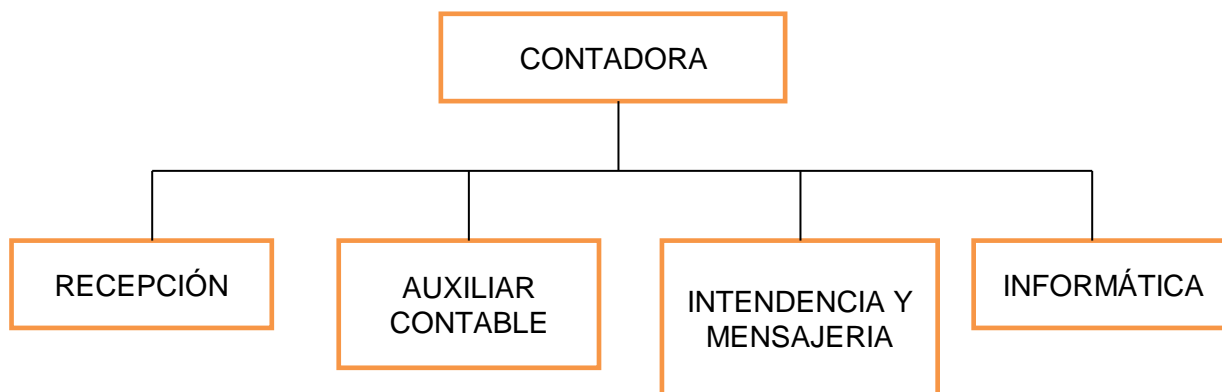
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.
- Se responsabiliza de la agenda de trabajo de la Dirección General.
- ☐ 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.
- ☐ Inventario de bienes muebles.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018


Descripción del Contador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Tiene como objetivo la planificación, organización y coordinación de todas las áreas 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 para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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,
Área de Adscripción:	Contaduría
A quien Reporta:	Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón,
A quien Supervisa:	Jurídico
	Informática y Enlace de Transparencia
	Recepcionista
	Intendente/Mensajero
	Administradora
	Secretaria

Especificaciones del Puesto

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

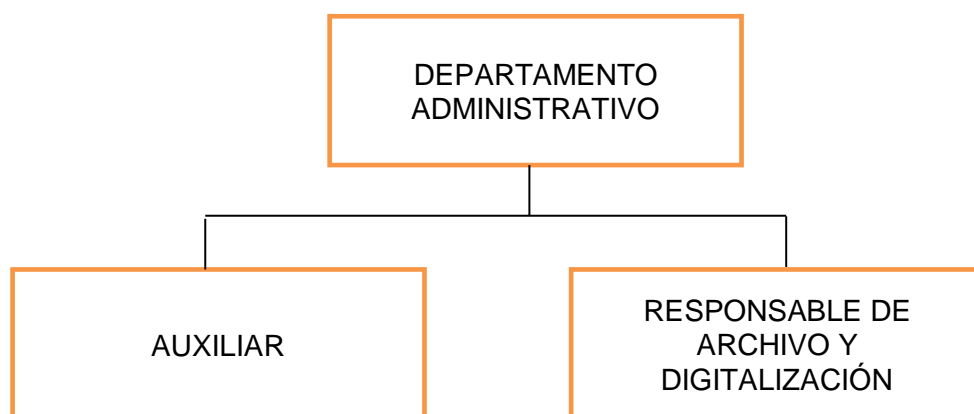
	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar las informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones. • Llevar la Contabilidad conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • 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. • Coordinación y supervisión general de todas las áreas

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018


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 para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar nómina. • Dispersión bancaria por internet. • Pago de proveedores y prestadores de servicio. • Todo lo relacionado con pensiones y jubilaciones. • Trámite de pago de beneficios. • Aplicaciones del programa “<i>tu peso en oro</i>”. • <i>Responsable de Caja chica.</i>

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Informática y Enlace de Transparencia


INFORMÁTICA Y ENLACE
DE TRANSPARENCIA

Objetivo del Puesto

Tiene como objetivo 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 en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	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:	Contabilidad
A quien Reporta:	Contador/a
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto


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

Descripción 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.
- Coordinador para actualización del portal de la Entidad.


Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de 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

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.

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

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de recibir a los visitantes, canalizándolos al área correspondiente. • Recibe solicitudes para préstamos y/o entrega solicitudes. • Debe procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de nuestra dependencia. • Entrega cheques de préstamos. • Indica a las personas solicitantes el estado en que se encuentra su cuenta

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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

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

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción 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 la semana. • Elaborar recibos de finiquitos. • Llevar el 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. • Organiza el archivo.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018


Descripción del Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

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

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

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 materiales y suministros. • Elaboración de cálculo de pensiones.

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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 oficios realizados por el personal de la dependencia.

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:	Contador/a
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Beneficios para los trabajadores	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila			7 16-31-60/ 91
Director de Contabilidad			7 16-31-60/ 91
Director de Administración			7 16-31-60/ 91