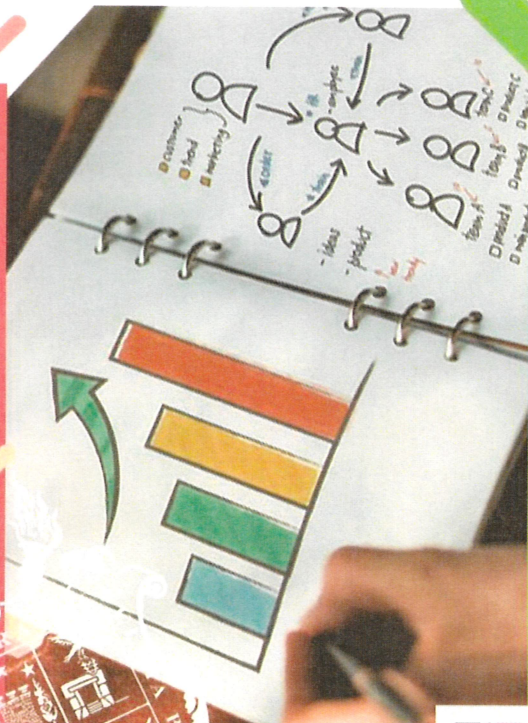




SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	1 de 25	Dirección de Pensiones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.



Escanéame



Autorizó
Director Pensiones

Lic. Leonardo A. Guerrero Dávila

Revisó
Contralora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez González



Elaboró
Coordinador de Prestaciones

Lic. Claudia Beatriz Valdés García

Sello CM
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



FORMATO
WEB
CONTRALORIA MUNICIPAL
DPM-MO-01 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	2 de 25	Dirección de Pensiones

Índice

PUNTO	DIRECCIÓN DE PENSIONES	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
5	ORGANIGRAMA	7
6	ESTRUCTURA ORGANICA	8
7	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO <i>Dirección de pensiones</i>	9
8	DIRECTORIO	22
9	GLOSARIO DE TERMINOS	23
10	CONTROL DE CAMBIOS	23





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	3 de 25	Dirección de Pensiones

1. PRESENTACIÓN

“Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.

Proporciona información a las Unidades Administrativas de la para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”

El control interno, la evaluación municipal y la modernización administrativa estarán a cargo de un órgano de control interno municipal, que se denominará Contraloría Municipal. Cada Ayuntamiento establecerá un órgano de control el cual tendrá a su cargo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública Municipal.

(Título Tercero, Capítulo II, Art. 132, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza)

En el año de 1983, con la aprobación del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza se expide la Ley que crea, con personalidad jurídica y patrimonio propios, al ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DENOMINADO “DIRECCION DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO”, cuyo propósito es la prestación de una serie de servicios y beneficios sociales a los trabajadores del Municipio y Organismos Descentralizados y Desconcentrados municipales, así como a los jubilados, pensionados y sus respectivos beneficiarios.

Con el fin de garantizar la sustentabilidad del Fondo de Pensiones y en lo posible mejorar alguna de las prestaciones otorgadas, la Ley ha sufrido diversas reformas siendo la última de ellas el pasado 29 de diciembre del 2015.

Adecuado al sentido de la citada Ley, se ha editado este manual, que pretende ser una guía útil para que los beneficiarios de las prestaciones establecidas en la norma jurídica, puedan hacer uso de ellas de la mejor manera posible.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	4 de 25	Dirección de Pensiones

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.
- ✓ Código para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
- ✓ Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	5 de 25	Dirección de Pensiones

3.- MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

Misión

La prestación de los beneficios y servicios sociales que la Ley otorga a los a los trabajadores del Municipio y Organismos Descentralizados y Desconcentrados municipales, así como a los y las jubilados(as), pensionados(as) y sus respectivos beneficiarios(as).

Visión

Ser un organismo que cuente con un Fondo de Pensiones sustentable, a través de un modelo de administración eficiente y transparente que garantice el futuro de las pensiones y jubilaciones que la Ley determine otorgar.

Valores

- ✓ **Honestidad.** Por la naturaleza de la función que presta la Dirección, el actuar de sus servidores debe ser integro, honesto y de servicio.
- ✓ **Respeto.** Prestar un servicio tratando con respeto, diligencia y dignidad a las personas y evitando cualquier tipo de discriminación.
- ✓ **Compromiso.** Trabajar en equipo para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
- ✓ **Responsabilidad.** Cumplir con el deber asignado, asumiendo las consecuencias.
- ✓ **Transparencia.** Garantizar, de conformidad con la legislación aplicable, el derecho de todas las personas a investigar, conocer, recibir, utilizar y difundir la información pública derivada de sus funciones o del servicio que presta.
- ✓ **Legalidad.** Todas las funciones que la Dirección de Pensiones realice se harán bajo una estricta observancia de la ley.
- ✓ **Eficiencia.** Todas las funciones que la Dirección de Pensiones realice deberán desarrollarse con la máxima diligencia, evitando todo planteamiento dilatorio y procurando el menor empleo posible de tiempos, actividades y recursos

Objetivos

- ✓ Garantizar la Seguridad Social de los y las trabajadores(as) con derecho a una pensión o jubilación
- ✓ Proporcionar un servicio de extrema calidad y con calidez a todos los y las beneficiarios(as) que la Ley determina.
- ✓ Administrar con absoluta honestidad, transparencia y eficiencia el Fondo constituido en favor de los y las trabajadores(as).





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	6 de 25	Dirección de Pensiones

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La dirección, operación y administración del Organismo estará a cargo de un consejo Directivo y de un Director General.

El Consejo Directivo está Integrado por:

- ✓ Un presidente, que lo será el Presidente Municipal, o excepcionalmente, para cubrir una ausencia temporal de éste, el miembro del Cabildo que él designe.
- ✓ Secretario(a), que será nombrado por el Presidente(a) del Consejo.
- ✓ Tesorero(a), que será nombrado por el Presidente(a) del Consejo.
- ✓ Titular del Órgano de Control Interno
- ✓ Regidor(a) que presida la Comisión de Hacienda.
- ✓ Dos vocales que serán representantes de los organismos sindicales y representantes de los funcionarios y trabajadores no sindicalizados.

Las funciones y atribuciones del consejo son:

- ✓ 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/la Director(a) General
- ✓ Examinar y, en su caso, aprobar, los proyectos de los estados financieros mensuales, los balances, ordinarios y extraordinarios y los informes generales y especiales que le presente el/la Director(a) General;
- ✓ Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos mediante la práctica de las auditorías internas y externas que sean necesarias.
- ✓ Otorgar al/a la Director(a) General del Organismo Poder General para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- ✓ Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente, con todas las facultades aun las que conforme a la Ley requieran cláusula especial.
- ✓ Nombrar o remover al personal de base y de confianza 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.
- ✓ Conocer y aprobar los reglamentos internos del Organismo;
- ✓ Vigilar las operaciones de inversión que se realicen con recurso patrimoniales del Organismo;
- ✓ Decidir, en su caso de conflicto de intereses a qué persona se tomará como beneficiario de algún trabajador, pensionado o jubilado;
- ✓ En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizadas por la ley y los que fuesen necesarios para un mejor funcionamiento del organismo.



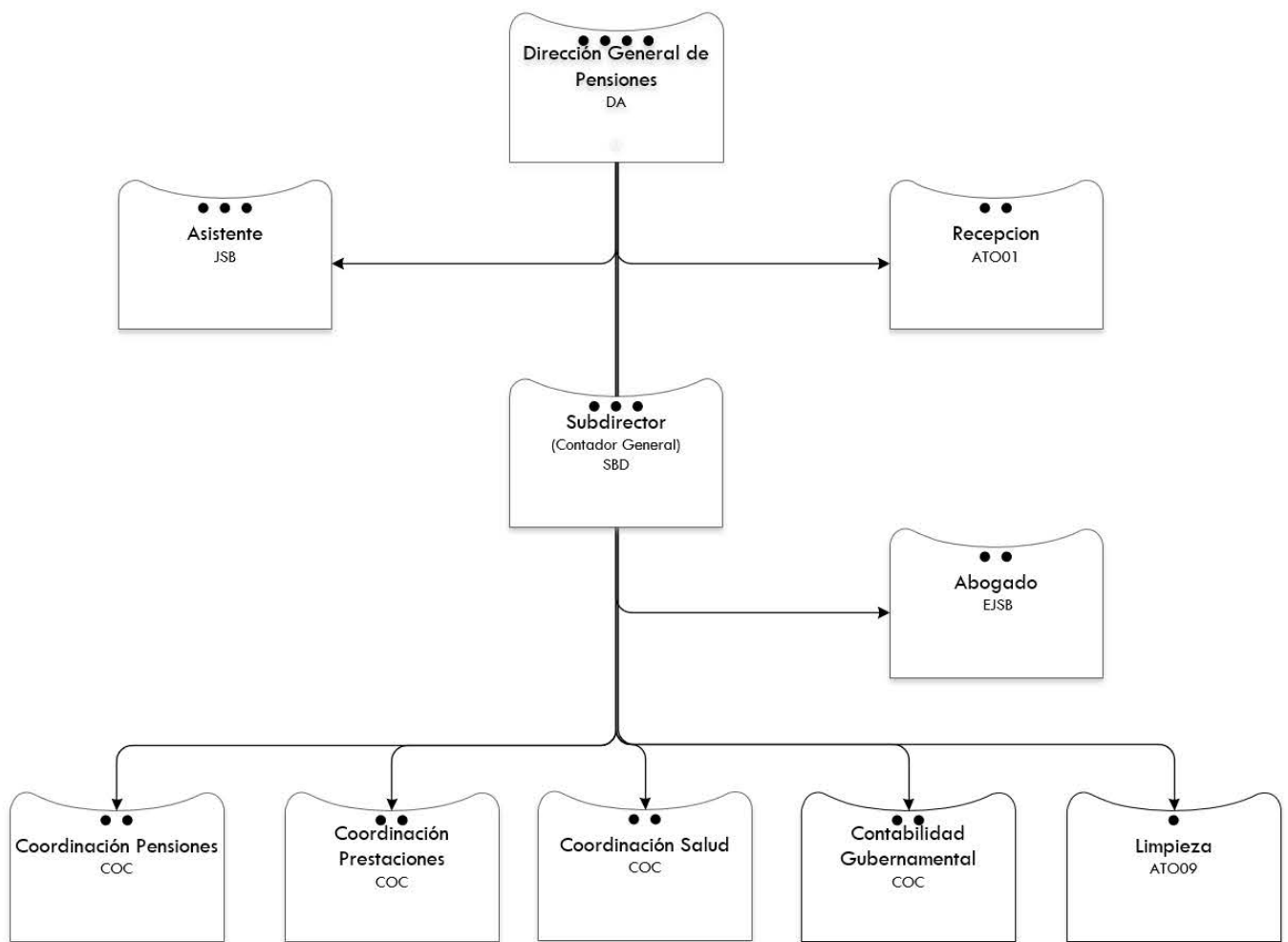


Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

SALTILLO

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	7 de 25	Dirección de Pensiones

5. ORGANIGRAMA





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	8 de 25	Dirección de Pensiones

6. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección General de Pensiones

1. Dirección General de Pensiones

- 1.0.1 Asistente
- 1.0.2 Recepcionista

1.1. Subdirección

- 1.1.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- 1.1.2 Coordinación Pensiones
- 1.1.3 Coordinación de Prestaciones
- 1.1.4 Coordinador(a) de Salud





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	9 de 25	Dirección de Pensiones

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Director(a) de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores del Municipio de Saltillo.

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "DA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar legalmente al Organismo y dirigir la marcha ordinaria del mismo. Administrar eficientemente, con honestidad y transparencia, el organismo denominado dirección general de pensiones, planeando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades propias de la competencia del organismo, con el fin de salvaguardar el fondo de pensiones de los trabajadores, garantizando así a los actuales y futuros pensionados, el disfrute de esta prestación.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Consejo Directivo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección

Asistente

Coordinadores(as) de área

Contador(a) general

Recepcionista

7.6 Funciones:

- ✓ 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.
- ✓ Preparar, conjuntamente con el Tesorero(a) el proyecto de los estados financieros mensuales informes generales para su aprobación por parte del consejo.
- ✓ Firmar conjuntamente con el Presidente(a) del Consejo y Tesorero(a), las órdenes de pago que procedan.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	10 de 25	Dirección de Pensiones

- ✓ Representar al organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme a la ley.
- ✓ Elaborar el proyecto del reglamento interior del organismo y 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 al mismo.
- ✓ Seleccionar al personal de base y de confianza del organismo y elaborar los tabuladores y prestaciones correspondientes, sometiéndola a la consideración del consejo directivo para su aprobación.
- ✓ Proponer al consejo directivo las medidas que considere convenientes para un mejor funcionamiento del organismo.
- ✓ Decidir directa e inmediatamente 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(a) del 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 datos 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 directivo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE, Ingeniería, Contabilidad. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de administración, contabilidad General, administración financiera, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas y manejo de conflicto. Trabajo en equipo.





Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

SALTILLO

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	11 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente de Dirección.

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JSB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir y dar seguimiento a instrucciones derivadas de la dirección general, planificando y ejecutando las actividades administrativas con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño en las funciones acordes con los objetivos de la dependencia.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores del Municipio de Saltillo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Colaborar con la Dirección contribuyendo a eficientar su capacidad y rendimiento.
- ✓ Asegurar que el director disponga de todos los medio materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- ✓ Atender oportunamente a las personas que acudan con cita o soliciten ver al director general tanto internas, como externas.
- ✓ Redactar correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- ✓ Procesar documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva
- ✓ Organizar la agenda de trabajo de la Dirección General.
- ✓ 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.
- ✓ Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones.
- ✓ Reagrupar y sintetizar información de la Dependencia.
- ✓ Y todas aquellas funciones acordes a sus puestos que les sean asignadas por el director,





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	12 de 25	Dirección de Pensiones

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de administración, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

De organización, de comunicación, de administración, de uso de equipo de oficina y trabajo en equipo.





Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

SALTILLO

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	13 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Recepcionista.

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo Técnico y Operativo "ATO01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el filtro de comunicación del personal, recibiendo, registrando, así como transmitiendo las llamadas y la documentación del público en cuanto a sus requerimientos de información con el fin de servir de apoyo a las actividades administrativas de la Dirección de Pensiones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores del Municipio de Saltillo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al público que solicita información para su debida orientación.
- ✓ Operar la central telefónica de la dependencia para recibir y realizar llamadas.
- ✓ Canalizar al público a los distintos departamentos para su debida atención según su asunto.
- ✓ Controlar el acceso del público en general a la dependencia.
- ✓ Recibir llamadas, documentos e información para la dependencia para su oportuna distribución.
- ✓ Dar difusión de las actividades y avisos en tiempo y forma de la dependencia tanto a pensionados como personal activo.
- ✓ Y todas aquellas funciones acordes a sus puestos que les sean asignadas por el director.
- ✓ 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.

7.7 Perfil del Puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escanéame



SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	14 de 25	Dirección de Pensiones

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, técnico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de administración, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de análisis, espíritu de servicio, proactivo, de uso de equipo de oficina y trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	15 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a).

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B" SDB

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar actividades administrativas, supervisando y controlando el proceso contable de los actos y operaciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado cumpliendo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados con el fin de optimizar los recursos económicos y financieros para su buen funcionamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores del Municipio de Saltillo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinadores(as) de área
Recepcionista
Personal de Limpieza

7.6 Funciones:

- ✓ Planificar, coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de la dependencia.
- ✓ Detectar y analizar las necesidades que se derivan de la actividad.
- ✓ Garantizar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos, documentación, registros de la dependencia
- ✓ Supervisar la eficiencia y de las áreas a su cargo.
- ✓ Dar respuesta a las peticiones de información y requerimientos de auditorías (internas o externas)
- ✓ Preparar los estados financieros mensual, trimestral y anualmente.
- ✓ Preparar proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos
- ✓ Controlar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del organismo.
- ✓ Y todas aquellas funciones acordes a sus puestos que les sean asignadas por el director





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	16 de 25	Dirección de Pensiones

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, economía, LA. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años en área contable.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de contaduría y administración, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, espíritu de servicio, proactivo, de uso de equipo de oficina, toma de decisiones y trabajo en equipo.





Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

SALTILLO

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	17 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Contabilidad Gubernamental.

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "C" COC

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el registro contable de los actos y operaciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado cumpliendo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados con el fin de optimizar los recursos económicos y financieros para su buen funcionamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirección de pensiones.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Registrar contablemente las operaciones realizadas por el organismo en forma diaria, quincenal y mensual
- ✓ Realizar la conciliación que se requieran para un adecuado control, vigilancia y administración de las operaciones realizadas
- ✓ Registrar los gastos de administración y operación del organismo
- ✓ Resguardar y custodia la documentación soporte de la contabilidad
- ✓ Preparar los estados financieros mensual, trimestral y anualmente.
- ✓ Controlar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del organismo
- ✓ Y todas aquellas funciones acordes a sus puestos que les sean asignadas por el director.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional, CP. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de contaduría y administración, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de análisis, toma de decisiones, espíritu de servicio, proactivo, de uso de equipo de oficina y trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	18 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Pensiones.

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "C" COC

7.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley orgánica a los trabajadores al servicio del municipio de saltillo, con el fin de eficientar el otorgamiento de las pensiones, jubilaciones y demás beneficios sociales que marca la normatividad garantizando su permanencia en el fondo y su pago correspondiente.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirección de pensiones

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Orientar al personal candidato a pensionarse en cuanto a requisitos y tramites
 - ✓ Consultar base de datos para verificar el estatus del trabajador para su pensión
 - ✓ Iniciar el proceso de ingreso al fondo de pensiones
 - ✓ Realizar pagos de nómina
 - ✓ Solicitar el dictamen médico para los casos que se requieran
 - ✓ Generar constancias para pensionado
 - ✓ Resguardar información personal del pensionado
 - ✓ Y todas aquellas funciones que les sean asignadas por el director
- Y todas aquellas funciones acordes a sus puestos que les sean asignadas por el director.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, economía, LA. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de contaduría y administración, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Espíritu de servicio, proactivo, de uso de equipo de oficina, toma de decisiones y trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	19 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Prestaciones.

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "C" COC

7.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar el cumplimiento de la prestación de beneficios sociales a favor de los trabajadores al servicio del municipio de saltillo, para eficientar el otorgamiento de préstamos quirografarios y lograr una maximización de rendimiento apeándose a la normatividad que la rige.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirección de pensiones

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir a trabajadores para solicitar préstamos.
- ✓ Revisar papelería y capturar la solicitud para la emisión del cheque.
- ✓ Determinar el monto, cálculo de interés y plazo del préstamo.
- ✓ Generar préstamos, cheques y pagarés de préstamos solicitados.
- ✓ Enviar cheques con el expediente de préstamos y la relación correspondiente para su autorización y recabar firmas.
- ✓ Entregar cheques de préstamos y recaba firmas del pagare tanto del trabajador como del aval.
- ✓ Preparar y enviar listados de la relación de préstamos que serán descontados en cada quincena.
- ✓ Conciliar el sistema de préstamos con los descuentos debidamente realizados de los mismos.
- ✓ Vigilar el cobro y liquidación del préstamo
- ✓ Realizar pases al aval para garantizar la liquidación del préstamo en caso de baja del trabajador.
- ✓ Resguardar y custodia los expedientes de préstamos quirografarios.
- ✓ Y todas aquellas funciones acordes a sus puestos que les sean asignadas por el director.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	20 de 25	Dirección de Pensiones

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, LARH, LA, LE. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

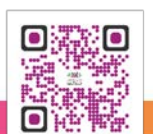
Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de contaduría y administración, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Espíritu de servicio, proactivo, de uso de equipo de oficina, toma de decisiones y trabajo en equipo. Habilidad numérica.





Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

SALTILLO

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	21 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Salud.

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "C" COC

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los actos y operaciones con respecto al ingreso, permanencia y baja de los pensionados, jubilados y beneficiarios al sistema de seguridad social con el fin de garantizar el otorgamiento del beneficio que marca la ley del organismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirección de pensiones.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar los ingresos de pensionados y jubilados al servicio de seguridad social.
- ✓ Coordinar las bajas de pensionados y jubilados al servicio de seguridad social.
- ✓ Gestionar servicios de seguridad social a beneficiarios.
- ✓ Realizar el cálculo para determinar la cuota de seguridad social.
- ✓ Gestionar otros servicios de seguridad social a pensionados y jubilados.
- ✓ Y todas aquellas funciones acordes a sus puestos que les sean asignadas por el director.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, LARH, LA. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de contaduría y administración, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Espíritu de servicio, proactivo, de uso de equipo de oficina, toma de decisiones y trabajo en equipo.





Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

SALTILLO

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	22 de 25	Dirección de Pensiones

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Pensiones y otros beneficios sociales para los trabajadores al servicio del municipio de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Personal de Limpieza.

7.3 Denominación del puesto:

ATO09

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar y mantener las instalaciones, mobiliario y equipo de la dirección en condiciones óptimas de higiene y orden, atendiendo a las necesidades de la administración, utilizando de manera eficiente los materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirección de pensiones.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
- ✓ Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del Centro.
- ✓ Atender las indicaciones del área administrativa de intendencia en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del centro.
- ✓ Informar al área administrativa de intendencia de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
- ✓ Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
- ✓ Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
- ✓ Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.
- ✓ Y todas aquellas funciones acordes a su pues que les sean asignadas por el director.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	23 de 25	Dirección de Pensiones

7.7 Perfil del Puesto:

- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria terminada.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 1 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Conocimientos de Limpieza.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Destreza manual.





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	24 de 25	Dirección de Pensiones

8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Dirección de pensiones	Raymundo de la Cruz López No. 1670 parque Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila 25022	Tel (844)439-0585 Tel (844)439-0482	S/N
Coordinación de pensiones	Raymundo de la Cruz López No. 1670 parque Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila 25022	Tel (844)439-0585	S/N
Coordinación de prestaciones	Raymundo de la Cruz López No. 1670 parque Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila 25022	Tel (844)439-0585	S/N
Coordinación de Salud	Raymundo de la Cruz López No. 1670 parque Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila 25022	Tel (844)439-0585	S/N
Coordinación de contabilidad gubernamental	Raymundo de la Cruz López No. 1670 parque Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila 25022	Tel (844)439-0585	S/N





SALTILLO

Manual de Organización de la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DPM-MO-01	24/01/2020	-	02	25 de 25	Dirección de Pensiones

9.- GLOSARIO

Consejo Directivo.- Es el órgano que se encarga de regir, administrar y representar a la institución, siempre velando por su buen funcionamiento, con el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en un determinado tiempo.

Proactividad.- Es un concepto de trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
02	24/01/2020	Queda sin efectos el manual de revisión 01

