

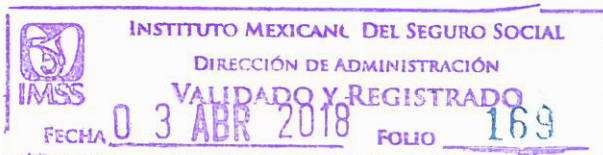


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC
“LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”**

Autorización

**Santiago De Maria Campos Meade
Titular de la Dirección de Prestaciones
Económicas y Sociales**

“El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación”.



E



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

Índice

		Página
1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Antecedentes Históricos	4
4.	Marco Jurídico-Administrativo	6
5.	Atribuciones	10
6.	Políticas	11
7.	Organigrama Estructural	12
8.	Funciones Sustantivas	13
8.1	Administración General del Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec	13
8.1.1	Gerencia de Operaciones	15
8.1.1.1	Subgerencia de Diseño y Publicidad	16
8.1.1.2	Subgerencia de Hospedaje	17
8.1.1.3	Subgerencia de Balneario y Campamento	18
8.1.1.4	Subgerencia de Grupos y Convenciones	19
8.1.2	Gerencia Administrativa	20
8.1.2.1	Subgerencia de Personal, Desarrollo y Relaciones Contractuales	21
8.1.2.2	Subgerencia de Servicios Generales	23
8.1.3	Gerencia de Finanzas	25
8.1.3.1	Subgerencia de Control Presupuestal	26
8.1.3.2	Subgerencia de Tesorería y Cobranza	28
8.1.4	Gerencia de Conservación	29
8.1.4.1	Subgerencia de Conservación	30



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

1. Introducción

Enmarcados dentro de las políticas y objetivos de las prestaciones sociales del IMSS, los centros vacacionales son la expresión más sólida para proporcionar recreación y sano esparcimiento no sólo a sus derechohabientes y trabajadores, sino para toda la población en general.

La Ley del Seguro Social, en sus Artículos 208, 209, 210, 210 A y 251 señala que “Las Prestaciones Sociales Institucionales tienen como finalidad fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes y contribuir a la elevación general de los niveles de vida de la población”, siendo así, los centros vacacionales se convierten en una estrategia fundamental para el cumplimiento del referido precepto.

La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales a través de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, tiene la importante tarea de normar y coordinar las acciones que permitan el acceso a las prestaciones sociales que ofrece el Instituto a los derechohabientes y público en general, entre las cuales se encuentra el proporcionar los servicios de centros vacacionales, coadyuvando al mejor aprovechamiento del tiempo libre, de satisfactores para su bienestar y desarrollo, que sin duda contribuyen en el incremento del nivel de salud integral.

El Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, tiene el compromiso de proporcionar los servicios de hospedaje y recreación a través de la modernización de sus procesos administrativos, impulsando una cultura turística de calidad, fortaleciendo el carácter social de la misma, que ha de promover el conocimiento y cuidado del patrimonio turístico nacional.

El presente Manual de Organización del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, contiene el objetivo, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, políticas, organigrama estructural y funciones, con el que se fundamenta su actuar para dar cumplimiento con los fines mencionados.

2. Objetivo

Normar las acciones para proporcionar de forma óptima y eficiente los servicios turísticos que se otorgan en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, a fin de fomentar la recreación, el fortalecimiento de la cohesión familiar y social y el impulso del sano esparcimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

3. Antecedentes Históricos

Desde hace más de 40 años el Instituto Mexicano del Seguro Social inició el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales, los cuales se caracterizan por su visión humanitaria y de justicia social al ir modificando sus programas, estructuras y políticas en congruencia con las condiciones, necesidades y desarrollo del Instituto y del país.

En la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, en sus artículos 208, 209, 210, 210 A y 251 norma las características del ramo de las prestaciones sociales y establece que serán proporcionadas mediante programas y acciones orientados al fomento de la salud, prevención de enfermedades y accidentes, así como en su contribución a la elevación de los niveles de calidad de vida de la población, dentro de los cuales se incluye a los centros vacacionales.

El Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos” se construyó en 1964 y fue abierto al público el 28 de noviembre de 1966. Está ubicado en el Km. 27 + 200 de la carretera México-Cuautla, Municipio de Yautepec, Estado de Morelos, C.P. 62738; a 97 Km. de la Ciudad de México por la autopista México-Cuernavaca, vía Tepoztlán; a 75 Km. por la carretera federal Xochimilco-Oaxtepec; a 107 Km. por la carretera federal México-Cuautla, vía Chalco; a 130 Km. de la Ciudad de Puebla, vía Izúcar de Matamoros; y a 42 Km. de la Ciudad de Cuernavaca.

Se encuentra a una altitud de 1,360 metros sobre el nivel del mar y una superficie de 130 hectáreas, de las cuales 107 conforman el Centro Vacacional y en 23 hectáreas se construyó el Parque Acuático Oaxtepec.

Oaxtepec existe desde la época prehispánica por lo que cuenta con una gran riqueza histórica y cultural con vestigios arqueológicos. La palabra Oaxtepec proviene del vocablo náhuatl Huax-tepe-c de “Huaxin” Guaje; “Tepetl” Cerro, y “C” Lugar, cuyo significado se traduce en Lugar o Cerro de los Guajes.

El valor de la historia de Oaxtepec y de su región circundante, se entreteje con la memoria de soberanos y nobles indígenas, de soldados de la conquista y de frailes doctrineros, junto con los caudillos de la independencia y la revolución que dejaron constancia de su paso por la región. Los habitantes originales supieron aprovechar el beneficio que la naturaleza brinda al sitio e hicieron de Oaxtepec un recinto de reposo y recuperación cuya fama trascendió los confines del imperio indígena.

Las principales industrias en Oaxtepec son la agricultura y los servicios turísticos, con balnearios importantes, como el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Adolfo López Mateos” perteneciente al Instituto Mexicano del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

En el año de 1997, se puso en marcha el proyecto de modernización del Centro Vacacional para que, en un esquema administrativo, financiero y jurídico, operara con autonomía de gestión y rentabilidad financiera.

En ese mismo año, mediante Acuerdo No. 553/97 el IMSS concede a favor de “Promotora de Centros de Esparcimiento S.A. de C.V.” la construcción, mantenimiento, uso, aprovechamiento y explotación de un Parque Acuático en la zona denominada “Dominguera” así como una ampliación de instalaciones acuáticas.

Por otra parte el H. Consejo Técnico, en sesión celebrada el 21 de noviembre del 2001, en Acuerdo 635/01 otorgó la desconcentración técnico, financiera, administrativa y operativa al Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, con la dependencia normativa de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a través de la Coordinación de Servicios de Ingreso.

El presente manual se actualiza de conformidad a lo establecido en la Norma que establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-019, vigente y deja sin efectos al Manual de Organización del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos” validado y registrado el 7 de marzo de 2012, bajo el folio 025.

4. Marco Jurídico Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas posteriores.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y sus reformas posteriores.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992 y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas posteriores.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas posteriores.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas posteriores.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 septiembre 2006, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 julio 2010, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 julio 2010, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 1994, y sus reformas posteriores.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobada por el H. Consejo Técnico mediante acuerdo No. ACDO.AS3.HCT.081210/369.P.DF
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente y sus reformas posteriores.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, vigente.
- Acuerdos del Consejo Técnico de la competencia de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del IMSS.
- NOM-010-TUR-2001- De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas.
- NOM-011-STPS-2001- Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido. DOF 17/04/2002.
- NOM-011-TUR-2001- Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura.
- NOM-012-TUR-2016- Requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la prestación del servicio.
- NOM-017-SSA2-2012- Para la vigilancia epidemiológica.
- NOM-019-STPS-2011- Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene. DOF 13/04/2011.
- NOM-025-STPS-2008- Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. DPF 30/12/2008.
- NOM-032-SSA2-2010- Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
- NOM-06-TUR-2009- Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos. DOF 06/09/2010.
- NOM-07-TUR-2002- De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.
- NOM-08-TUR-2002- Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- NOM-09-TUR-2002- Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- NOM-167-SSAA1-1997- Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores. DOF 17/11/1999.
- NOM-230-SSA1-2002- Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo. DOF 12/07/2005.
- NOM-245-SSA1-2010- Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas. DOF 25/06/2012.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- NOM-251-SSA1-2009- Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

5. Atribuciones

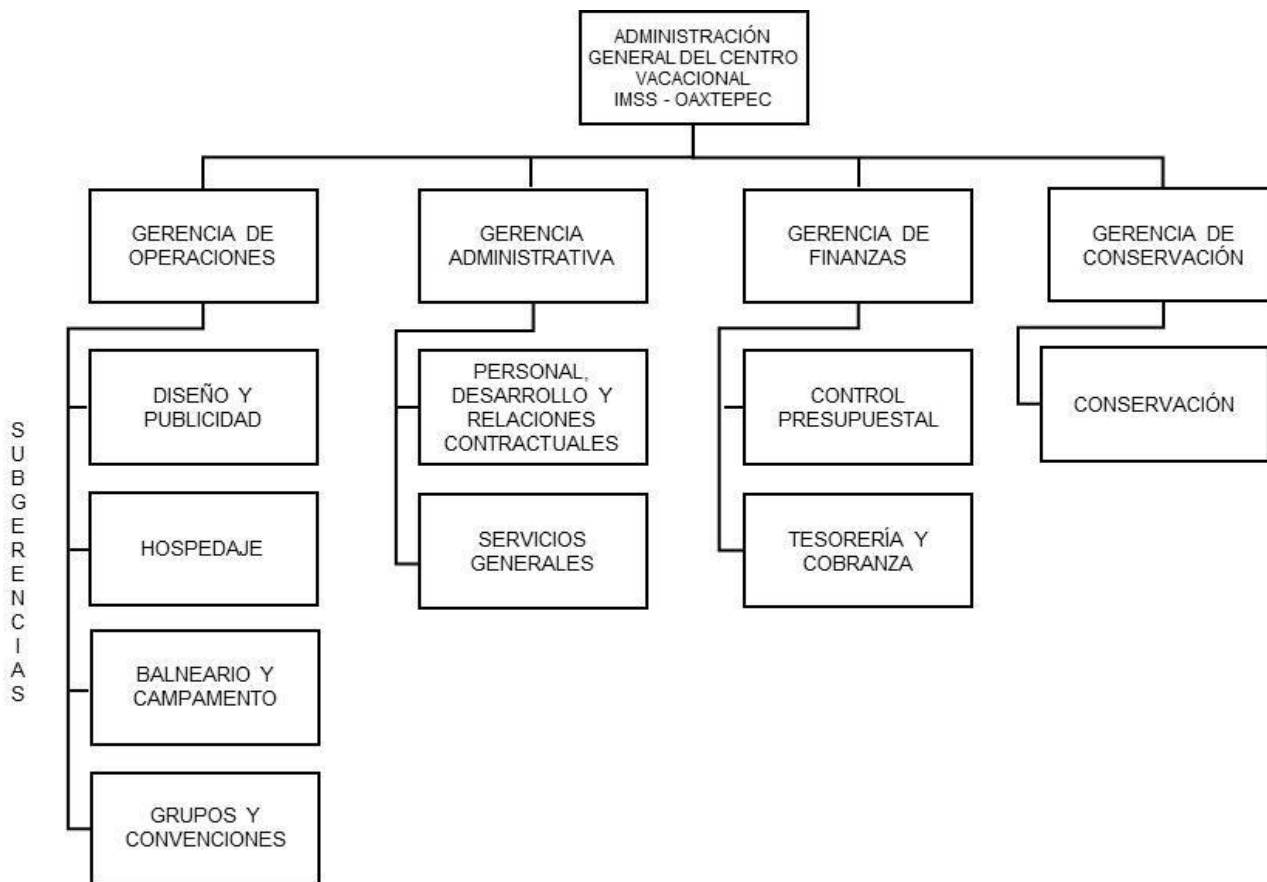
De conformidad con lo establecido en el Título Cuarto, de los Órganos Normativos del Instituto, Capítulo Sexto, Artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 son facultades de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales:

- III. Establecer acciones de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal y Municipal o con los sectores social y privado que hagan posible el acceso a preferencias, prerrogativas y servicios que contribuyan al bienestar de los derechohabientes de acuerdo con lo que establece la Ley y sus reglamentos en la materia de su competencia;
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la adecuada aplicación de la normatividad emitida para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- V. Establecer, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, los programas de mejora continua de los procesos de prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, así como los programas de capacitación dirigidos al personal de las áreas de prestaciones económicas y sociales del nivel normativo, de operación administrativa desconcentrada y operativo;
- VI. Establecer, en coordinación con los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, los programas para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las unidades operativas de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- VII. Autorizar los programas orientados a la difusión de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- XII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

6. Políticas

- El personal del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo Lopez Mateos” aplicará en forma obligatoria el presente manual.
- Presentará a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas el programa anual de trabajo, los presupuestos de operación anual, de metas y de inversión.
- Proporcionará a la población usuaria los servicios con calidad, calidez, de manera oportuna y eficiente necesarios para lograr la integración familiar, comodidad, higiene y seguridad durante su estancia en el Centro Vacacional.
- Fomentará actividades deportivas, sociales y culturales entre la población usuaria, así como programas especiales dirigidos a los niños y jóvenes de manera permanente.
- Operará el sistema integral de información conformado por el Sistema de Gestión Hotelera OFIMATICA, SAI y PREI MILENIUM, con eficiencia, para que permita el óptimo desarrollo de los procesos.
- Dará cumplimiento al acuerdo 635/2001 del Consejo Técnico del IMSS emitiendo un informe trimestral de resultados financieros y de operación.
- Proporcionará atención médica a nivel de primeros auxilios los 365 días del año a usuarios y personal del Centro Vacacional.
- Propondrá y cumplirá dentro del programa de mejora, las acciones que permitan elevar las condiciones de operación, funcionalidad y comodidad para otorgar una adecuada prestación de los servicios.
- Aplicará los controles y medidas de seguridad para preservar el orden y patrimonio Institucional, con personal de confianza y/o servicios subrogados.
- Proporcionará los servicios del Centro Vacacional los 365 días del año calendario.

7. Organigrama Estructural



Vigencia: 16 de diciembre de 2008



8. Funciones Sustantivas

8.1 Administración General del Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec

- Dirigir, en el ámbito del Centro Vacacional, los procesos de atención integral y administrativos, con base en las políticas institucionales para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
- Dirigir, planear y controlar la aplicación de las políticas, normas y programas emitidos por las Direcciones Normativas involucradas en la operación del Centro Vacacional.
- Establecer estrategias, así como proponer las acciones necesarias que permitan otorgar y mejorar la calidad de los servicios y la imagen Institucional del Centro Vacacional, como entidad promotora de bienestar y recreación familiar.
- Representar al Centro Vacacional ante diferentes autoridades y organismos internos y externos; así como ante las personas físicas y morales en el ámbito de su jurisdicción, en los términos de los poderes que para tal propósito se le otorguen, para realizar los actos jurídicos necesarios.
- Coordinar con los diferentes niveles de gobierno tanto estatales, municipales y, organismos privados y sociales, la promoción del turismo en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Autorizar la realización de programas culturales, cívicos, deportivos y recreativos para fomentar el bienestar social de las y los usuarios del Centro Vacacional.
- Aplicar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, autorizadas por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a través de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- Establecer, en coordinación con el Área de Reservas del Nivel Central, mecanismos que aseguren la información oportuna y confiable respecto de la disponibilidad, para operar los servicios de acuerdo a la capacidad instalada en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Emitir los reglamentos internos para el uso adecuado de las instalaciones y servicios que se brinda a las y los usuarios del Centro Vacacional, una vez sancionados por la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Concertar con las personas representantes locales del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, (SNTSS) Sección No. 7, con el fin de mantener las relaciones contractuales, así mismo vigilará que se cumplan los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de conformidad con el Contrato Colectivo vigente.
- Administrar los recursos humanos y promover el uso racional de los materiales técnicos, tecnológicos y financieros designados con estricto apego a las normas institucionales y al presupuesto autorizado.
- Autorizar el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obra Pública del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, apegándose según sea el caso, a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Autorizar y firmar los contratos de arrendamiento y, en su caso, los Permisos de Uso Temporal Revocable por locales o espacios del Centro Vacacional, apegándose a las disposiciones que emita la Coordinación Normativa correspondiente y demás normatividad aplicable en esta materia, así como, verificar periódica y selectivamente los espacios ocupados y disponibles.
- Administrar el presupuesto asignado al Centro Vacacional IMSS Oaxtepec y los ingresos obtenidos por la prestación de servicios de Balneario, Campamento, Hospedaje y Grupos Organizados.
- Administrar el Programa Anual de Operación (PAO), de servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Establecer el Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS) autorizado por Nivel Central.
- Establecer las medidas de vigilancia para garantizar la adecuada seguridad de trabajadores, huéspedes, visitantes, valores y documentos, así como de las instalaciones y bienes patrimoniales del Centro Vacacional.
- Administrar y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los contratos de arrendamiento suscritos por el Centro Vacacional.
- Ejercer las demás funciones y obligaciones que señalen el H. Consejo Técnico del Instituto, las personas Titulares de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas en el ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

8.1.1 Gerencia de Operaciones

- Desarrollar estrategias que permitan mantener y mejorar la calidad de los servicios y la imagen institucional del Centro Vacacional; como entidad promotora de bienestar y recreación social.
- Realizar en su caso, reuniones con organismos públicos o privados, que propicien la mejora de los servicios de balneario, campamento y hospedaje.
- Operar los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas operativos.
- Integrar los requerimientos de obra, adquisiciones e insumos de las áreas, en coordinación con la Administración General del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Desarrollar los presupuestos de operación anual, de metas y de inversión, el programa de trabajo y del plan de negocios para el desarrollo de la operación del Centro Vacacional.
- Verificar que los servicios de hospedaje, campamento y balneario sean proporcionados con eficiencia, calidad y calidez.
- Supervisar la operación del Sistema de Administración Hotelera para el óptimo desarrollo de los procesos de hospedaje y campamento.
- Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información de las subgerencias a su cargo.
- Gestionar que los requerimientos de obra, adquisiciones e insumos se soliciten con oportunidad, de acuerdo con las necesidades de la operación y el presupuesto autorizado, verificando que cuenten con la calidad especificada en el catálogo exclusivo para Centros Vacacionales.
- Verificar la aplicación del registro de quejas y sugerencias, así como encuestas de opinión a los usuarios con relación a los servicios.
- Supervisar las actividades de las Subgerencias de Diseño y Publicidad, Hospedaje, Balneario y Campamento y Grupos y Convenciones.
- Recibir los resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios de las áreas de servicio de Hospedaje, Grupos y Convenciones, Balneario y Campamento para así controlar y mejorar los índices de satisfacción de los clientes del Centro Vacacional Oaxtepec.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

8.1.1.1 Subgerencia de Diseño y Publicidad

- Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Aplicar las estrategias para mantener y/o modernizar la imagen del Centro Vacacional.
- Operar los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas comerciales.
- Elaborar los presupuestos de operación anual, de metas y de inversión, del programa de trabajo y plan de negocios para el desarrollo de las acciones respecto al incremento de las ventas y promoción del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Realizar en su caso, reuniones con organismos públicos o privados, que propicien la optimización de la promoción y difusión del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec
- Aplicar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y establecer vínculos y convenios con instituciones educativas y gubernamentales que permitan el rescate y aprovechamiento del patrimonio cultural, antropológico e histórico del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Desarrollar estrategias de ventas de comercialización de los grupos organizados de trabajo, deportes, recreativo, especiales, huéspedes y visitantes, de las instalaciones del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Analizar los resultados finales de las encuestas aplicadas a los usuarios de las áreas de servicio de Hospedaje, Grupos y Convenciones, Balneario y Campamento con el fin de planear y estructurar estrategias de mercadotecnia de los 4 servicios.
- Coordinar las diferentes actividades de los grupos contratantes de servicios con las Subgerencias adscritas a la Gerencia de Operaciones y las diferentes áreas relacionadas para las acciones correspondientes en la atención de los mismos.
- Desarrollar acciones que permitan elevar las ventas del personal ejecutivo, de tal forma que se ofrezcan servicios adicionales a los solicitados por las y los usuarios.
- Supervisar el trabajo del personal ejecutivo de venta y atender en forma directa al coordinador del grupo o quien este designe como responsable del evento.
- Verificar el récord de expedientes de grupos, comprobando los confirmados y no confirmados.
- Realizar el seguimiento de los grupos organizados de trabajo, recreativos, deportivos y especiales, confirmados y no confirmados.

- Verificar y confirmar, previo a la realización de los eventos, que los grupos hayan efectuado los pagos correspondientes.
- Verificar en sistema el status de cada grupo organizado de trabajo, recreativo, deportivo y especial, de las diferentes actividades que fueron contratadas, en caso necesario realizar los cambios y ajustes correspondientes.
- Supervisar que las circulares salgan a tiempo, con la información correcta de acuerdo a lo solicitado en el presupuesto y negociación de los servicios.
- Supervisar la actualización en gráficas de grupos en pizarrones informativos.
- Verificar la ocupación de salas e instalaciones del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Aplicar las políticas y normas de contratación y/o cancelación de servicios de los grupos organizados, de trabajo, recreativa, deportivos, especiales.
- Operar los convenios de grupos y convenciones, firmados con instituciones gubernamentales y empresas privadas, para coadyuvar a incrementar los porcentajes de ocupación por este concepto.
- Verificar los incrementos de las cuotas de recuperación de los servicios en instalaciones y equipo para grupos y convenciones.

8.1.1.2 Subgerencia de Hospedaje

- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para mantener y mejorar la calidad de los servicios de hospedaje.
- Aplicar los procesos operativos del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec para la contratación de hospedaje.
- Supervisar que los servicios de hospedaje, se presten con calidad y calidez, oportunidad, eficiencia y cortesía, para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Elaborar los programas de limpieza exhaustiva en las áreas de hospedaje y dar seguimiento para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Operar de manera eficaz el sistema de información establecido para el óptimo desarrollo de los procesos de reservaciones, recepción, ama de llaves y telefonía en cumplimiento al objetivo de calidad del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Aplicar encuestas aleatorias a las y los usuarios y dar seguimiento a las medidas correctivas y de mejora de instalaciones y servicios en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- Aplicar el reglamento interno y normas oficiales e institucionales, en habitaciones, para el buen uso y funcionamiento de las mismas.
- Verificar la actualización de los inventarios de blancos, utensilios, bienes de consumo y equipo para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
- Supervisar las áreas a su cargo y reportar los desperfectos a la Subgerencia de Conservación para mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipo e instalaciones.
- Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
- Desarrollar programa de capacitación continua en el área humanística y técnica para el Personal Operativo y Administrativo.
- Gestionar capacitación, en coordinación con los responsables del área de personal para los aspirantes a bolsa de trabajo en las categorías: Operador de Servicios Internos, Auxiliar de Hospedaje (Recepción, Reservaciones, Supervisor de Cuartos).

8.1.1.3 Subgerencia de Balneario y Campamento

- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para mantener y mejorar la calidad de los servicios de balneario y campamento.
- Aplicar los procesos operativos de balneario y campamento vigentes.
- Supervisar que los servicios de balneario y campamento, se den con calidad y calidez, oportunidad, eficiencia y cortesía, para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Elaborar los programas de limpieza exhaustiva en las áreas de balneario y campamento y dar seguimiento para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Operar el sistema de información sobre la ocupación del área de campamento con el fin de prever las necesidades de recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento del mismo.
- Aplicar encuestas aleatorias a las y los usuarios y dar seguimiento a las medidas correctivas y de mejora de las instalaciones y servicios en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno y normas oficiales e institucionales, en materia de balnearios y campamento, para el buen uso y funcionamiento de los mismos.
- Verificar la actualización de los inventarios de utensilios, bienes de consumo y equipo para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
- Supervisar las áreas a su cargo y reportar los desperfectos a la Subgerencia de Conservación para mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipo e instalaciones.
- Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
- Gestionar ante la Subgerencia de Personal, Desarrollo y Relaciones Contractuales, cursos de actualización para capacitación de los operadores de Seguridad en Albergas (Guardavidas).

8.1.1.4 Subgerencia de Grupos y Convenciones

- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para mantener y mejorar la calidad de los servicios de grupos y convenciones mediante un proceso de mejora continua.
- Aplicar los procesos operativos de recepción y coordinación de las actividades de los grupos organizados de trabajo, recreativos, deportivos y especiales.
- Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Verificar la aplicación de las políticas internas de contratación y venta de servicios de grupos y convenciones, conforme al reglamento interno del Centro Vacacional.
- Verificar los servicios contratados por los grupos y operar los eventos de grupos y convenciones, con calidad y calidez, oportunidad, eficiencia y cortesía para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Elaborar los programas de limpieza exhaustiva en las áreas a cargo de grupos y convenciones y dar seguimiento para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Desarrollar y dar seguimiento a los programas culturales, cívicos, deportivos y recreativos para fomentar el bienestar social de los usuarios del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, en coordinación con el Área correspondiente.
- Operar el sistema de información de manera eficaz y oportuna respecto a la ocupación generada por grupos y convenciones.
- Supervisar la actualización de los inventarios de mobiliario, equipo y bienes de consumo, para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento interno en las instalaciones destinadas a grupos y convenciones para el buen uso y funcionamiento de las mismas.
- Supervisar las áreas a su cargo y reportar los desperfectos a la Gerencia de Conservación, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Verificar los resultados de las encuestas aleatorias a las personas convencionistas, para implementar medidas correctivas y de mejora de instalaciones y servicios.
- Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.

8.1.2 Gerencia Administrativa

- Desarrollar las estrategias que permitan optimizar los recursos humanos y materiales para elevar la calidad de los servicios y la imagen Institucional del Centro Vacacional; como entidad promotora de bienestar y recreación social.
- Operar los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas administrativos.
- Elaborar los presupuestos de operación anual, de metas y de inversión, del programa de trabajo y del plan de negocios para el desarrollo de la operación del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Integrar y analizar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística.
- Verificar que los procesos de recursos humanos se realicen conforme a la legislación y normatividad vigente en apego al presupuesto autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Verificar que las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores, se realicen de conformidad con el Contrato Colectivo vigente.
- Integrar los reportes emitidos a través del sistema integral de administración de personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
- Participar en la ejecución del programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad de los recursos humanos.
- Verificar que los requerimientos de bienes de consumo se soliciten en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades de la operación y al presupuesto autorizado.
- Integrar en coordinación con la Gerencia de Conservación la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Obra Pública, apeándose a la normatividad establecida.
- Revisar mensualmente la ocupación de los espacios arrendados y en su caso, la disposición de los mismos para su promoción de manera conjunta con la Gerencia de Finanzas.
- Gestionar los contratos de Arrendamiento y Permisos de Uso de Suelo Revocable que el Centro Vacacional otorgue en apego a la normatividad Institucional y demás legislación aplicable, en coordinación con la Gerencia de Finanzas.
- Participar en la integración de los Comités de Adquisiciones y de Enajenación de Bienes y fungir como Secretario Ejecutivo y/o Presidente Suplente en las sesiones que se realicen.
- Participar en la integración del Comité de Obra Pública y fungir como Vocal en las sesiones que se realicen.
- Elaborar y presentar el Plan Institucional para Casos de Siniestro (PICS), a fin de garantizar la seguridad y recuperación de bienes.
- Desarrollar y verificar los programas de motivación al personal a fin de acrecentar su productividad.
- Revisar que el servicio médico se otorgue con calidad y eficiencia los 365 días del año.

8.1.2.1 Subgerencia de Personal, Desarrollo y Relaciones Contractuales

- Establecer mecanismos de control en el registro diario de asistencia y equilibrio de la fuerza de trabajo en la programación de roles vacacionales del personal adscrito al Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Ejecutar el análisis de los productos del sistema IMSS-Personal, así como la elaboración y envío de reportes que resulten al Departamento Delegacional de Personal.
- Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal.
- Elaborar los trámites de las solicitudes de aclaración de pagos y descuentos, modificación de datos o prestaciones contractuales y roles vacacionales del personal adscrito al Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, manteniendo el equilibrio de la fuerza de trabajo sin afectar el servicio en conjunto con las y los jefes de servicio.
- Verificar y promover que las áreas de servicio apliquen el proceso de inducción al área y al puesto para el personal de nuevo ingreso, cambio de categoría y/o adscripción.
- Analizar conjuntamente con las y los Responsables de servicio las necesidades de fuerza de trabajo del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, para la cobertura de plazas y controlar la contratación del personal sustituto, con estricto apego al marco presupuestal autorizado.
- Analizar las necesidades de capacitación, adiestramiento, para el desarrollo del personal adscrito al Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, presentadas por las y los Responsables de cada servicio y gestionar los trámites correspondientes para su autorización y programación.
- Elaborar los programas de Servicio Social y prácticas profesionales para el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec y promover la participación de las y los estudiantes en la operación.
- Revisar la aplicación y cumplimiento de los diferentes procesos de las prestaciones contractuales, derechos y obligaciones de las y los trabajadores de conformidad con el Contrato Colectivo vigente.
- Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
- Aplicar y dar seguimiento a las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y los diferentes Reglamentos insertos en el mismo.
- Analizar con las áreas sustantivas del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec que la programación y pago de los conceptos extraordinarios (Sueldo a Personal Sustituto,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

Nivelación a Plaza Superior, Guardias y Tiempo Extra), se realicen de conformidad con el presupuesto asignado y las necesidades del servicio.

- Supervisar la correcta administración de los recursos humanos a través de la aplicación de los indicadores para la evaluación y medición del desempeño y la productividad a fin de lograr su optimización.
- Elaborar los reportes del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
- Operar el programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad de los recursos humanos.
- Realizar los trámites de las solicitudes de inclusiones y exclusiones de conceptos variables, modificación de datos y prestaciones contractuales, para mantener actualizado el pago de las y los trabajadores.
- Ejecutar análisis de la plantilla nominal y balance de plazas, para gestionar las coberturas de acuerdo con la plantilla autorizada.
- Elaborar análisis de ausentismo no programado (incapacidades), para darle seguimiento ante el Departamento correspondiente y proponer el abatimiento de este tipo de incidencia.

8.1.2.2 Subgerencia de Servicios Generales

- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los recursos materiales, incluyendo servicios de fotocopiado, telefonía, consumo de combustible de vehículos, telefax y vigilancia de conformidad con los lineamientos y políticas de austeridad y racionalidad Institucional.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de trabajo, adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles y al Plan Anual de Contratación de Obra Pública apegándose a la normatividad establecida para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
- Desarrollar en coordinación con la Subgerencia de Conservación las bajas de bienes muebles y tramitar la concentración correspondiente para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de la subgerencia a su cargo.
- Realizar la actualización del catálogo de insumos, formatos y ropa no contractual para uso del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Integrar y verificar los consolidados de requisiciones ordinarias de bienes de consumo del centro vacacional, para su trámite y suministro, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Ejecutar los inventarios y mantener los máximos y mínimos de bienes de consumo, para generar las acciones de abastecimiento correspondiente.
- Controlar y resguardar los bienes de consumo en condiciones óptimas, aplicando los procedimientos autorizados, lineamientos y normas vigentes para la administración y manejo de almacenes.
- Verificar que las adquisiciones se efectúen con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para garantizar la optimización de los recursos.
- Realizar los trámites correspondientes para requisitar las facturas que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, para su pago oportuno de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar con la Gerencia Administrativa la información respectiva para la integración y funcionamiento de los Comités de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes, asegurando que los procesos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la integración y capacitación de brigadas, así como el cumplimiento del Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
- Controlar el servicio de lavandería y verificar que los procesos se realicen correctamente, así como la clasificación, almacenamiento, distribución y recepción de ropa a las áreas sustantivas del Centro Vacacional para su correcto funcionamiento.
- Operar los servicios de vigilancia y realizar las acciones necesarias para mejorar las condiciones de orden y seguridad en el inmueble, que garanticen la protección y seguridad de los huéspedes, visitantes, personal y de los bienes institucionales.
- Realizar la supervisión de áreas de servicios, control de accesos, supervisión de inmuebles, servicio médico, servicio de ambulancia y aplicación y control del programa de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Aplicar los indicadores autorizados para la asignación de las actividades del personal a su cargo.

8.1.3 Gerencia de Finanzas

- Desarrollar las estrategias que permitan mantener y mejorar el desarrollo de la operación contable a fin de lograr el equilibrio financiero del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Operar proyectos enfocados a la modernización de los sistemas financieros.
- Proponer en coordinación con la Administración General los cambios a la normatividad que juzgue pertinentes para gestionar su actualización a través de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- Elaborar los presupuestos anuales, de operación, metas y de inversión, sujetos a las disposiciones legales aplicables, gestionar su autorización ante las instancias correspondientes y supervisar el correcto ejercicio.
- Integrar el programa de trabajo y plan de negocios que contribuyan a mejorar el desarrollo operacional del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Revisar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal, para determinar y proponer a las instancias correspondientes, los reordenamientos, modificaciones o ajustes procedentes.
- Revisar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos para la dotación de efectivo, a través de los sistemas de pago establecidos y el manejo del sistema de control de pagos que se generen con las instancias institucionales.
- Revisar que los ingresos se cobren, depositen y concentren correcta y oportunamente.
- Revisar la actualización de los contratos y registro contable por el arrendamiento y permiso de uso de suelo de locales o espacios del Centro Vacacional, en apego a las disposiciones que emita la Coordinación Normativa correspondiente y demás normatividad aplicable en esta materia.
- Integrar y analizar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo del presupuesto anual de ingresos, metas y egresos y demás información estadística del Centro Vacacional.
- Integrar la información financiera para presentarla ante el Comité de Presupuesto de acuerdo con la Normatividad Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Supervisar el funcionamiento y operación de las Subgerencias de Control Presupuestal y Tesorería y Cobranza.

8.1.3.1 Subgerencia de Control Presupuestal

- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la operación contable.
- Revisar la aplicación de la normatividad vigente en las áreas a su cargo.
- Ejecutar los presupuestos anuales, de operación, metas e inversión, vigilar su ejercicio, detectar las variaciones y sugerir a la Gerencia de Finanzas los reordenamientos, modificaciones o ajustes procedentes.
- Operar el programa anual de trabajo de la Subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos en coordinación con la Gerencia de Finanzas.
- Gestionar ante la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la Dirección de Finanzas, el presupuesto anual de operación autorizado para su validación y/o redistribución.
- Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo del presupuesto anual de ingresos, metas y gastos y demás información estadística del centro vacacional.
- Operar el ejercicio adecuado del techo financiero, controlando la disponibilidad presupuestal conforme a las normas institucionales vigentes.
- Aplicar y cumplir los procedimientos institucionales establecidos, para la dotación sistemática de efectivo, de enlace con los sistemas de pago establecido en Delegaciones y el manejo del control de pagos con los movimientos de tesorería.
- Integrar y custodiar en la contabilidad los contratos originales por adquisiciones, obra pública y servicios.
- Realizar el registro contable de los contratos de arrendamiento y permisos de uso de suelo y vigilar que el pago de las rentas se realice en tiempo.
- Integrar y elaborar el estado de cuenta sobre los ingresos, resultado de las contraprestaciones económicas contempladas en el título de concesión, así como el seguimiento de la recuperación de los mismos.
- Realizar las afectaciones contables de cuentas por pagar (IVA acreditable, retención del 5 al millar, cancelación de reservaciones de hospedaje, etc.), así como los diversos movimientos contables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Integrar, revisar y validar las modificaciones al presupuesto solicitadas por las áreas, así como realizar el reordenamiento del presupuesto anual de gastos, e informar a la Gerencia de Finanzas del Centro Vacacional.
- Ejecutar y difundir a las áreas el presupuesto modificado.
- Integrar el cierre contable del Centro Vacacional, para su envío dentro de las fechas establecidas a las autoridades de Nivel Central.
- Revisar el mayor auxiliar contable, y en caso de alguna discrepancia con el registro diario de operaciones del gasto, proceder a conciliar la o las cuentas contables.
- Elaborar en conjunto con el personal del almacén de la Gerencia Administrativa, el inventario físico de bienes de consumo, de acuerdo con el calendario establecido por la normatividad de Abastecimientos.
- Realizar la actualización de los resguardos de bienes muebles capitalizables y no capitalizables y los diferentes controles que se aplican.
- Integrar la documentación necesaria para efectuar los traspasos y/o reubicación del gasto.
- Revisar la documentación que sustenta los contratos de obra pública, pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y gastos menores.
- Elaborar e informar sobre los resultados de los arqueos de caja practicados a las diferentes áreas de ingreso de acuerdo al programa establecido.
- Revisar las variaciones significativas del ejercicio del presupuesto y requerir a las áreas de servicio del Centro Vacacional las justificaciones y ajustes procedentes.



8.1.3.2 Subgerencia de Tesorería y Cobranza

- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la operación contable.
- Operar la aplicación de la normatividad vigente en las áreas a su cargo.
- Operar el programa anual de trabajo de la Subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos en coordinación con la Gerencia de Finanzas.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para la expedición de cheques, así como el correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.
- Aplicar los procedimientos para la dotación de efectivo, a través de los sistemas de pago establecidos y el manejo del sistema de control de pagos que se generen en la Tesorería.
- Revisar que los ingresos se cobren, depositen y concentren correcta y oportunamente, observando las normas y lineamientos institucionales vigentes, para una óptima administración de los recursos financieros.
- Aplicar las medidas de seguridad preventiva y correctiva para la adecuada concentración, guarda y custodia de los valores y documentos.
- Elaborar el reporte semanal de los reembolsos, verificando la integración adecuada de los expedientes y el cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.
- Revisar la adecuada expedición de cheques de fondo fijo y grupos organizados del Centro Vacacional.
- Gestionar la nómina ante la Delegación y verificar el pago tanto del personal activo como de las y los jubilados y pensionados.
- Realizar la integración y conciliación de las cuentas bancarias.

8.1.4 Gerencia de Conservación

- Desarrollar las estrategias que permitan optimizar servicios de conservación, mantenimiento, y saneamiento ambiental, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios.
- Operar los proyectos enfocados a la modernización de las instalaciones del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Elaborar el programa de trabajo y plan de negocios para el desarrollo de la operación.
- Realizar acciones que permitan el rescate ecológico del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Elaborar los informes periódicos y extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de la Subgerencia de Conservación.
- Desarrollar el Programa Anual de Operación (PAO), de servicios de conservación, mantenimiento, y saneamiento ambiental, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de Obra Pública, apegándose a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Analizar y proponer las necesidades de remodelación o ampliación de las instalaciones a la Administración General, para su inclusión en el programa correspondiente, previo análisis de costos y disponibilidad presupuestal.
- Analizar el costo beneficio de los servicios subrogados y proponer estrategias para su abatimiento.
- Revisar el cumplimiento y calidad de los trabajos subrogados conforme a los términos convenidos para la optimización de los recursos.
- Desarrollar en coordinación con la Gerencia Administrativa la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos de Bienes Muebles y el Plan Anual de Contratación de Obra Pública, apegándose a la normatividad establecida.
- Integrar la información de los materiales, fluidos y energéticos que se suministran a los locatarios del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec para asegurar el cobro oportuno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Desarrollar en coordinación con la Gerencia Administrativa el Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), a fin de garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
- Revisar y coordinar las actividades de la Subgerencia de Conservación.
- Implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los procedimientos para la operación de las instalaciones y equipos a cargo del servicio de conservación, para el óptimo funcionamiento del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
- Participar en la recepción de obras, ampliaciones y remodelaciones que se realicen en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar y aprobar los informes presentados por la Subgerencia de Conservación de la productividad del personal a su cargo.

8.1.4.1 Subgerencia de Conservación

- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental.
- Revisar la aplicación de la normatividad vigente en los trabajos y servicios de obra pública y adquisiciones de insumos en las áreas a su cargo.
- Operar el programa anual de trabajo de la Subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los programas, proyectos de investigación y acciones que permitan el rescate ecológico del Centro Vacacional.
- Ejecutar el Programa Anual de Operación (PAO), para mantener en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento las instalaciones y servicios.
- Revisar el cumplimiento y calidad de los trabajos subrogados, efectuando la estimación de precios unitarios con estricto apego al catálogo de factores (matrices), instructivos correspondientes y lineamientos emitidos.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles y al Plan Anual de Contratación de Obra Pública apegándose a la normatividad establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

- Analizar y dictaminar el estado físico de los bienes muebles para determinar su baja correspondiente.
- Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de la subgerencia.
- Integrar y capacitar a las brigadas, así como vigilar el cumplimiento del Plan Institucional para Casos de Siniestro (PICS), para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.