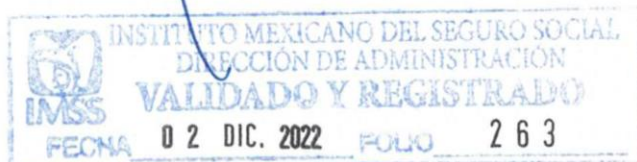




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

Autorización

Dr. Mauricio Hernández Ávila
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 personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios Constitucionales de 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".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

Índice

Página

1.	Introducción	3
2.	Objetivos	5
3	Marco Jurídico-Administrativo	6
4	Atribuciones	9
5	Políticas	10
6	Organigrama	12
7	Funciones Sustantivas	13
7.1	Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec	13
7.1.1	Gerencia de Operaciones	16
7.1.1.1	Subgerencia de Hospedaje, Balneario y Campamento	19
7.1.1.2	Subgerencia de Comercialización	20
7.1.1.3	Subgerencia de Grupos y Convenciones	22
7.1.2	Gerencia de Conservación y Servicios Generales	24
7.1.2.1	Subgerencia de Conservación	27
7.1.2.2	Subgerencia de Servicios Generales	29
7.1.3	Gerencia de Administración y Finanzas	31
7.1.3.1	Subgerencia de Personal	34
7.1.3.2	Subgerencia de Finanzas	36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

1. Introducción

Enmarcados dentro de las políticas y objetivos de las prestaciones sociales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), los centros vacacionales representan uno de los medios para proporcionar recreación y sano esparcimiento no sólo a las y los derechohabientes y las y los trabajadores, sino para la población en general.

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 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”, por lo que los centros vacacionales se convierten en una estrategia fundamental para el cumplimiento de los fines antes referidos, ya que a través del ofrecimiento de este tipo de instalaciones a la población en general, se impulsan y desarrollan actividades culturales, deportivas y recreativas.

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 las y 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 Atlixco-Metepec, tiene el compromiso de proporcionar servicios de hospedaje, congresos y recreación para ofrecer una alternativa de esparcimiento a la sociedad, que permita fortalecer el tejido social, que motive la activación física para coadyuvar a la medicina preventiva. Además de ofrecer una alternativa de vacación a segmentos vulnerables como tercera edad, jóvenes estudiantes, personas con discapacidad y familia trabajadora.

Las instalaciones de este Centro Vacacional conservan la majestuosa arquitectura en el concepto del caserío industrial, de la que fuera la “fábrica textil de Metepec”. En ellas prevalece su testimonio histórico industrial del Siglo XIX y está valorado como monumento histórico de la nación.

El inmueble de la extinta compañía industrial de Atlixco - Metepec, fue adecuada en 1982 por el Instituto Mexicano del Seguro Social como Centro Nacional de Rehabilitación para Accidentados en el Trabajo, en el año de 1986 dejó de funcionar como centro de rehabilitación, y dan inicio los servicios como Centro Vacacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

En el mes de agosto del año 2001, el H. Consejo Técnico dictó el Acuerdo 425/2001, mediante el cual se aprueba la propuesta de reestructuración de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, la cual consideró la creación de la Coordinación de Servicios de Ingreso, para atender, entre otras, las funciones que a continuación se describen:

[...]

B).- Asegurar el crecimiento y desarrollo de los Centros Vacacionales del IMSS, para garantizar el otorgamiento de servicios competitivos a nivel nacional;

C).- Lograr las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de entrega del mercado, para fortalecer el poder adquisitivo del trabajador;

[...]

Así mismo derivado del acuerdo del H. Consejo Técnico, en sesión celebrada el 21 de noviembre de 2001, mediante el acuerdo 635/2001, otorga la desconcentración técnico, financiera, administrativa y operativa a los Centros Vacacionales Oaxtepec, Metepec, Trinidad y Malintzi, con la dependencia normativa de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a través de la Coordinación de Servicios de Ingreso.

En el año 2010 el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el día 08 de diciembre mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.081210/388.P.DPES, autoriza el cambio de nombre del Centro Vacacional IMSS Metepec por el de Centro Vacacional Atlixco – Metepec.

El presente manual se actualiza con base en el numeral 7.2.9 de la “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los manuales de organización, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

2. Objetivos

Del documento

Proporcionar al personal del Centro Vacacional, un instrumento que establezca las bases para una eficiente organización, dirección y operación de los recursos económicos, materiales y humanos que permita brindar servicios con calidad, calidez y eficiencia.

Del Centro

Administrar eficientemente los servicios que ofrece el Centro Vacacional Atlixco - Metepec como entidad promotora de bienestar y recreación social, procurando ofrecer mejores servicios y mejorar la imagen institucional, además de buscar el equilibrio financiero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas.
- Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992 y sus reformas.
- 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2015 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- NOM-001-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM-005-SCT4-2006, Especificaciones técnicas que deben cumplir los aros salvavidas.
- NOM-010-TUR-2001, De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.
- NOM-06-TUR-2009, Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- 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-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-174-SCFI-2007, Prácticas comerciales-Elementos de información para la prestación de servicios en general.
- NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.
- NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, vigente, Clave: 3000-002-001, vigente.
- Acuerdos del Consejo Técnico de la competencia de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

4. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el Título Cuarto, de los Órganos Normativos del Instituto, Capítulo Sexto de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales tiene, entre otras, las facultades siguientes:

[I, II]....

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 las y 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;

[VIII, IX, X, XI]....

XII Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

5. Políticas

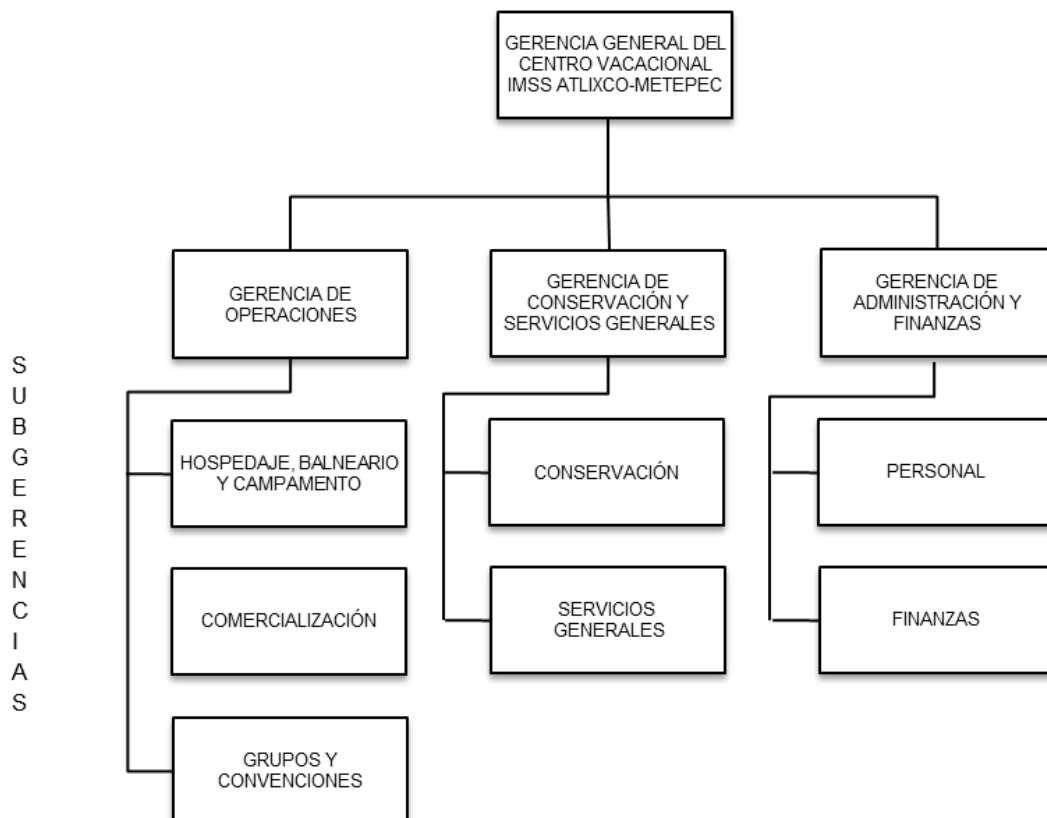
- 5.1 Concertará y coordinará, según corresponda, acciones con autoridades federales, estatales, municipales, así como con organismos públicos, privados y sociales para desarrollar programas que hagan efectivo el derecho al descanso de las y los usuarios y público en general cumpliendo con las normas de seguridad y protección civil estatales.
- 5.2 Presentará el programa anual de trabajo y proyectos de presupuesto de operación anual de metas y de inversión a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- 5.3 Instrumentará y facilitará los servicios necesarios que permitan coadyuvar como parte de la medicina preventiva para elevar la integración familiar, fortalecer el tejido social, además de procurar la comodidad, higiene y seguridad de los usuarios durante su estancia en el Centro Vacacional.
- 5.4 Fomentará la inclusión de actividades deportivas, sociales y culturales entre la población usuaria, así como programas especiales dirigidos a la niñez y adolescencia de manera permanente.
- 5.5 Consolidará los controles de información administrativa, operativa y de inversión que permitan el desarrollo y cumplimiento de procesos de trabajo dentro del Centro Vacacional.
- 5.6 Evaluará la correcta aplicación de los vales de prestaciones a crédito que se otorguen por paritaria a las y los trabajadores IMSS.
- 5.7 Proporcionará atención básica de primeros auxilios primarios los 365 días del año, en los horarios diurno y vespertino, para los usuarios y personal del Centro Vacacional.
- 5.8 Promoverá dentro del programa de mejora las acciones que permitan elevar las condiciones de operación, seguridad, funcionalidad y comodidad para otorgar una adecuada prestación de los servicios.
- 5.9 Aplicará los controles y medidas de seguridad contratada y del personal que se asigne para esa labor, para preservar el orden y resguardo patrimonial de las instalaciones, así como de las y los trabajadores, usuarios y público en general.
- 5.10 Se atenderá al público los 365 días del año de acuerdo con los horarios establecidos y en áreas de atención continua como son recepción, el servicio se proporcionará las 24 horas del día.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

5.11 Solicitará apoyo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, cuando así lo requiera para el cumplimiento de sus fines, especialmente para llevar a cabo sus procesos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como para pago de nómina y conservación.

6. Organigrama



Vigencia: 1 de julio de 2011.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7. Funciones Sustantivas

7.1 Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec

1. Instrumentar y establecer los parámetros para la elaboración de estrategias que permitan mantener la operación, y optimizar la calidad de los servicios y la imagen institucional del Centro Vacacional, como entidad promotora de bienestar y recreación social.
2. Coordinar y supervisar de manera integral y permanente que la operación del Centro Vacacional se desarrolle de manera óptima y oportuna, a fin de que los servicios turísticos que se ofrecen a la población usuaria se otorguen con eficiencia, calidad y cordialidad.
3. Representar al Centro Vacacional ante diferentes autoridades y organismos institucionales, públicos y privados, así como ante personas físicas y morales en el ámbito de su jurisdicción, en los términos de los poderes que para tal propósito se le otorguen, para efectuar los actos jurídicos necesarios.
4. Concertar y coordinar con las dependencias de gobierno, estatales, municipales, organismos privados y sociales, según corresponda la promoción de los servicios y el desarrollo del turismo social.
5. Presentar el programa de trabajo y el plan de negocios para aprobación de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
6. Integrar y proponer los proyectos de presupuesto de operación anual, de metas y de inversión a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas para su validación, así como los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad establecida.
7. Instrumentar y autorizar la realización de programas culturales, cívicos, deportivos y recreativos para fomentar el bienestar social de las y los usuarios del Centro Vacacional.
8. Presentar las propuestas de actualización de las cuotas de recuperación de los servicios que se otorgan en el Centro Vacacional, para aprobación de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

9. Establecer en coordinación con el Área de Reservaciones de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, mecanismos que aseguren la disponibilidad confiable y una oportuna información para operar los servicios de acuerdo con la capacidad instalada en los Centros Vacacionales.
10. Proponer para su aprobación a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, la actualización de los reglamentos internos desarrollados por el Centro Vacacional Atlixco-Metepec para el uso adecuado de las instalaciones y servicios que se brinda a las y los usuarios.
11. Fomentar las relaciones con las personas representantes de la Sección Sindical que corresponda, del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) para que las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores, se realicen de conformidad con el contrato colectivo vigente.
12. Coordinar la administración de los recursos humanos y promover el uso racional de los materiales, técnicos, tecnológicos y financieros designados, con estricto apego a las normas y al presupuesto autorizado.
13. Proponer el plan anual de adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles y de contratación de obra pública, apegándose a la normatividad establecida, para la aprobación de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
14. Suscribir los contratos de permiso de uso temporal revocable por locales o espacios del Centro Vacacional, apegándose a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable.
15. Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de operaciones y metas, con base a los parámetros, políticas y a las disposiciones legales aplicables.
16. Supervisar 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.
17. Proponer a la autoridad competente para su aprobación, el Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS) y supervisar su cumplimiento.
18. Supervisar que el personal cumpla las medidas de seguridad establecidas para garantizar la adecuada concentración de valores y documentos, así como de las instalaciones, bienes patrimoniales durante la estancia de las y los usuarios del Centro Vacacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

19. Proponer para su autorización ante la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, los patrocínios y exclusivas, para la obtención de financiamiento del Centro Vacacional, con base en la normatividad vigente.
20. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
21. Establecer en coordinación con los Órganos Normativos del Instituto y las autoridades competentes en la materia, el programa de protección civil y planes de contingencia necesarios, con el fin de salvaguardar las instalaciones y los bienes patrimoniales de los Centros Vacacionales, así como garantizar la integridad física de las y los usuarios durante su estadía en los mismos.
22. Supervisar que las Gerencias a su cargo lleven a cabo las acciones contenidas en el Programa Interno de Protección Civil (PICS).
23. Llevar a cabo las demás funciones y obligaciones que señalen el H. Consejo Técnico del Instituto, los 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.
24. El Centro Vacacional a través de la Gerencia General estará obligado a responder todas las preguntas y solicitudes de información en materia de transparencia, así como de auditorías que se realicen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.1 Gerencia de Operaciones

1. Determinar e implementar las 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, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General.
2. Vigilar la calidad de los servicios que otorgan los concesionarios y arrendatarios, para contribuir al buen servicio a las y los usuarios del Centro Vacacional.
3. Elaborar el Programa Anual Operativo, alineado a los objetivos institucionales, y orientado a la misión, visión y objetivos del Centro Vacacional procurando la eficiente prestación de servicios, así como la optimización de recursos humanos, materiales y financieros del área.
4. Revisar periódicamente la normatividad vigente y proponer a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la Gerencia General, los cambios que juzgue pertinentes para agilizar los diversos procesos de la operación.
5. Coordinar la operación de los servicios que otorga el Centro Vacacional con calidad, calidez y eficiencia, para que el usuario disfrute su estancia y generar fidelidad y promoción.
6. Establecer los estándares de calidad para el otorgamiento de los servicios en las áreas de hospedaje, así como para la atención de grupos y convenciones, verificando su cumplimiento.
7. Representar al Centro Vacacional ante dependencias internas y externas en eventos y reuniones para el desarrollo del turismo cuando así lo determine el Titular de la Gerencia General.
8. Establecer los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas operativos, comerciales y de imagen del Centro Vacacional.
9. Integrar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los proyectos de presupuesto de operación anual, de metas, de inversión, el programa de trabajo y el plan de negocios, vigilando su cumplimiento.
10. Gestionar las actividades recreativas y culturales, para procurar una experiencia satisfactoria de los huéspedes y visitantes del Centro Vacacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

11. Elaborar la propuesta de actualización de cuotas de recuperación y costos de los servicios que proporciona el Centro Vacacional.
12. Verificar que el sistema de información permita el óptimo desarrollo de los procesos de operación en cumplimiento al objetivo de calidad del Centro Vacacional.
13. Identificar ubicaciones estratégicas para colocar señalización interna y externa que permita facilitar la localización de los servicios del Centro Vacacional Atlixco-Metepec.
14. Elaborar las propuestas de inclusión y/o modificación a los lineamientos de comercialización, a través de la Gerencia General, para autorización de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
15. Supervisar que el área de comercialización promueva los servicios que proporciona el Centro Vacacional, a través de Convenios Comerciales con Instituciones Gubernamentales y empresas privadas para fomentar la demanda de servicios.
16. Supervisar que los requerimientos de bienes de consumo se soliciten con oportunidad y cantidad, de acuerdo con las necesidades de la operación y al presupuesto autorizado, verificando que cuente con la calidad especificada en el Sistema de Abasto Institucional (SAI).
17. Proponer servicios innovadores dentro del Centro Vacacional y/o actualizar los ya existentes, con la finalidad de ofrecer un servicio acorde a las necesidades de nuestros usuarios y derechohabientes.
18. Supervisar la actualización de la cartera de clientes y detectar a los clientes frecuentes para ofrecer descuentos de acuerdo con los lineamientos de comercialización.
19. Integrar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las solicitudes de la Gerencia General.
20. Supervisar el registro de quejas y sugerencias, así como encuestas de opinión con relación a los servicios que proporciona el Centro Vacacional, a fin de que las áreas correspondientes determinen y apliquen en su caso, las medidas correctivas.
21. Revisar y actualizar los reglamentos internos para el uso adecuado de las instalaciones y servicios que se brindan a las y los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

22. Supervisar el contenido y diseño de los materiales publicitarios para la promoción del Centro Vacacional, los cuales deberán cumplir con la normatividad y autorización del área correspondiente en materia de imagen institucional.
23. Las demás que encomiende las Leyes Reglamentos y la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.1.1 Subgerencia de Hospedaje, Balneario y Campamento

1. Supervisar que los servicios de hospedaje, balneario y campamento cumplan con los estándares y políticas establecidas, de calidad, oportunidad, eficiencia y cortesía, para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional Atlixco-Metepec.
2. Elaborar y operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidas por la Gerencia General y Gerencia de Operaciones.
3. Elaborar y supervisar el programa de limpieza exhaustiva en las áreas de hospedaje para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Vacacional.
4. Supervisar la operación eficaz del sistema de reservaciones, telefonía, campamento y ama de llaves, para cumplir el objetivo de calidad del Centro Vacacional y, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes.
5. Recibir encuestas de satisfacción y calidad de los servicios, elaboradas por los usuarios para identificar y atender comentarios además de entregar a la Gerencia de Operaciones para su análisis.
6. Verificar el cumplimiento del reglamento interno y normas, que resulten aplicables, en habitaciones e instalaciones destinadas a balnearios y campamento, para el buen uso y funcionamiento de estas.
7. Verificar el estado, conservación y limpieza de los blancos para que el montaje cumpla con los estándares establecidos y reportarlo a la Gerencia de Operaciones en caso de no cumplirse.
8. Verificar la actualización de los inventarios de blancos, utensilios, bienes de consumo y equipo para la conservación y el uso adecuados de los mismos.
9. Supervisar el mobiliario, equipo e instalaciones de las áreas a su cargo y reportar los desperfectos a la Subgerencia de Conservación, para mantenerlos en óptimas condiciones.
10. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
11. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.1.2 Subgerencia de Comercialización

1. Proponer, aplicar y dar seguimiento a las estrategias comerciales para mantener y mejorar la promoción y las ventas del Centro Vacacional.
2. Identificar y proponer la firma de convenios con instituciones gubernamentales, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro e instituciones educativas, para coadyuvar a incrementar el porcentaje de ocupación del Centro Vacacional.
3. Supervisar la calidad de los servicios que otorgan los permisionarios y los servicios externos contratados por los clientes relacionados con congresos y convenciones para contribuir al buen desempeño e identificar áreas de oportunidad para elevar los estándares.
4. Planear y proponer los medios de difusión para la promoción de los servicios que se proporcionan en el Centro Vacacional.
5. Coordinar acciones de trabajo entre los Centros Vacacionales, áreas de atención y venta al público que se establezcan y el Área de reservaciones de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
6. Coordinar y atender las visitas de inspección de clientes potenciales, que sean enviadas o concertadas por el Centro Vacacional.
7. Promocionar los servicios que ofrece el Centro Vacacional, como son el hospedaje, balneario, campamento, grupos y convenciones y los programas culturales, cívicos, deportivos y recreativos para optimizar los niveles de ocupación.
8. Promover la captación de visitantes al Centro Vacacional a través de medios de difusión y publicidad necesarios, a fin de posicionarlo en el mercado interno y externo.
9. Operar el plan de comercialización y el plan de negocios para el logro de los objetivos y metas establecidos.
10. Coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Finanzas la disponibilidad de recursos para la participación en los eventos regionales y la elaboración de convenios de contraprestación, a través de permisionarios y proveedores para la celebración de eventos culturales y artísticos, en beneficio de la población usuaria y/o del propio Centro Vacacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

11. Aplicar y dar seguimiento a los convenios de patrocinios y exclusivas del Centro Vacacional.
12. Integrar y procesar los resultados de las encuestas aplicadas en las diferentes áreas, para controlar y mejorar los índices de satisfacción de los servicios otorgados.
13. Representar a la persona titular de la Gerencia del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y participar activamente en los comités y/o programas públicos y privados relacionados con la promoción y desarrollo de la actividad turística local, regional y nacional, cuando sea designado para tal efecto.
14. Las demás que encomiende las Leyes Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.1.3 Subgerencia de Grupos y Convenciones

1. Supervisar que los servicios para atención de congresistas cumplan con los estándares y políticas de calidad establecidas, para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional Atlixco-Metepec.
2. Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
3. Promover y difundir la venta de los servicios institucionales aplicando para una mayor captación de usuarios, los lineamientos de comercialización.
4. Elaborar presupuestos de los servicios solicitados por el cliente y darle seguimiento de acuerdo con las políticas de contratación establecidas.
5. Elaborar los programas de limpieza exhaustiva en las áreas a su cargo, y dar seguimiento para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Vacacional.
6. Verificar la disponibilidad de habitaciones, salas, o salones en el sistema de administración hotelera con el fin de contar con datos actualizados para hacer cotizaciones en las fechas solicitadas por los clientes.
7. Elaborar los análisis de la oferta en las plazas de influencia del Centro Vacacional Atlixco-Metepec, para la actualización de las cuotas de recuperación.
8. Elaborar reportes de ocupación, usuarios, canales de reservación, mercado tipo, segmentos de mercado, reservaciones familiares y de grupos para fines estadísticos.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de comercialización en la atención de grupos en el Centro Vacacional con instituciones gubernamentales y empresas privadas, en el ámbito de su competencia, para coadyuvar a incrementar los porcentajes de ocupación por este concepto.
10. Verificar la actualización de los inventarios de mobiliario, equipo y bienes de consumo, para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento interno en las instalaciones destinadas a grupos y convenciones para el buen uso y funcionamiento de estas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

12. Realizar supervisiones y estandarizar la calidad en los servicios que otorgan los permisionarios y servicios externos contratados por los clientes relacionados con congresos y convenciones, para contribuir al buen servicio que se otorga a las y los usuarios del Centro Vacacional.
13. Aplicar encuestas de servicio aleatorias a las y los usuarios de grupos y convenciones, para implementar medidas correctivas y de mejora de instalaciones y servicios.
14. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
15. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.2 Gerencia de Conservación y Servicios Generales

1. Implementar las estrategias y mecanismos, que permitan optimizar los servicios de mantenimiento, seguridad y saneamiento ambiental, así como los recursos y materiales, incluyendo los servicios de vigilancia, transporte, telefonía y jardinería para conservar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional.
2. Operar los proyectos enfocados a la modernización de las instalaciones del Centro Vacacional.
3. Elaborar el programa de trabajo de la Gerencia y proponer acciones para el desarrollo de la operación del Centro Vacacional.
4. Revisar periódicamente la normatividad vigente y proponer a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la Gerencia General, los cambios a la normatividad que juzgue pertinentes, para agilizar los diversos procesos, en materia de conservación y servicios generales del Centro Vacacional.
5. Revisar periódicamente la normatividad vigente y proponer a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la Gerencia General, los cambios a la normatividad que juzgue pertinentes para agilizar los diversos procesos de la operación.
6. Coordinar la elaboración e integración de los informes periódicos y/o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de las subgerencias a su cargo.
7. Establecer en coordinación con la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración y ejecución 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, así como realizar su seguimiento, en el ámbito de su competencia.
8. Administrar el Programa Anual de Operación (PAO) que es el instrumento administrativo por medio del cual se detectan, priorizan, planea, presupuesta, programa, se ejecuta y controlan las acciones de conservación para garantizar la óptima funcionalidad del Centro vacacional en base al presupuesto autorizado en estricto apego al artículo 272 de la Ley del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

9. Realizar la integración de Programa Anual de Operación (PAO-01) de acuerdo con las necesidades y prioridades del Centro Vacacional.
10. Proponer las necesidades de remodelación o ampliación de las instalaciones del Centro Vacacional a la Gerencia General y su inclusión en el programa de inversión correspondiente, previo análisis de costos con base en las cifras índice emitidas por el Instituto.
11. Elaborar el informe mensual del Nivel de integración de Conservación e indicadores de desempeño (NIC).
12. Supervisar las instalaciones, cambios y mejoras a los espacios permitidos y realizados con recursos del permisionario, conforme a lo establecido en los contratos.
13. Verificar el cumplimiento de los parámetros de consumos establecidos para la racionalización de los fluidos y energéticos del Centro Vacacional e informar los resultados a la Gerencia General.
14. Supervisar el suministro oportuno de fluidos y energéticos a las diversas áreas del Centro Vacacional, para el adecuado desarrollo de la operación.
15. Evaluar el costo beneficio de los servicios subrogados y, si es el caso, proponer estrategias para su abatimiento.
16. Verificar el cumplimiento y la calidad de los trabajos subrogados conforme a los términos convenidos en los contratos correspondientes para la optimización de los recursos económicos autorizados.
17. Elaborar y presentar el Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), con base en los programas establecidos para coadyuvar a garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
18. Implementar las acciones derivadas de las reuniones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y, en su caso, atender las medidas correctivas. Elaborar en forma mensual los reportes de los recorridos de dicha Comisión e implementar las acciones que deriven de la misma, por la seguridad de todos.
19. Coordinar con las subgerencias a su cargo la generación de ID de solicitudes de dictámenes previos y definitivos de suficiencia presupuestal, generación de layout para carga de contratos, generación de layout para generación de ID de contrato, validar y aprobar solicitudes, aprobar contrato, generar pedido y recepción de facturas para pago de proveedores y servicios en el sistema PREI II Fianzas "Modulo de Compras".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

20. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro Vacacional, la baja de mobiliario y equipo de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
21. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y/o la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.2.1 Subgerencia de Conservación

1. Supervisar y dar seguimiento a los programas de los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental.
2. Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo para el logro de los objetivos y metas establecidas.
3. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
4. Ejecutar el Presupuesto Anual de Operación (PAO), para mantener en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento las instalaciones y servicios del Centro Vacacional.
5. Verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos subrogados, revisando y autorizando la documentación correspondiente para pago de estos con estricto apego a los contratos y normatividad vigente aplicable en la materia, para la optimización de los recursos.
6. Realiza estudios de mercado de servicios e insumos a adquirir para el área de conservación.
7. Realizar la ejecución del plan anual de contratación de obra pública, apegándose a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Solicitar en forma oportuna el abastecimiento de bienes de consumo para efectuar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Verificar que el suministro de fluidos y energéticos se lleve a cabo en forma oportuna.
10. Elaborar los dictámenes del estado físico de los bienes muebles de acuerdo con las bajas solicitadas por los encargados de las distintas áreas.
11. Coordinar la integración y capacitación de brigadas, así como el cumplimiento del Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS).
12. Coordinar los simulacros de sismos que son programados por los gobiernos federal y estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

13. Supervisar, evaluar y ejecutar los procesos de limpieza, los trabajos de sanitización, desinfección, fumigación y control de fauna nociva del Centro Vacacional.
14. Verificar la aplicación de los programas de trabajo establecidos del personal técnico de conservación a su cargo.
15. Emitir criterios de calidad de insumos para la adquisición de bienes que requiera el Centro Vacacional, teniendo como base las normas y disposiciones jurídicas aplicables.
16. Realizar oportunamente los contratos respectivos de los servicios subrogados, así como el control de la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones oficiales.
17. Programar el Presupuesto Anual de Operación (PAO-01) del año siguiente en base a las necesidades del Centro Vacacional.
18. Realizar el enlace con las áreas delegacionales para llevar a cabo las contrataciones de los servicios, adquisiciones y/o licitaciones públicas a través del portal CompraNet.
19. Capturar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones de adquisiciones, obras y servicios en el portal electrónico del gobierno federal COMPRANET.
20. Realizar los informes periódicos acerca de las contrataciones realizadas en el Centro Vacacional de las diferentes áreas.
21. Elaborar los informes mensuales solicitados con relación a los compromisos contraídos a través de los contratos (O. I. C. Y S. A. F. F.).
22. Atender las observaciones de la plataforma de COMPRANET con relación a las licitaciones llevadas a cabo en el Centro Vacacional.
23. Elaborar, analizar, procesar y ejecutar la generación de ID de solicitudes de dictámenes previos y definitivos de suficiencia presupuestal, generación de layout para carga de contratos, generación de layout para generación de ID de contrato, validar y aprobar solicitudes, aprobar contrato, generar pedido y recepción de facturas para pago de proveedores y servicios en el sistema PREI II Fianzas "Modulo de Compras".
24. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Conservación y Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.2.2 Subgerencia de Servicios Generales

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias, lineamientos y políticas de austeridad y racionalidad institucional establecidas para optimizar los recursos materiales, incluyendo la promoción del uso racional del servicio de fotocopiado, telefonía, parque vehicular, consumo de combustibles, gas LP, energía eléctrica, agua embotellada, vigilancia, jardinería, mantenimiento de tanques de almacenamiento y línea de conducción de agua potable, así como de la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. Dar seguimiento al plan anual de adquisición de servicios, vigilando la aplicación de la normatividad establecida.
3. Verificar que el servicio de las o los auxiliares de atención médica, se otorgue con oportunidad, calidad y eficiencia los 365 días del año, así como proporcionar los insumos necesarios para las actividades propias del área.
4. Aplicar y Actualizar, el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
5. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para su óptimo funcionamiento y mantener actualizada su documentación oficial.
6. Realizar ID de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal previos y definitivos, layout's para carga de contratos, layout's para ID de contrato, validar y aprobar solicitudes, aprobar contratos, generar pedido y recepción de facturas para pago de proveedor en el sistema PREI II, "Modulo de Compras".
7. Elaborar los informes periódicos y/o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de la subgerencia a su cargo.
8. Integrar los requerimientos anuales de los servicios de fotocopiado, mantenimiento y refacciones del parque vehicular, consumo de combustibles para vehículos, gas LP, agua embotellada, recolección de residuos sólidos y líquidos, vigilancia, Jardinería, mantenimiento de tanques de almacenamiento y línea de conducción de agua potable, así como de la planta de tratamiento de aguas residuales.
9. Efectuar los trámites correspondientes para requisitar las facturas que amparen el pago de los servicios a su cargo en apego a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

10. Coordinar la integración y cumplimiento, del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) y la capacitación de brigadas, para coadyuvar a garantizar la seguridad en caso de contingencia, así como la recuperación de los bienes.
11. Controlar en conjunto con la Subgerencia de Conservación, la elaboración de las bajas de bienes muebles y llevar a cabo la concentración correspondiente para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
12. Asegurar el suministro oportuno de los fluidos y energéticos a las áreas del Centro Vacacional, de acuerdo con los parámetros de consumo establecidos.
13. Verificar que los servicios de vigilancia se presten de manera adecuada con base en lo establecido en los contratos respectivos, para coadyuvar a salvaguardar la seguridad de las y los huéspedes, visitantes, trabajadores, así como los bienes Institucionales.
14. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
15. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Conservación y Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.3 Gerencia de Administración y Finanzas

1. Determinar e implementar las estrategias que permitan optimizar los recursos humanos y materiales, así como la operación contable, a fin de elevar la calidad de los servicios, el equilibrio financiero y la imagen Institucional del Centro Vacacional, como entidad promotora de bienestar y recreación social.
2. Establecer y operar los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas administrativos y financieros del Centro Vacacional.
3. Coordinar la elaboración e integrar los programas de trabajo y plan de negocios para el desarrollo de la operación del Centro Vacacional.
4. Supervisar el levantamiento de los inventarios de mobiliario, equipos y bienes de consumo para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
5. Verificar que los requerimientos de bienes de consumo se soliciten en tiempo y forma, de acuerdo con las necesidades de la operación, presupuesto autorizado y a la normatividad institucional vigente.
6. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y bienes de consumo para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
7. Mantener actualizado el catálogo de insumos y bienes de consumo, formatos y ropa no contractual para su uso en el Centro Vacacional.
8. 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.
9. Determinar, en coordinación con las áreas sustantivas, los máximos y mínimos de bienes de consumo, para generar las acciones de abastecimiento correspondientes.
10. Mantener los niveles de inversión (máximos y mínimos) de bienes de consumo establecidos para optimizar los recursos presupuestales y realizar los inventarios y pruebas selectivas de existencias.
11. Verificar que las adquisiciones se efectúen con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para garantizar la optimización de los recursos y de conformidad con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

12. Administrar y resguardar los bienes de consumo en condiciones óptimas, aplicando los procedimientos autorizados, lineamientos y normas vigentes para la administración y manejo de almacenes.
13. Revisar periódicamente la normatividad vigente y proponer a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la Gerencia General, los cambios a la normatividad que juzgue pertinentes para agilizar los diversos procesos de la operación.
14. Integrar los proyectos de presupuestos de operación anual, de metas y de inversión, el programa de trabajo, el plan de negocios, y vigilar su cumplimiento.
15. Integrar y analizar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de las subgerencias a su cargo.
16. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
17. Supervisar y Verificar que las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores, se realicen de conformidad con el Contrato Colectivo vigente.
18. Coordinar la elaboración de reportes del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
19. Supervisar la ejecución del programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad de los recursos humanos.
20. Coordinar con la Gerencia de Conservación y Servicios Generales la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos de bienes muebles y el plan anual de contratación de obra pública, en apego a la normatividad establecida, así como su seguimiento.
21. Validar los comprobantes fiscales (facturas, recibos de honorarios, notas de venta etc.) que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, para su pago oportuno, en apego a la normatividad vigente.
22. Evaluar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal, para determinar y proponer a las instancias correspondientes, los reordenamientos, modificaciones o ajustes procedentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

23. Supervisar 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.
24. Verificar la correcta y oportuna liquidación de los compromisos de pago del Centro Vacacional, dentro del marco normativo vigente, para garantizar la optimización de los recursos.
25. Verificar que los ingresos se cobren y depositen en tiempo y forma en las cuentas Institucionales correspondientes.
26. Administrar y supervisar la renovación de los contratos de Permiso de Uso Temporal Revocable de los locales o espacios del Centro Vacacional, en apego a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales vigente y demás normatividad aplicable.
27. Supervisar que las operaciones contables se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
28. Supervisar la baja de mobiliario y equipo, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
29. Supervisar el levantamiento de los inventarios de mobiliario, equipos y bienes de consumo para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
30. Determinar, en coordinación con las instancias correspondientes, los indicadores para la evaluación y medición del desempeño y la productividad de los recursos humanos.
31. Dar seguimiento con las áreas correspondientes de la Gerencia de Conservación y finanzas, en cuanto al gasto que genere la operación del Centro Vacacional y unidad periférica (planta de lavado).
32. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y/o la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.3.1 Subgerencia de Personal

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la productividad de los recursos humanos.
2. Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, identificando y analizando las variaciones significativas para proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones correctivas.
3. Operar el Programa Anual de Trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
4. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
5. Aplicar y dar seguimiento a las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de conformidad con el Contrato Colectivo vigente, de conformidad con las incidencias para APS, reportadas por los jefes de servicio.
6. Realizar y evaluar los reportes de ausentismo programado y no programado para proponer alternativas y acciones de abatimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, para ser presentadas ante la Subcomisión mixta local de ausentismo programado y no programado.
7. Coordinar con las áreas sustantivas que la programación y pago de los conceptos extraordinarios, se realicen de conformidad al presupuesto asignado y a las necesidades del servicio.
8. Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos humanos a través de la aplicación de los indicadores para la evaluación y medición del desempeño y la productividad, para lograr su optimización con estricto apego a las normas y al presupuesto autorizado.
9. Elaborar los reportes del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
10. Operar el programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad de los recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

11. Efectuar los trámites de las solicitudes de inclusión y exclusión de conceptos variables, modificación de datos y prestaciones contractuales, para mantener actualizado el pago de las y los trabajadores.
12. Elaborar, en coordinación con los Gerentes de área, Subgerentes, jefes de servicio o encargados de las áreas sustantivas, la programación de los roles vacacionales del personal adscrito al Centro Vacacional, para mantener el equilibrio de la fuerza de trabajo.
13. Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes, los programas de servicio social y prácticas profesionales.
14. Dar seguimiento y asegurar en forma conjunta con las Gerencias del Centro Vacacional, se aplique al personal de nuevo ingreso el proceso de inducción al área y al puesto, así como toda la información referente al cambio de categoría y/o adscripción.
15. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.3.2 Subgerencia de Finanzas

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la operación contable.
2. Elaborar el presupuesto de operación anual, de metas e inversión y vigilar su ejercicio para detectar las variaciones significativas y sugerir a la Gerencia de Administración y Finanzas los reordenamientos, modificaciones o ajustes procedentes.
3. 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 Administración y Finanzas.
4. Difundir entre las áreas sustantivas el presupuesto anual de operación autorizado para su validación y/o redistribución, si es el caso.
5. Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo del presupuesto anual de ingresos, metas y egresos y demás información estadística del Centro Vacacional.
6. Supervisar el ejercicio adecuado del techo financiero, controlando la disponibilidad presupuestal conforme a las normas institucionales vigentes.
7. Aplicar y cumplir los procedimientos establecidos institucionales para la dotación sistemática de efectivo, de enlace con los sistemas de pago establecido en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y el manejo del control de pagos con los movimientos de tesorería.
8. Registrar y tramitar el formato por contrato de adquisiciones, obra pública y servicios con atraso de pago al último día del mes.
9. Supervisar la elaboración de los contratos de Permiso de Uso Temporal Revocable por locales y espacios del Centro Vacacional, apegándose a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable.
10. Revisar los estados de adeudo por la renta y servicios de los Permisarios del Centro Vacacional, así como el control de pago de estos.
11. Realizar las afectaciones contables de cuentas por pagar (retención del 5 al millar, cancelación de reservaciones de hospedaje, etc.), así como los diversos movimientos contables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

12. Integrar, revisar, validar las modificaciones y el reordenamiento del presupuesto anual de gastos, así como su difusión.
13. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para la expedición de cheques, así como el correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.
14. Controlar 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 en la tesorería.
15. Verificar 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.
16. Efectuar la correcta y oportuna liquidación de los compromisos de pago del Centro Vacacional, dentro del marco normativo vigente, para garantizar la optimización de los recursos.
17. Aplicar las medidas de seguridad, preventivas y correctivas para la adecuada concentración, guarda y custodia de los valores y documentos.
18. Elaborar el reporte de reembolsos, verificando la integración adecuada de los expedientes y el debido cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes en los comprobantes.
19. Controlar la adecuada expedición de cheques de fondo fijo, techo financiero y grupos organizados del Centro Vacacional.
20. Integrar el cierre contable del Centro Vacacional, para su envío dentro de las fechas establecidas a los Órganos Normativos de nivel central que corresponda.
21. Revisar el mayor auxiliar contable y, en su caso, las conciliaciones de las cuentas.
22. Elaborar los informes del resultado obtenido, en apego al calendario establecido en el instructivo para el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo, para su envío ante las instancias correspondientes.
23. Elaborar la propuesta de la actualización de resguardo de bienes muebles capitalizables y no capitalizables y los diferentes controles que se aplican.
24. Integrar la documentación necesaria para efectuar los traspasos y/o reubicación del gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

25. Recibir, revisar y codificar la documentación sustentadora por contratos de obra pública, pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y gastos menores.
26. Integrar para su envío los vales de Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o unidad que corresponda para su trámite de descuento.
27. Elaborar e informar sobre los resultados de los arqueos de caja practicados a las diferentes áreas de ingreso de acuerdo con el programa establecido.
28. Realizar pruebas selectivas al almacén e informar sobre los resultados obtenidos.
29. Efectuar el levantamiento periódico de inventarios físicos en los almacenes de bienes de consumo, de mobiliario y equipo, de ropería, de medicamentos y de botiquín en las áreas correspondientes, así como también en el almacén de bienes para enajenación e informar avances y resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
30. Elaborar las bajas de bienes muebles y tramitar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas la concentración para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Dar cumplimiento a los requerimientos documentales necesarios en caso de siniestros.
32. Integrar, revisar y enviar al Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones el cierre contable parcial y mensual del Centro Vacacional, dentro de las fechas establecidas y enviar copia del informe de resultados a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
33. Elaborar la documentación de pagos de prestadores de servicios, con base en contratos y techos financieros del Centro Vacacional en su caso, de la unidad periférica (planta de lavado).
34. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.