



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS
CENTROS VACACIONALES
IMSS TRINIDAD Y MALINTZI**

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 DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

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 de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi	13
7.1.1	Gerencia de Operaciones	16
7.1.1.1	Subgerencia de Hospedaje	18
7.1.1.2	Subgerencia de Comercialización	20
7.1.1.3	Subgerencia de Congresos y Convenciones	22
7.1.2	Gerencia de Administración y Finanzas	24
7.1.2.1	Subgerencia de Personal	26
7.1.2.2	Subgerencia de Finanzas	28
7.1.3	Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales	31
7.1.3.1	Subgerencia de Conservación	33
7.1.3.2	Subgerencia de Servicios Generales	35
7.1.4	Gerencia del Centro Vacacional Malintzi	37
7.1.4.1	Subgerencia de Conservación	39



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

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 sus derechohabientes y 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 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.

Los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi, tienen 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, discapacitados y familia trabajadora.

Los trabajos de construcción del majestuoso inmueble donde se ubica actualmente el Centro Vacacional IMSS Trinidad iniciaron en 1880, siendo inaugurado en 1884 “La Trinidad”, fábrica de hilados y tejidos, que se convirtiera en la más importante del país en su género hasta 1967, año de su cierre. La edificación diseño del arquitecto Manuel Martínez Conde, es de tipo inglés, con muros de cantera y bóveda catalana apoyada en rieles y cuenta también con una capilla de estilo neogótico inglés.

El Instituto Mexicano del Seguro Social remodeló y acondicionó el inmueble, inaugurándolo como Centro Vacacional IMSS Trinidad en el año de 1982. El complejo turístico está situado a 2,370 metros sobre el nivel del mar, en el Municipio de Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

El Centro Vacacional IMSS Malintzi, fue inaugurado por el Instituto Mexicano del Seguro Social en 1982, como un espacio recreativo y familiar. Se encuentra en el municipio de Huamantla, Tlaxcala, a sólo dos horas de la Ciudad de México, a una altura de 3,333 metros sobre el nivel del mar, a las faldas del extinto volcán La Malinche, rodeado de vegetación conífera, lugar que fuera declarado Parque Nacional el 6 de octubre de 1938.

Por otra parte, el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el día 21 de noviembre del 2001, a través del Acuerdo 635/01 otorgó la desconcentración técnica, financiera, administrativa y operativa a los Centros Vacacionales de la Trinidad, Malintzi, Metepec y Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, 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 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 DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

2. Objetivos

Del documento

Proporcionar al personal de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi, 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.

De los Centros

Administrar eficientemente los servicios que ofrecen los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi como entidades promotoras de bienestar y recreación social, procurando ofrecer mejores servicios y mejorar la imagen institucional además de buscar el equilibrio financiero.



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 Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 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 General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 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 para la Inclusión de Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación al 30 de mayo de 2011 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 de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 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 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 Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de mayo de 2016 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 30 de mayo de 2000, 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

- NOM-001-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, publicada en DOF. el 06 de enero de 1997.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en DOF. el 12 de noviembre de 2010.
- NOM-010-TUR-2001, De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas. (Cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-1999), publicada en DOF. el 13 de diciembre de 2021.
- NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación, publicada en DOF. el 22 de enero de 2013.
- NOM-06-TUR-2009 Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos, publicada en DOF. el 08 de abril de 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, publicada en DOF. el 25 de febrero de 2003.
- NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica-niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición, publicada en DOF. el 02 de febrero de 2012.
- 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, publicada en DOF. el 31 de diciembre de 1969.
- NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas, publicada en DOF. el 05 de abril de 2010.
- Acuerdos del Consejo Técnico de la competencia de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, publicada en DOF. el 30 de junio de 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales. Clave 3000-002-001, vigente.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.

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, son facultades de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, entre otras, las 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 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 DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

5. Políticas

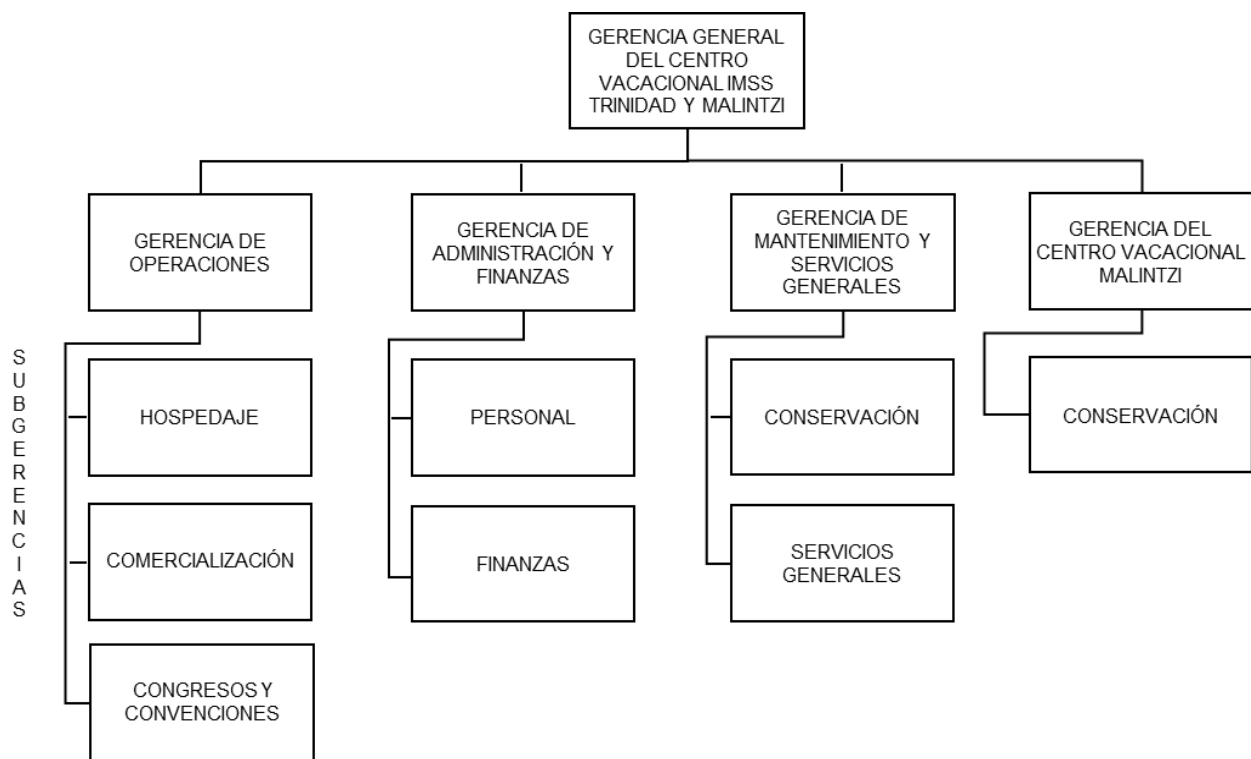
- 5.1 Concertará y coordinará, según corresponda, acciones con autoridades federales, estatales, municipales, así como con organismos públicos, privados y sociales para desarrollar programas que hagan efectivo el derecho al descanso de las y los usuarios y público en general cumpliendo con las normas 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 con eficiencia, que permitan el desarrollo y cumplimiento de procesos de trabajo dentro de los Centros Vacacionales.
- 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 los 365 días del año, en los horarios diurno y vespertino, para los usuarios y personal del Centro Vacacional Trinidad.
- 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, resguardar el patrimonio Institucional y procurar la integridad de los trabajadores y usuarios de los centros vacacionales.
- 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 y casa de máquinas, el servicio se proporcionará las 24 horas del día.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

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: 16 de noviembre de 2008



7. Funciones Sustantivas

7.1 Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi

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 de los Centros Vacacionales como entidades promotoras de bienestar y recreación social.
2. Coordinar y supervisar de manera integral y permanente que la operación de los Centros Vacacionales 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 a los Centros Vacacionales ante diferentes autoridades y organismos institucionales, públicos y privados, 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 efectuar los actos jurídicos necesarios.
4. Concertar y coordinar con las dependencias de gobierno, estatales, municipales, organismos privados y sociales, según corresponda, la promoción y el desarrollo del turismo social.
5. Presentar el programa anual 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 presupuestos 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 de los Centros Vacacionales.
8. Presentar las propuestas de actualización de las cuotas de recuperación de los servicios que se otorgan en los Centros Vacacionales, para aprobación de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
9. Establecer en coordinación con el Área de Reservas 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

10. Proponer para su aprobación a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, la actualización de los reglamentos internos para el uso adecuado de las instalaciones y servicios que se brindan 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 de Trabajo 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 a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas el plan anual de adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles y de contratación de obra pública, apegándose a la normatividad establecida.
14. Suscribir los contratos de adquisición de bienes y servicios, obra pública, permiso de uso temporal revocable y de arrendamiento por locales o espacios de los Centros Vacacionales, 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 en los parámetros, políticas y disposiciones legales aplicables.
16. Supervisar el Programa Anual de Operación (PAO) de los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios de los Centros Vacacionales.
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 en los Centros Vacacionales.
19. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

20. Supervisar que las gerencias a su cargo lleven a cabo las acciones contenidas en los programas y planes de protección civil.
21. Negociar patrocinios y exclusividades, lo anterior, para la obtención de financiamiento de los centros vacacionales de conformidad con la normatividad vigente, manteniendo en todo momento informada a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, al respecto.
22. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos y administrativos de los Centros Vacacionales, de conformidad con los indicadores institucionales autorizados.
23. 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 de los Centros Vacacionales, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
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.
25. 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.



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 de los Centros Vacacionales; como entidades promotoras de bienestar y recreación social, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General.
2. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo (planeación operativa), alineado a los objetivos institucionales, orientado a la misión, visión y objetivos de los Centros Vacacionales, procurando la eficiente prestación de servicios, así como la optimización de recursos humanos, materiales y financieros del área.
3. 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.
4. Coordinar la operación de los servicios que otorgan los Centros Vacacionales con calidad, calidez y eficiencia, para que el usuario disfrute su estancia y generar fidelidad y promoción.
5. 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.
6. Representar a los Centros Vacacionales ante dependencias internas y externas en eventos y reuniones para el desarrollo del turismo social, cuando así lo determine el Titular de la Gerencia General.
7. Integrar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los proyectos de presupuestos de operación anual, de metas, de inversión, el programa de trabajo, el plan de negocios, así como vigilar su cumplimiento.
8. Gestionar las actividades recreativas y culturales para procurar una experiencia satisfactoria a los huéspedes y visitantes de los Centros Vacacionales.
9. Verificar que el incremento a las cuotas de recuperación autorizadas por la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, estén debidamente registradas en el sistema hotelero para su correcta aplicación.
10. Verificar que los sistemas de información permitan el óptimo desarrollo de los procesos de operación en cumplimiento al objetivo de calidad de los Centros Vacacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

11. Supervisar que la señalización que indica la localización de los servicios en los Centros Vacacionales, se encuentre correctamente ubicada y en estado óptimo.
12. 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.
13. Proponer la celebración de convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con instituciones gubernamentales y empresas privadas, para fomentar la demanda de servicios de los Centros Vacacionales.
14. 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 cuenten con la calidad especificada en el catálogo exclusivo para Centros Vacacionales.
15. Proponer servicios innovadores en los Centros Vacacionales y/o actualizar los ya existentes, con la finalidad de ofrecer un servicio acorde a las necesidades de las y los usuarios.
16. Recibir del área de reservaciones y de la subgerencia de congresos y convenciones la cartera de clientes actualizada para detectar a los clientes frecuentes y brindarles trato preferencial.
17. Coordinar y atender las visitas de inspección de clientes potenciales, que sean enviadas o concertadas por los Centros Vacacionales.
18. 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.
19. Intercambiar los resultados obtenidos del "Reporte Ejecutivo de encuesta de calidad en el servicio", emitido por la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, a las áreas involucradas para que determinen la acción aplicable.
20. Revisar e integrar los reglamentos internos para el uso adecuado de las instalaciones y servicios que se brinda a las y los usuarios.
21. Supervisar el diseño y calidad de los materiales publicitarios para la promoción de los Centros Vacacionales cumpliendo con la normatividad vigente en materia de comunicación social institucional.
22. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.

7.1.1.1 Subgerencia de Hospedaje

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para mantener y mejorar la calidad de los servicios de hospedaje.
2. Proporcionar los servicios de hospedaje, aplicando los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia y cortesía establecidos para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional Trinidad.
3. Elaborar y operar el programa anual de trabajo (planeación operativa) de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidas por la Gerencia General y Gerencia de Operaciones.
4. Elaborar y supervisar los programas de limpieza exhaustiva en las áreas de hospedaje para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los Centros Vacacionales.
5. Operar de manera eficaz los sistemas de reservación e información para el óptimo desarrollo del proceso de reservaciones y recepción.
6. Verificar que el área de recepción aplique encuestas de calidad aleatorias a los usuarios de hospedaje.
7. Verificar el cumplimiento del reglamento interno, respecto del uso de las habitaciones del Centro Vacacional y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias para su buen uso, mantenimiento y funcionamiento.
8. Implementar las estrategias que permitan optimizar los servicios de hospedaje del Centro Vacacional.
9. Procurar que las y los usuarios respondan las encuestas de servicios, con el propósito de cumplir con el objetivo de muestras mensual, para su posterior envío a la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, con el fin de verificar y mejorar los índices de satisfacción del servicio otorgado.
10. Verificar la calidad del lavado y estado de los blancos para su montaje en habitaciones y reportar a la Gerencia de Operaciones cuando no se cumpla con los estándares establecidos.
11. Verificar la actualización de los inventarios de blancos, utensilios, bienes de consumo y equipo para la conservación y el uso adecuado de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

12. 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.
13. Emplear, administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
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 de los Centros Vacacionales, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
15. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o la Gerencia de Operaciones.

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 de los Centros Vacacionales.
2. Realizar supervisiones y estandarizar la calidad en los servicios que otorgan los concesionarios y permisionarios, para contribuir al buen servicio que se otorga a las y los usuarios de los Centros Vacacionales.
3. Ejecutar el programa anual de trabajo (planeación operativa) de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
4. Planear y proponer los medios de difusión para la promoción de los servicios que se proporcionan en los Centros Vacacionales.
5. Operar de manera eficaz el sistema de información establecido para el óptimo desarrollo de los procesos de control y estadística, dando cumplimiento al objetivo de calidad de los Centros Vacacionales y, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes.
6. 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.
7. Promocionar los servicios que se ofrecen en los Centros Vacacionales de 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 a los Centros Vacacionales a través de medios de difusión y publicidad necesarios, a fin de posicionar los servicios que proporcionan en el mercado interno y externo.
9. Formular la propuesta de incremento de las cuotas de recuperación de los servicios que proporcionan los Centros Vacacionales, para aprobación de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la Gerencia General.
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 concesionarios y proveedores, para la celebración de eventos culturales y artísticos, en beneficio de la población usuaria y/o de los propios centros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

11. Dar seguimiento a los convenios de patrocinios y exclusivas de los Centros Vacacionales.
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. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o la Gerencia de Operaciones.

7.1.1.3 Subgerencia de Congresos y Convenciones

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias para mantener y mejorar la calidad de los servicios de grupos y convenciones, balneario y campamento.
2. Ejecutar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
3. Verificar la aplicación de los lineamientos de comercialización de los Centros Vacacionales, aprobados por el H. Consejo Técnico.
4. Presupuestar y operar los eventos de grupos y convenciones aplicando los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia y cortesía establecidos para mantener y mejorar la imagen de los Centros Vacacionales.
5. Elaborar y dar seguimiento a los programas de limpieza exhaustiva en las áreas a cargo de su subgerencia, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
6. Desarrollar y dar seguimiento a los programas culturales, cívicos, deportivos y recreativos para fomentar el bienestar social de las y los usuarios de los Centros Vacacionales.
7. Operar el sistema de reservaciones de manera eficaz y oportuna respecto a la ocupación producida por grupos y convenciones.
8. Ejecutar los convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y empresas privadas, para coadyuvar a incrementar los porcentajes de ocupación por este concepto y la afluencia de las y los usuarios a balneario y campamento.
9. Verificar la actualización de los inventarios del mobiliario, equipo y bienes de consumo a su cargo, para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento interno en las instalaciones destinadas a grupos y convenciones, balneario y campamento, para el buen uso y funcionamiento de estas de acuerdo al Reglamento de Hospedaje, Balneario y Campamento.
11. Realizar supervisiones y estandarizar la calidad en los servicios que otorgan las y los concesionarios y permisionarios, para contribuir al buen servicio que se otorga a las y los usuarios de los Centros Vacacionales.
12. Supervisar las áreas a su cargo y reportar los desperfectos a la Subgerencia de Conservación para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

13. Aplicar encuestas de servicio de forma aleatoria a las y los convencionistas, a las y los usuarios de balneario y campamento para implementar medidas correctivas y de mejora de instalaciones y servicios.
14. Emplear, administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
15. 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, de conformidad con los indicadores institucionales autorizados.
16. Proporcionar los servicios de balneario y campamento, aplicando los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia y cortesía establecidos para mantener y mejorar la imagen de los Centros Vacacionales.
17. Coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Finanzas la disponibilidad de recursos para desarrollar y llevar a cabo los programas culturales, cívicos, deportivos y recreativos, fomentando el bienestar social de las y los usuarios de los Centros Vacacionales.
18. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o la Gerencia de Operaciones.

7.1.2 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 de los Centros Vacacionales como entidades promotoras de bienestar y recreación social.
2. Coordinar la elaboración e integrar el programa anual de trabajo de las subgerencias a su cargo y el plan de negocios, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
3. Establecer y operar los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas administrativos y financieros de los Centros Vacacionales.
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, con el propósito de agilizar los procesos de operación.
5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los presupuestos de operación anual, de metas y de inversión, así como del programa de trabajo.
6. Supervisar, analizar e integrar 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.
7. Administrar los recursos humanos y financieros con apego a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.
8. Supervisar y verificar que las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores, se otorguen, respeten y cumplan de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
9. Coordinar la elaboración de reportes del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
10. Supervisar la ejecución del programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad de los recursos humanos.
11. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales 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, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

12. Evaluar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal, para determinar y proponer a las instancias correspondientes, los reordenamientos, modificaciones o ajustes procedentes.
13. 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 competentes.
14. Verificar la correcta y oportuna liquidación de los compromisos de pago de los Centros Vacacionales, dentro del marco normativo vigente para garantizar la optimización de los recursos y continuidad de los servicios.
15. Verificar que los ingresos obtenidos por los servicios que se ofrecen en los Centros Vacacionales se registren, concentren y depositen con apego a las normas y lineamientos institucionales vigentes.
16. Supervisar la correcta administración de los Permisos de Uso Temporal Revocable, así como el Contrato de Arrendamiento Inmobiliario, de los Centros Vacacionales, en apego a las disposiciones que emita la Coordinación Normativa correspondiente.
17. Verificar que los requerimientos de bienes de consumo se soliciten en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades de la operación y presupuesto autorizado.
18. Supervisar que las operaciones contables se realicen de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el registro contable de los ingresos en los Centros Vacacionales IMSS, vigente.
19. Determinar en coordinación con las instancias correspondientes los indicadores para la evaluación y medición del desempeño y la productividad de los recursos humanos.
20. Verificar y, en su caso, aprobar las facturas que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, para su pago oportuno, en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.
21. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.



7.1.2.1 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 correspondientes.
3. Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
4. Emplear, administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
5. 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.
6. Consolidar 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, para lograr su optimización con estricto apego a las normas y al presupuesto autorizado.
7. Administrar y verificar el suministro de información al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) correspondiente.
8. Elaborar los reportes del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar en coordinación con las y los responsables de las áreas sustantivas, la programación de los roles vacacionales del personal adscrito a los Centros Vacacionales, procurando mantener el equilibrio de la fuerza de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

12. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad del personal contratado.
13. Elaborar el análisis de la plantilla laboral asignada a los Centros Vacacionales.
14. Planear y proporcionar la cobertura de personal para el ausentismo programado y no programado a las áreas solicitantes.
15. Realizar y evaluar los reportes de ausentismo programado y no programado para proponer alternativas de abatimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Promover y verificar que las áreas sustantivas apliquen el proceso de inducción al área y al puesto, para el personal de nuevo ingreso, cambio de categoría y/o adscripción.
17. Apoyar en las relaciones con las personas representantes del SNTSS para que las prestaciones, los derechos y obligaciones contractuales de las y los trabajadores se realicen de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
18. Elaborar y ejecutar los programas de motivación al personal para elevar su productividad.
19. Elaborar informes, reportes y estadísticas sobre los resultados operativos de las áreas a su cargo.
20. Elaborar y gestionar los programas de servicio social y prácticas profesionales, ante el Departamento de Personal conforme a la normatividad vigente.
21. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.2.2 Subgerencia de Finanzas

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la operación contable.
2. Capturar la información del presupuesto anual de operación e inversión al Sistema de Planeación de Recursos Institucionales PREI Millenium para vigilar su ejercicio, detectar las variaciones significativas y someter 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, según sea el caso.
5. Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo del presupuesto anual de ingresos, egresos y demás información estadística de los Centros Vacacionales.
6. Supervisar el ejercicio adecuado del techo financiero, controlando la disponibilidad presupuestal conforme a las normas institucionales vigentes.
7. Aplicar y cumplir los procedimientos institucionales establecidos para la dotación sistemática de efectivo, de enlace con los sistemas de pago establecidos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y el manejo del control de pagos con los movimientos de tesorería.
8. Elaborar los Permisos de Uso Temporal Revocable y el Contrato de Arrendamiento Inmobiliario de los Centros Vacacionales, efectuar el registro contable y, en su caso, aplicar los cargos por demora que correspondan, en apego a las disposiciones que emita la Coordinación Normativa correspondiente y demás normatividad aplicable en esta materia.
9. Supervisar y administrar el control de pago, emitir los CFDI de la serie 330 y, en su caso, los estados de adeudo por la renta y servicios de los permisionarios de los Centros Vacacionales.
10. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso y administración de las cuentas bancarias vigentes, así como para la expedición de cheques.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

11. Controlar que los ingresos obtenidos por los servicios que se ofrecen en los Centros Vacacionales se registren, concentren y depositen con apego a las normas y lineamientos institucionales vigentes.
12. Efectuar la correcta y oportuna liquidación de los compromisos de pago de los Centros Vacacionales dentro del marco normativo vigente, para garantizar la continuidad de los servicios.
13. Administrar los contratos con empresas que garanticen la concentración, guarda y custodia de los valores y documentos.
14. Elaborar el reporte semanal de los reembolsos, verificando la integración adecuada de los expedientes y el cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.
15. Controlar la adecuada expedición de cheques de fondo fijo, techo financiero y grupos organizados de los Centros Vacacionales.
16. Integrar el cierre contable de los Centros Vacacionales para su envío dentro de las fechas establecidas a los Órganos Normativos de nivel central que corresponda.
17. Revisar el mayor auxiliar contable y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.
18. Supervisar la actualización de resguardo de bienes muebles capitalizables y no capitalizables y los diferentes controles que se aplican.
19. Integrar la documentación necesaria para efectuar los traspasos y/o reubicación del gasto.
20. Recibir, revisar y codificar la documentación por contratos de obra pública, pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y gastos menores.
21. Enviar los vales de paritaria al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o unidad que corresponda para que se lleve a cabo el trámite de descuento correspondiente.
22. Elaborar e informar sobre los resultados de los arqueos de caja practicados a las diferentes áreas de ingreso de acuerdo al programa establecido.
23. Elaborar las bajas de bienes muebles y tramitar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas la concentración para su enajenación, de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

24. Integrar y enviar al Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones el cierre contable parcial y mensual de los Centros Vacacionales dentro de las fechas establecidas.
25. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.3 Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales

1. Implementar las estrategias y mecanismos que permitan optimizar los servicios de conservación, mantenimiento, y saneamiento ambiental, así como de los servicios generales para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios de los Centros Vacacionales.
2. Operar los proyectos enfocados a la modernización de las instalaciones de los Centros Vacacionales.
3. Elaborar el programa anual de trabajo de las subgerencias a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
4. Coordinar conjuntamente con el comité delegacional correspondiente la contratación de obra pública, adquisición de bienes o servicios para asegurar que los procesos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
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 mantenimiento y conservación de las instalaciones.
6. Coordinar la elaboración de 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.
7. Establecer en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración y ejecución del plan anual de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles apegándose a la normatividad establecida y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Operación (PAO) de los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, para el óptimo funcionamiento de las instalaciones y servicios de los Centros Vacacionales.
9. Coordinar y ejecutar el plan anual de contratación de obra pública, apegándose a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
10. Coordinar las necesidades de remodelación o ampliación de las instalaciones de los Centros Vacacionales propuestas por las Gerencias para autorización de la Gerencia General, e incluirlas en el programa correspondiente, previo análisis de costos y disponibilidad presupuestal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

11. Coordinar con las subgerencias a su cargo, la supervisión de las mejoras por parte de los permisionarios a los espacios autorizados, con apego a la normatividad aplicable.
12. Establecer los parámetros de consumo para la racionalización de los fluidos y energéticos, vigilar su cumplimiento e informar a la Gerencia General.
13. Evaluar el costo beneficio de los servicios subrogados y proponer estrategias para su abatimiento, según sea el caso.
14. Verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos subrogados conforme a los términos convenidos para la optimización de los recursos.
15. Coordinar con las subgerencias a su cargo la generación de ID de solicitudes de dictámenes previos y definitivos de suficiencia presupuestal, de contratos, así como de solicitudes de pedido y recepción de facturas para pago de proveedores y servicios en el sistema PREI II Fianzas “Módulo de Compras”.
16. Establecer la ubicación estratégica de los señalamientos para la identificación de los servicios, dentro y fuera de los Centros Vacacionales.
17. Coordinar con las subgerencias a su cargo la elaboración del Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
18. Coordinar con las subgerencias a su cargo la implementación de los programas de seguridad e higiene y, en su caso, determinar las medidas correctivas.
19. Coordinar con el área de informática institucional, la implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los Centros Vacacionales.
20. Gestionar la baja de mobiliario y equipo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
21. Supervisar el suministro oportuno de fluidos y energéticos a las diversas áreas de los Centros Vacacionales para el desarrollo de la operación.
22. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.

7.1.3.1. Subgerencia de Conservación

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental.
2. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo para el logro de los objetivos y metas establecidas.
3. Emplear y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Operación (PAO) para mantener en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento las instalaciones y servicios de los Centros Vacacionales.
5. Elaborar los dictámenes técnicos derivados del análisis de las propuestas presentadas en las licitaciones que correspondan, para la contratación de los diferentes servicios, adquisiciones y obra pública y servicios relacionados con las mismas, inherentes a la subgerencia a su cargo.
6. Elaborar los contratos, órdenes de compra y servicios derivados de los diferentes tipos de contratación, con apego a la normatividad y legislación aplicable, inherentes a la subgerencia a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos y servicios subrogados, efectuando la estimación de precios unitarios con estricto apego al catálogo de factores (matrices), instructivos correspondientes y lineamientos emitidos para la optimización de los recursos.
8. Recibir, verificar y, en su caso, efectuar los trámites correspondientes para el pago oportuno de las facturas que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar, analizar, procesar y ejecutar (layout's) para generar ID de solicitudes de dictámenes previos y definitivos de suficiencia presupuestal, de contratos, así como de solicitudes de pedido y recepción de facturas para pago de proveedores y servicios en el sistema PREI II Fianzas "Módulo de Compras".
10. 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 las Mismas, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

11. Solicitar en forma oportuna el abastecimiento de bienes de consumo para efectuar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos.
12. Verificar que el suministro de fluidos y energéticos se lleve a cabo en forma oportuna con apego a los lineamientos aplicables.
13. Actualizar el Inventario de Mobiliario y Equipo, así como de Bienes de Consumo, de los Centros Vacacionales, conforme a la normatividad vigente para la conservación y uso adecuado.
14. Dictaminar el estado físico de los bienes muebles para determinar su baja correspondiente.
15. Dar cumplimiento al Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), capacitando las brigadas correspondientes, para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
16. Ejecutar los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de los Centros Vacacionales.
17. 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.
18. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.3.2 Subgerencia de Servicios Generales

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los recursos materiales y servicios inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles, apegándose a la normatividad establecida.
3. Ejecutar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo para el logro de los objetivos y metas establecidas.
4. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular de los Centros Vacacionales, para su óptimo funcionamiento y mantener actualizada la documentación oficial, conforme a la normatividad vigente.
5. Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
6. 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.
7. Elaborar los dictámenes técnicos derivados del análisis de las propuestas presentadas en las licitaciones que correspondan para la contratación de los diferentes servicios y adquisiciones inherentes a la subgerencia a su cargo.
8. Elaborar los contratos, órdenes de compra y servicios derivados de los diferentes tipos de contratación, con apego a la normatividad y legislación aplicable.
9. Mantener actualizado el catálogo de insumos y formatos para uso en los Centros Vacacionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Integrar y verificar los consolidados de requisiciones ordinarias de bienes de consumo de los Centros Vacacionales para su trámite y suministro, de conformidad con el presupuesto autorizado.
11. Determinar, en coordinación con las áreas sustantivas, los máximos y mínimos de bienes de consumo para generar las acciones de abastecimiento correspondiente.
12. Inventariar y mantener los niveles de inversión (máximos y mínimos) de bienes de consumo establecidos para optimizar los recursos presupuestales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

13. Verificar que las adquisiciones se efectúen con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, para garantizar la optimización de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Recibir, verificar y, en su caso, efectuar los trámites correspondientes para el pago oportuno de las facturas que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Elaborar, analizar, procesar y ejecutar (layout's) para generar ID de solicitudes de dictámenes previos y definitivos de suficiencia presupuestal, de contratos, así como de solicitudes de pedido y recepción de facturas para pago de proveedores y servicios en el sistema PREI II Fianzas "Módulo de Compras".
16. Resguardar los bienes de consumo en condiciones óptimas, aplicando procedimientos, lineamientos y normas vigentes, para la administración y uso de bodegas en los Centros Vacacionales.
17. Coordinar la integración y capacitación de brigadas, conforme al Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
18. Realizar en coordinación con la Subgerencia de Conservación, el trámite de baja de bienes muebles, así como, la concentración para enajenación, de acuerdo con la normatividad aplicable, del Centro Vacacional Trinidad.
19. Controlar el servicio de traslado de blancos al centro de lavado, así como, la entrega recepción oportuna, a los Centros Vacacionales.
20. Suministrar oportunamente los fluidos y energéticos a las áreas de los Centros Vacacionales, de acuerdo con los parámetros de consumo establecidos.
21. Verificar que el servicio de vigilancia se realice conforme a la normatividad vigente, para la protección del inmueble y seguridad de los huéspedes, visitantes, y trabajadores de los Centros Vacacionales.
22. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.4 Gerencia del Centro Vacacional Malintzi

1. Implementar estrategias para optimizar los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, así como los de servicios generales y hospedaje, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional.
2. Atender los proyectos enfocados a la modernización de las instalaciones del Centro Vacacional.
3. Coordinar el programa anual de trabajo del Centro Vacacional para el logro de objetivos y metas establecidas.
4. Coordinar la elaboración de informes periódicos o extraordinarios sobre la atención de los programas, proyectos, prestación de servicios, así como, información estadística del Centro Vacacional.
5. Establecer en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Vacacional Trinidad, la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y arrendamientos de bienes muebles, apegándose a la normatividad establecida.
6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Operación (PAO) de los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional Malintzi.
7. Establecer los parámetros de consumo para la racionalización de los fluidos y energéticos, vigilando su cumplimiento e informar a la Gerencia General.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de espacios Institucionales.
9. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para mantener y mejorar la calidad de los servicios.
10. Proporcionar los servicios aplicando los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia y cortesía establecidos, para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional Malintzi.
11. Proponer y participar en los programas culturales y artísticos en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la integración presupuesto de operación, de metas y de inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

13. Verificar que el área de recepción aplique encuestas de calidad aleatorias a los usuarios de hospedaje.
14. Verificar el cumplimiento del reglamento interno y normas oficiales e institucionales en habitaciones, así como proponer las modificaciones necesarias para el buen uso y funcionamiento de estas.
15. Supervisar y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del Centro Vacacional.
16. Evaluar el costo beneficio de los servicios subrogados y, en su caso, proponer estrategias para su abatimiento.
17. Coordinar con la Subgerencia de Conservación el cumplimiento y calidad de los trabajos subrogados conforme a los términos convenidos para la optimización de los recursos.
18. Coordinar con la Subgerencia de Conservación, la elaboración del Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS) para garantizar la seguridad y en su caso, la recuperación de los bienes, y presentarlo para su aprobación ante la Gerencia General.
19. Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y, en su caso, determinar y aplicar las medidas correctivas.
20. Coordinar de manera integral y permanente la operación del Centro Vacacional Malintzi, para el desarrollo óptimo y oportuno, a fin de que los servicios turísticos que se proporcionan a la población usuaria se otorguen con calidad, eficiencia y calidez.
21. Realizar en coordinación con la Subgerencia de Conservación del Centro Vacacional Malintzi, las bajas de bienes muebles y tramitar en coordinación con la Subgerencia de Finanzas, la concentración correspondiente para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Supervisar el levantamiento de los inventarios de mobiliario, equipos y bienes de consumo, para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
23. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.



7.1.4.1 Subgerencia de Conservación

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los servicios de conservación, mantenimiento, y saneamiento ambiental, así como de los servicios generales.
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles, apegándose a la normatividad establecida.
3. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Vacacional Trinidad, para el logro de objetivos y metas establecidas.
4. Dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para su óptimo funcionamiento.
5. Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
6. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Operación (PAO) para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional Malintzi.
7. Verificar 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, para la optimización de los recursos.
8. Apoyar en 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, vigente.
9. Elaborar los dictámenes técnicos derivados del análisis de las propuestas presentadas en las licitaciones que correspondan para la contratación de los diferentes servicios, adquisiciones y obra pública y servicios relacionados con las mismas, inherentes a la subgerencia a su cargo.
10. Elaborar los contratos, órdenes de compra y servicios derivados de los diferentes tipos de contratación, con apego a la normatividad vigente y legislación aplicable.
11. Elaborar informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de la subgerencia a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

12. Solicitar en forma oportuna el abastecimiento de bienes de consumo para efectuar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.
13. Mantener actualizado el catálogo de insumos y formatos para uso en el Centro Vacacional Malintzi, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Verificar que el suministro de fluidos y energéticos se lleve a cabo en forma oportuna en el Centro Vacacional Malintzi, de acuerdo con los parámetros de consumo establecidos.
15. Actualizar el Inventario de Mobiliario y Equipo, así como de Bienes de Consumo, del Centro Vacacional, conforme a la normatividad vigente para la conservación y uso adecuado.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), capacitando a las diferentes brigadas, para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
17. Ejecutar los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva del Centro Vacacional Malintzi.
18. Integrar y verificar los consolidados de requisiciones ordinarias de bienes de consumo del Centro Vacacional Malintzi a su cargo, para su trámite y suministro, de conformidad con el presupuesto autorizado.
19. Determinar, inventariar y mantener en coordinación con las áreas sustantivas, los máximos y mínimos de bienes de consumo, para generar las acciones de abastecimiento correspondiente.
20. Recibir, verificar y, en su caso, efectuar los trámites correspondientes para el pago oportuno de las facturas que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Elaborar, analizar, procesar y ejecutar (layout's) para generar ID de solicitudes de dictámenes previos y definitivos de suficiencia presupuestal, de contratos, así como de solicitudes de pedido y recepción de facturas para pago de proveedores y servicios en el sistema PREI II Finanzas "Módulo de Compras".
22. Resguardar los bienes de consumo en condiciones óptimas, aplicando los procedimientos autorizados, lineamientos y normas vigentes para la administración y uso de bodegas del Centro Vacacional.
23. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia del Centro Vacacional Malintzi.