



## 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.