



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.