



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.