



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

7. Funciones Sustantivas

7.1 Administración General del Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec

1. Dirigir, en el ámbito del Centro Vacacional, los procesos de atención integral y administrativos, con base en las políticas institucionales para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
2. Dirigir, planear y controlar la aplicación de las políticas, normas y programas emitidos por las Direcciones Normativas involucradas en la operación del Centro Vacacional.
3. Establecer estrategias, así como proponer las acciones necesarias que permitan otorgar y mejorar la calidad de los servicios y la imagen Institucional del Centro Vacacional, como entidad promotora de bienestar y recreación familiar.
4. Representar al Centro Vacacional ante diferentes autoridades y organismos internos y externos; 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 realizar los actos jurídicos necesarios.
5. Coordinar con los diferentes niveles de gobierno tanto estatales, municipales y, organismos privados y sociales, la promoción del turismo en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
6. Autorizar la realización de programas culturales, cívicos, deportivos y recreativos para fomentar el bienestar social de las y los usuarios del Centro Vacacional.
7. Aplicar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, autorizadas por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a través de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
8. Establecer, en coordinación con el Área de Reservaciones del Nivel Central, mecanismos que aseguren la información oportuna y confiable respecto de la disponibilidad, para operar los servicios de acuerdo a la capacidad instalada en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
9. Emitir los reglamentos internos para el uso adecuado de las instalaciones y servicios que se brinda a las y los usuarios del Centro Vacacional, una vez sancionados por la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

10. Concertar con las personas representantes locales del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, (SNTSS) Sección No. 7, con el fin de mantener las relaciones contractuales, así mismo vigilará que se cumplan los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de conformidad con el Contrato Colectivo vigente.
11. Administrar los recursos humanos y promover el uso racional de los materiales técnicos, tecnológicos y financieros designados con estricto apego a las normas institucionales y al presupuesto autorizado.
12. Autorizar el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obra Pública del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, apegándose según sea el caso, a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
13. Autorizar y firmar los contratos de arrendamiento y, en su caso, los Permisos de Uso Temporal Revocable por locales o espacios del Centro Vacacional, apegándose a las disposiciones que emita la Coordinación Normativa correspondiente y demás normatividad aplicable en esta materia, así como, verificar periódica y selectivamente los espacios ocupados y disponibles.
14. Administrar el presupuesto asignado al Centro Vacacional IMSS Oaxtepec y los ingresos obtenidos por la prestación de servicios de Balneario, Campamento, Hospedaje y Grupos Organizados.
15. Administrar 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 IMSS Oaxtepec.
16. Establecer el Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS) autorizado por Nivel Central.
17. Establecer las medidas de vigilancia para garantizar la adecuada seguridad de trabajadores, huéspedes, visitantes, valores y documentos, así como de las instalaciones y bienes patrimoniales del Centro Vacacional.
18. Administrar y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los contratos de arrendamiento suscritos por el Centro Vacacional.
19. Ejercer las demás funciones y obligaciones que señalen el H. Consejo Técnico del Instituto, las personas 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.