



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

7.1.2 Gerencia Administrativa

1. Desarrollar las estrategias que permitan optimizar los recursos humanos y materiales para elevar la calidad de los servicios y la imagen Institucional del Centro Vacacional; como entidad promotora de bienestar y recreación social.
2. Operar los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas administrativos.
3. Elaborar los presupuestos de operación anual, de metas y de inversión, del programa de trabajo y del plan de negocios para el desarrollo de la operación del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
4. Integrar y analizar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística.
5. Verificar que los procesos de recursos humanos se realicen conforme a la legislación y normatividad vigente en apego al presupuesto autorizado.
6. Verificar que las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores, se realicen de conformidad con el Contrato Colectivo vigente.
7. Integrar los reportes emitidos a través del sistema integral de administración de personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
8. Verificar la ejecución del programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad de los recursos humanos.
9. Verificar que los requerimientos de bienes de consumo se soliciten en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades de la operación y al presupuesto autorizado.
10. Integrar en coordinación con la Gerencia de Conservación la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Obra Pública, apegándose a la normatividad establecida.
11. Revisar mensualmente la ocupación de los espacios arrendados y en su caso, la disposición de los mismos para su promoción de manera conjunta con la Gerencia de Finanzas.
12. Tramitar los contratos de Arrendamiento y Permisos de Uso de Suelo Revocable que el Centro Vacacional otorgue en apego a la normatividad Institucional y demás legislación aplicable, en coordinación con la Gerencia de Finanzas.
13. Fungir como Secretario Ejecutivo y/o Presidente Suplente en las sesiones que se realicen de los Comités de Adquisiciones y de Enajenación de Bienes.



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

14. Fungir como Vocal en las sesiones que se realicen del Comité de Obra Pública.
15. Elaborar y presentar el Plan Institucional para Casos de Siniestro (PICS), a fin de garantizar la seguridad y recuperación de bienes.
16. Desarrollar y verificar los programas de motivación al personal a fin de acrecentar su productividad.
17. Revisar que el servicio médico se otorgue con calidad y eficiencia los 365 días del año.