



### **7.1.2.2 Subgerencia de Servicios Generales**

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los recursos materiales, incluyendo servicios de fotocopiado, telefonía, consumo de combustible de vehículos, y vigilancia de conformidad con los lineamientos y políticas de austeridad y racionalidad Institucional.
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de trabajo, adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles y al Plan Anual de Contratación de Obra Pública apegándose a la normatividad establecida para el logro de los objetivos y metas establecidos.
3. Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
4. Desarrollar en coordinación con la Subgerencia de Conservación las bajas de bienes muebles y tramitar la concentración correspondiente para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de la subgerencia a su cargo.
6. Realizar la actualización del catálogo de insumos, formatos y ropa no contractual para uso del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
7. 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.
8. Ejecutar los inventarios y mantener los máximos y mínimos de bienes de consumo, para generar las acciones de abastecimiento correspondiente.
9. Controlar y resguardar los bienes de consumo en condiciones óptimas, aplicando los procedimientos autorizados, lineamientos y normas vigentes para la administración y manejo de almacenes.
10. Verificar que las adquisiciones se efectúen con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para garantizar la optimización de los recursos.
11. Realizar los trámites correspondientes para requisitar las facturas que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, para su pago oportuno de acuerdo a la normatividad vigente.



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

12. Desarrollar con la Gerencia Administrativa la información respectiva para la integración y funcionamiento de los Comités de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes, asegurando que los procesos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
13. Atender la integración y capacitación de brigadas, así como el cumplimiento del Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
14. Controlar el servicio de lavandería y verificar que los procesos se realicen correctamente, así como la clasificación, almacenamiento, distribución y recepción de ropa a las áreas sustantivas del Centro Vacacional para su correcto funcionamiento.
15. Operar los servicios de vigilancia y realizar las acciones necesarias para mejorar las condiciones de orden y seguridad en el inmueble, que garanticen la protección y seguridad de los huéspedes, visitantes, personal y de los bienes institucionales.
16. Realizar la supervisión de áreas de servicios, control de accesos, supervisión de inmuebles, servicio médico, servicio de ambulancia y aplicación y control del programa de Protección Civil.
17. Aplicar los indicadores autorizados para la asignación de las actividades del personal a su cargo.