

7.1.3.1. Subgerencia de Conservación

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental.
2. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo para el logro de los objetivos y metas establecidas.
3. Emplear y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Operación (PAO) para mantener en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento las instalaciones y servicios de los Centros Vacacionales.
5. Elaborar los dictámenes técnicos derivados del análisis de las propuestas presentadas en las licitaciones que correspondan, para la contratación de los diferentes servicios, adquisiciones y obra pública y servicios relacionados con las mismas, inherentes a la subgerencia a su cargo.
6. Elaborar los contratos, órdenes de compra y servicios derivados de los diferentes tipos de contratación, con apego a la normatividad y legislación aplicable, inherentes a la subgerencia a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos y servicios subrogados, efectuando la estimación de precios unitarios con estricto apego al catálogo de factores (matrices), instructivos correspondientes y lineamientos emitidos para la optimización de los recursos.
8. Recibir, verificar y, en su caso, efectuar los trámites correspondientes para el pago oportuno de las facturas que amparen la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar, analizar, procesar y ejecutar (layout's) para generar ID de solicitudes de dictámenes previos y definitivos de suficiencia presupuestal, de contratos, así como de solicitudes de pedido y recepción de facturas para pago de proveedores y servicios en el sistema PREI II Fianzas "Módulo de Compras".
10. Elaborar y ejecutar el plan anual de contratación de obra pública, apegándose a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

11. Solicitar en forma oportuna el abastecimiento de bienes de consumo para efectuar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos.
12. Verificar que el suministro de fluidos y energéticos se lleve a cabo en forma oportuna con apego a los lineamientos aplicables.
13. Actualizar el Inventario de Mobiliario y Equipo, así como de Bienes de Consumo, de los Centros Vacacionales, conforme a la normatividad vigente para la conservación y uso adecuado.
14. Dictaminar el estado físico de los bienes muebles para determinar su baja correspondiente.
15. Dar cumplimiento al Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), capacitando las brigadas correspondientes, para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
16. Ejecutar los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de los Centros Vacacionales.
17. 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.
18. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.