

7.1.4 Gerencia del Centro Vacacional Malintzi

1. Implementar estrategias para optimizar los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, así como los de servicios generales y hospedaje, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional.
2. Atender los proyectos enfocados a la modernización de las instalaciones del Centro Vacacional.
3. Coordinar el programa anual de trabajo del Centro Vacacional para el logro de objetivos y metas establecidas.
4. Coordinar la elaboración de informes periódicos o extraordinarios sobre la atención de los programas, proyectos, prestación de servicios, así como, información estadística del Centro Vacacional.
5. Establecer en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Vacacional Trinidad, la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y arrendamientos de bienes muebles, apegándose a la normatividad establecida.
6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Operación (PAO) de los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional Malintzi.
7. Establecer los parámetros de consumo para la racionalización de los fluidos y energéticos, vigilando su cumplimiento e informar a la Gerencia General.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de espacios Institucionales.
9. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para mantener y mejorar la calidad de los servicios.
10. Proporcionar los servicios aplicando los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia y cortesía establecidos, para mantener y mejorar la imagen del Centro Vacacional Malintzi.
11. Proponer y participar en los programas culturales y artísticos en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la integración presupuesto de operación, de metas y de inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

13. Verificar que el área de recepción aplique encuestas de calidad aleatorias a los usuarios de hospedaje.
14. Verificar el cumplimiento del reglamento interno y normas oficiales e institucionales en habitaciones, así como proponer las modificaciones necesarias para el buen uso y funcionamiento de estas.
15. Supervisar y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del Centro Vacacional.
16. Evaluar el costo beneficio de los servicios subrogados y, en su caso, proponer estrategias para su abatimiento.
17. Coordinar con la Subgerencia de Conservación el cumplimiento y calidad de los trabajos subrogados conforme a los términos convenidos para la optimización de los recursos.
18. Coordinar con la Subgerencia de Conservación, la elaboración del Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS) para garantizar la seguridad y en su caso, la recuperación de los bienes, y presentarlo para su aprobación ante la Gerencia General.
19. Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y, en su caso, determinar y aplicar las medidas correctivas.
20. Coordinar de manera integral y permanente la operación del Centro Vacacional Malintzi, para el desarrollo óptimo y oportuno, a fin de que los servicios turísticos que se proporcionan a la población usuaria se otorguen con calidad, eficiencia y calidez.
21. Realizar en coordinación con la Subgerencia de Conservación del Centro Vacacional Malintzi, las bajas de bienes muebles y tramitar en coordinación con la Subgerencia de Finanzas, la concentración correspondiente para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Supervisar el levantamiento de los inventarios de mobiliario, equipos y bienes de consumo, para la conservación y el uso adecuado de los mismos.
23. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.