



#### **7.1.4.1 Subgerencia de Conservación**

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar los servicios de conservación, mantenimiento, y saneamiento ambiental, así como de los servicios generales.
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles, apegándose a la normatividad establecida.
3. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Vacacional Trinidad, para el logro de objetivos y metas establecidas.
4. Dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para su óptimo funcionamiento.
5. Ejercer y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
6. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Operación (PAO) para conservar en óptimas condiciones las instalaciones y servicios del Centro Vacacional Malintzi.
7. Verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos 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. Apoyar en la ejecución del plan anual de contratación de obra pública, apegándose a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
9. 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.
10. Elaborar los contratos, órdenes de compra y servicios derivados de los diferentes tipos de contratación, con apego a la normatividad vigente y legislación aplicable.
11. Elaborar informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo de los programas, proyectos, prestación de servicios y demás información estadística de la subgerencia a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

12. Solicitar en forma oportuna el abastecimiento de bienes de consumo para efectuar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.
13. Mantener actualizado el catálogo de insumos y formatos para uso en el Centro Vacacional Malintzi, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Verificar que el suministro de fluidos y energéticos se lleve a cabo en forma oportuna en el Centro Vacacional Malintzi, de acuerdo con los parámetros de consumo establecidos.
15. Actualizar el Inventario de Mobiliario y Equipo, así como de Bienes de Consumo, del Centro Vacacional, conforme a la normatividad vigente para la conservación y uso adecuado.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS), capacitando a las diferentes brigadas, para garantizar la seguridad y recuperación de los bienes.
17. Ejecutar los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva del Centro Vacacional Malintzi.
18. Integrar y verificar los consolidados de requisiciones ordinarias de bienes de consumo del Centro Vacacional Malintzi a su cargo, para su trámite y suministro, de conformidad con el presupuesto autorizado.
19. Determinar, inventariar y mantener en coordinación con las áreas sustantivas, los máximos y mínimos de bienes de consumo, para generar las acciones de abastecimiento correspondiente.
20. 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.
21. 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 Finanzas "Módulo de Compras".
22. Resguardar los bienes de consumo en condiciones óptimas, aplicando los procedimientos autorizados, lineamientos y normas vigentes para la administración y uso de bodegas del Centro Vacacional.
23. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia del Centro Vacacional Malintzi.