

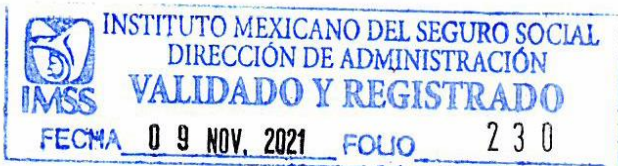


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

Autorización



Dr. Mauricio Hernández Ávila
Director de Prestaciones Económicas y Sociales



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



Índice

	Página
1. Introducción.	3
2. Objetivo.	5
3. Marco jurídico – administrativo.	6
4. Atribuciones.	8
5. Políticas.	10
6. Organograma.	12
7. Funciones Sustantivas.	13
7.1 Dirección.	13
7.2 Administración.	17



1. Introducción.

Desde tiempos remotos, el hombre ha buscado darle un significado a sus actos y a la vida misma, la relación con su entorno se ha reflejado a través del arte y la religión, que se plasma en cada rito y en cada ceremonia; es así como la producción de artesanías o arte popular cobra relevancia para entender y visualizar la integralidad entre los elementos sociales, naturales y simbólicos que conforman la cultura de un grupo o sociedad en particular.

Aunada a esta función cotidiana que los artículos tienen al interior de la comunidad, la producción artesanal como resultado de la creatividad individual, vincula el pensamiento y la salud ocupacional favoreciendo la socialización, la autoestima y la adopción de estilos de vida favorables en quien la práctica.

Bajo este concepto, el Instituto Mexicano del Seguro Social cuenta con tres Centros de Artesanías: Independencia, Cuauhtémoc y Morelos, donde las actividades artesanales forman parte integral de los programas de Prestaciones Sociales Institucionales, que, a su vez, están inmersas en los servicios de Desarrollo Cultural.

En estos Centros, ubicados en el Valle de México, se desarrollan cursos, talleres, conferencias, exposiciones, concursos y bazares que permiten la creación y preservación de nuestra vasta artesanía, además de fomentar en los participantes el desarrollo de su creatividad y potencialidades individuales.

En el marco del programa de actualización normativa que lleva a cabo el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Coordinación de Bienestar Social actualiza los documentos que regulan el funcionamiento de sus diferentes unidades operativas, con un enfoque que propicie el otorgamiento de los servicios con calidad y oportunidad, así como el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en su operación.

Las actividades artesanales han figurado en los programas de las prestaciones sociales del Instituto Mexicano del Seguro Social desde 1964, año en que se fundan los talleres de artes plásticas y artesanías en la Unidad Independencia y se denominaba Centro de Capacitación Artesanal.

Posterior a este Centro, se crea uno más ubicado en el complejo de la Unidad de Servicios Sociales Cuauhtémoc. Finalmente, en el año 1976 se funda Artesanías Hidalgo, que posteriormente se convierte en el Centro de Artesanías Morelos.

En estos tres Centros de Artesanías ubicados en el Valle de México, se imparten diversas actividades como: cursos, talleres y exposiciones que permiten a las y los participantes la oportunidad de plasmar su creatividad e imaginación en piezas únicas con diferentes técnicas y materiales: cerámica, textil, talla en madera, pirograbado, piel y cuero, vidrio, metal, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

En este sentido, nace la necesidad de generar el presente “Manual de Organización de los Centros de Artesanías”, con la finalidad de definir la estructura funcional de éstos, que permita fundamentar su operación y el desarrollo de programas integrales dirigidos a la población en el contexto de la Ley del Seguro Social y la importancia que revisten las Prestaciones Sociales Institucionales.

El presente manual se actualiza de conformidad a lo establecido en el numeral 7.2.8 de la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social.



2. Objetivo.

Desarrollar e impartir cursos, talleres y actividades complementarias enfocadas al desarrollo de habilidades para el diseño y la elaboración de obras artesanales y de artes plásticas, mediante el uso de diferentes materiales, medios y técnicas; que contribuyan al empleo productivo del tiempo libre de las y los usuarios y a mejorar su desempeño social, de conformidad a las disposiciones legales establecidas y a la normatividad vigente.

3. Marco jurídico - administrativo.

- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Texto vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicado en el Diario Oficial de la Nación el 29 de noviembre de 2018 y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012 y sus reformas.
- Acuerdos del H. Consejo Técnico en materia de Prestaciones Sociales Institucionales.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales. Clave 3000-002-001, vigente.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales. Clave 3000-002-002, vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículos 22 y 27.1



4. Atribuciones.

El Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social señala en su Artículo 81:

La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y normar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, conforme a lo establecido en la Ley y sus reglamentos, comprendiendo los ingresos de dichas prestaciones y servicios y, en su caso, evaluar sus resultados;
- II. Dictar disposiciones, lineamientos y criterios de observancia general y obligatoria para las instancias y unidades operativas de prestaciones económicas, guarderías, prestaciones sociales institucionales, así como de otros servicios y prestaciones a su cargo, y regular la recopilación, evaluación y sistematización de la información que al respecto se genere;
- III. Establecer acciones de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal y Municipal o con los sectores social y privado que hagan posible el acceso a preferencias, prerrogativas y servicios que contribuyan al bienestar de los derechohabientes de acuerdo con lo que establece la Ley y sus reglamentos en la materia de su competencia;
- IV. Establecer coordinación con los órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la adecuada aplicación de la normatividad emitida para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- V. Establecer, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, los programas de mejora continua de los procesos de prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, así como los programas de capacitación dirigidos al personal de las áreas de prestaciones económicas y sociales del nivel normativo, de operación administrativa desconcentrada y operativo;
- VI. Establecer, en coordinación con los órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, los programas para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las unidades operativas de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

- VII.** Autorizar los programas orientados a la difusión de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- VIII.** Establecer coordinación con el órgano Normativo competente, en materia de criterios de operación y metodologías de vinculación con programas de salud con enfoque de prevención, fomento del auto cuidado de la salud y acciones de rehabilitación, para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales y evaluar su impacto;
- IX.** Determinar estrategias para la expansión y orientación de los servicios de prestaciones sociales institucionales con base en la realización de estudios socio demográficos y de transición epidemiológica, así como de identificación de grupos prioritarios de atención;
- X.** Autorizar el desarrollo e implantación de nuevos modelos de atención infantil en guarderías, que respondan a las necesidades y características de la población demandante, conforme a la capacidad del Instituto;
- XI.** Determinar los estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las unidades operativas de los servicios a su cargo, y
- XII.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

5. Políticas.

- Programará anualmente cursos y eventos en diferentes disciplinas artesanales y de artes plásticas, considerando el contenido de los Criterios Técnicos de Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales vigente.
- Deberá orientar los programas del Centro a la promoción de estilos de vida saludables, al desarrollo de la creatividad y al mejoramiento del nivel y la calidad de vida de la población usuaria.
- Participará en el desarrollo de programas específicos, que se establezcan de forma coordinada con las áreas médicas del Instituto.
- Vigilará conforme a la normatividad establecida la aplicación de los programas de Prestaciones Sociales, y el proceso de inscripción de las y los usuarios del Centro.
- Dará prioridad en la inscripción a cursos y talleres a la población derechohabiente, jubilada pensionada, personas con discapacidad y pacientes referidos por las unidades médicas del IMSS.
- Deberá complementar los cursos con otras actividades tales como: exposiciones, conferencias y concursos relacionados con el trabajo artesanal y de las artes plásticas al interior del Centro y con instituciones dedicadas a la promoción de las artesanías.
- Deberá difundir a todo el personal, la normatividad y procedimientos que regulan el otorgamiento de los servicios y la operación del Centro.
- Participará en programas, modelos y mejores prácticas institucionales, así como en sistemas de gestión para mejorar la operación y la calidad de los servicios.
- Promoverá la capacitación, actualización y desarrollo del personal del Centro para ofrecer cursos y talleres actualizados, así como los servicios que se proporcionan.
- Deberá propiciar el establecimiento de convenios y concertaciones con dependencias de los sectores público, privado y social que potencien la optimización de los recursos y la calidad de los servicios que se otorgan a la población.
- Aplicará conforme a la normatividad establecida, el cobro de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de las instalaciones de Prestaciones Sociales del Centro.
- Implementará acciones y estrategias tendientes a evitar la deserción de las y los participantes a los cursos y talleres.

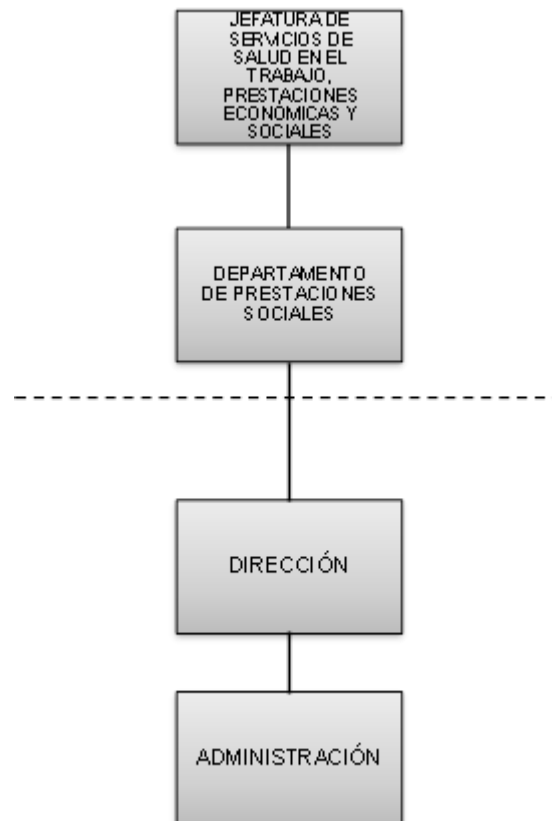


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

- Fomentará conforme a la normatividad establecida, la integración y selección de Grupos Artísticos Representativos IMSS, GARIMSS, con la población usuaria y docente de los cursos del Centro de Artesanías.
- Promoverá el rescate y revitalización de nuestras artesanías y artes plásticas como parte del patrimonio cultural e identidad del país.
- Propiciará el intercambio de muestras y exposiciones de piezas artesanales y de artes plásticas con los otros Centros de Artesanías, así como su exhibición en diversos espacios IMSS y de la comunidad.
- Participará en los diversos programas de identificación, catalogación y preservación del patrimonio artístico del IMSS que promueva el Órgano Normativo y las áreas de Prestaciones Sociales Institucionales en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Promoverá e implementará acciones y estrategias tendientes a respetar y proteger los Derechos de Autor respecto de las obras existentes y de aquéllas que se pudieran llegar a crear en el Centro.
- Informará de manera permanente a las autoridades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada el desarrollo y avance de los planes y programas.
- Vigilará que los recursos se administren y los cursos y talleres se otorguen con oportunidad y calidad a la población usuaria.
- Aplicará en el caso de alerta epidemiológica lo que establece la “Norma que establece las disposiciones para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2000-001-020, así como lo establecido por los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Aplicará que el lenguaje empleado en el presente documento no buscará generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representarán a ambos sexos.

6. Organograma.

Centros de Artesanías



Vigencia: 1º de noviembre de 2014



7. Funciones sustantivas.

7.1 Dirección.

1. Aplicar y coordinar el cumplimiento de las normas, políticas, programas y lineamientos que regulan la operación del Centro e informar, al Departamento de Prestaciones Sociales sobre las propuestas de adecuación y mejora a dicha normatividad.
2. Realizar las acciones correspondientes para la atención de las solicitudes de información formuladas por la Jefatura de Servicios Jurídicos en materia legal y laboral relacionadas con el Centro.
3. Validar e integrar los reportes del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI) en el ámbito de su competencia, así como los informes adicionales que le sean requeridos con la periodicidad establecida por las autoridades de los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto.
4. Realizar propuestas de mejora al Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI), a través del Departamento de Prestaciones Sociales.
5. Coordinar la elaboración del programa de presupuesto de ingresos del Centro de Artesanías y de ingresos, por el cobro de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones Prestaciones Sociales para presentarlo a la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales.
6. Elaborar y evaluar el programa anual de actividades del Centro, considerando la infraestructura, demanda de atención, necesidades e intereses de las personas del entorno, así como el desarrollo económico, población e información estadística, procurando que éstas sean inclusivas.
7. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales el programa anual de trabajo del Centro.
8. Integrar los requerimientos del Centro para mantenimiento e insumos en materia de protección civil para su inclusión en el Programa Anual de Operación (PAO), gestionar y dar seguimiento hasta su cumplimiento.
9. Registrar, controlar y dar seguimiento a la información capturada en las herramientas digitales que proporcione la Coordinación de Bienestar Social, así como a la generación de sus respectivos reportes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

10. Supervisar que se realicen las conciliaciones de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación por cursos, así como uso de instalaciones de Prestaciones Sociales del Centro, contra los depósitos bancarios proporcionados por la Institución Bancaria.
11. Verificar e informar a la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales, el reporte de la población usuaria que es acreedora en la aplicación de beneficios y descuentos en el pago de cuotas de recuperación de acuerdo en las Directrices Normativas de la Norma para el Otorgamiento de los Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, vigente.
12. Promover y proponer concertaciones y convenios con instituciones del sector público, estatal y municipal y los sectores social y privado, así como ejecutar los celebrados por las autoridades de los Órganos Normativos, para sumar esfuerzos, ampliar cobertura, optimizar recursos y mejorar la calidad de los servicios con el apoyo del Departamento de Prestaciones Sociales y la Jefatura de Servicios Jurídicos.
13. Realizar las acciones pertinentes para solventar las incidencias detectadas por parte del Departamento de Prestaciones Sociales, derivados de la aplicación del Programa de Supervisión remota o en sitio, acreditando las evidencias en medios digitales o documentales.
14. Verificar el avance en el cumplimiento de metas de los programas y servicios de Prestaciones Sociales Institucionales en el Centro, establecidas en los indicadores de desempeño y en los Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales.
15. Establecer acciones de mejora en la organización y funcionamiento del Centro, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros que permitan otorgar servicios de calidad.
16. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Actualización del personal del Centro, con base en el diagnóstico de necesidades y gestionar su autorización, ante el Departamento de Prestaciones Sociales.
17. Proponer a través de la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales, los proyectos de construcción, remodelación, accesibilidad, reubicación, mantenimiento, conservación y orden en general del Centro, en coordinación con las áreas de conservación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
18. Coordinar permanentemente a través del Departamento de Prestaciones Sociales, las actividades de promoción, difusión y fortalecimiento dentro y fuera de la institución para el desarrollo de los programas y servicios propios del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

19. Supervisar que se lleven a cabo los programas y acciones vinculadas entre la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, en el Centro y su zona de influencia.
20. Dirigir las acciones destinadas a la extensión de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales del Centro, en su zona de influencia para ampliar la cobertura de atención.
21. Proponer y en su caso, aplicar las metodologías de investigación establecidas por la Coordinación de Bienestar Social, que permitan medir el impacto de los servicios del Centro, en la salud y el bienestar de la población.
22. Realizar acciones para la inclusión del Centro en programas institucionales, así como en modelos y sistemas de gestión relacionados con la mejora continua y mejores prácticas para elevar la calidad de los servicios.
23. Realizar las acciones correspondientes en caso de siniestros, así como medidas de seguridad para la protección de las y los trabajadores del Centro, las y los usuarios y del patrimonio institucional.
24. Gestionar a través del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales, ante el Área de Conservación y Servicios Generales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que las instalaciones cuenten con las medidas necesarias, de accesibilidad y con un programa anual interno de protección civil vigente y el dictamen correspondiente.
25. Dar cumplimiento normativo, capacitar al personal de la unidad y garantizar la aplicación operativa de planes, directrices, lineamientos y comunicados correspondientes a emergencias sanitarias,
26. Verificar y dar seguimiento al reporte IMAM010 “Inventario de Bienes por Unidad de Servicio”, que sea congruente con los bienes muebles físicos en el Centro e informar a la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales los resultados correspondientes.
27. Realizar acciones para la inclusión del Centro en programas institucionales, así como en modelos y sistemas de gestión relacionados con la mejora continua y mejores prácticas para elevar la calidad de los servicios.
28. Implementar las medidas correctivas a las observaciones detectadas en el Centro por el Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, Órgano Interno de Control, así como cualquier Órgano Fiscalizador, referentes al otorgamiento de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

29. Integrar y proporcionar la información para dar cumplimiento a las solicitudes derivadas de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
30. Implementar medidas y estrategias internas que favorezcan un entorno de trabajo armónico de trabajo, que disminuyan las posibilidades de generar riesgos psicosociales entre el personal.
31. Propiciar la accesibilidad a los servicios de forma inclusiva e incluyente.
32. Realizar las demás que le sean señaladas por su superior jerárquico.



7.2 Administración.

1. Aplicar las normas, políticas y lineamientos establecidos para la operación de los programas y en su caso, hacer propuestas de mejora a dicha normatividad para presentarlas a la persona titular de la Dirección.
2. Realizar las acciones que le instruya la persona titular de la Dirección, para la atención de las solicitudes de información formuladas por la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en materia legal y laboral.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para la operación y uso del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI) e integrar los informes respectivos.
4. Desarrollar las acciones que le sean indicadas por la persona Titular de la Dirección del Centro para la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Actividades y de trabajo del Centro.
5. Elaborar el presupuesto de ingresos del Centro por el cobro de cuotas por cursos, así como uso de instalaciones de Prestaciones Sociales, así como darle seguimiento para cumplir con las metas establecidas para presentarlo a la persona titular de la Dirección.
6. Realizar de manera conjunta con el personal de conservación y mantenimiento, el levantamiento de requerimientos para mantenimiento e insumos en materia de protección civil del Centro para su inclusión en el Programa Anual de Operación (PAO), tomando en cuenta los Criterios de Arquitectura y Accesibilidad, a fin de garantizar la accesibilidad a todas las personas.
7. Realizar las conciliaciones de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación por cursos, así como uso de instalaciones de Prestaciones Sociales del Centro, contra los depósitos bancarios proporcionados por la Institución Bancaria.
8. Realizar el reporte de la población usuaria que es acreedora en la aplicación de beneficios y descuentos en el pago de cuotas de recuperación de acuerdo en las Directrices Normativas de la Norma para el Otorgamiento de los Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales.
9. Coordinar las acciones que se realicen con instituciones del sector público, social y privado conforme a las instrucciones y políticas que la persona titular de la Dirección señale, así como con base en los convenios de colaboración firmados por el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

10. Realizar las acciones procedentes, que permitan corregir las observaciones emitidas por instancias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, derivadas de las supervisiones realizadas al Centro.
11. Elaborar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación y actualización del personal del Centro, para su presentación a la persona titular de la Dirección.
12. Integrar e informar a la persona titular de la Dirección, las necesidades de construcción, remodelación, reubicación, mantenimiento y conservación de las instalaciones del Centro.
13. Realizar las acciones que señale la persona titular de la Dirección en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con la finalidad de difundir, promover y fortalecer el desarrollo de los programas y actividades propias del Centro.
14. Llevar a cabo las acciones correspondientes para la operación de los programas y acciones vinculadas entre la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
15. Desarrollar las acciones necesarias que contribuyan a la extensión de los servicios de prestaciones sociales institucionales del Centro y su zona de influencia.
16. Realizar las acciones correspondientes, en la investigación de mercado social, cultural y de salud, propuestas por la persona titular de la Dirección, que muestren el impacto de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales en la población usuaria.
17. Integrar y dar seguimiento al reporte IMAM010 “Inventario de Bienes por Unidad de Servicio” e informar a la persona titular de la Dirección los resultados correspondientes.
18. Dar seguimiento y cumplimiento a las acciones registradas en programas institucionales, así como en modelos y sistemas de gestión, relacionados con la mejora continua y mejores prácticas para mejorar la operación y elevar la calidad de los servicios.
19. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal, análisis de variaciones, control de fondo fijo, control de recursos materiales y la administración del personal del Centro.
20. Llevar a cabo las acciones procedentes que permitan corregir las observaciones señaladas por el Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, Órgano Interno de Control, así como cualquier Órgano Fiscalizador, referentes al otorgamiento de los servicios del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ARTESANÍAS

21. Integrar y proporcionar la información para dar cumplimiento a las solicitudes derivadas de las Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
22. Realizar acciones que favorezcan un entorno de trabajo armónico que disminuyan las posibilidades de generar riesgos psicosociales entre el personal del Centro.
23. Atender las disposiciones en materia de accesibilidad a los servicios de forma inclusiva e incluyente.
24. Realizar las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.