



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.