



### 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.