



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL A LA SALUD DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES

7. Funciones sustantivas

7.1 Dirección del CASSAAM

1. Autorizar el Plan General del CASSAAM, mismo que tendrá incluidos los programas anuales de trabajo de todas las áreas que participan en la atención de usuarios.
2. Evaluar integralmente los servicios y el Plan General del CASSAAM de la unidad a su cargo y establecer los mecanismos de control interno que permitan desempeñar sus actividades con eficiencia y eficacia.
3. Evaluar las actividades del equipo interdisciplinario en valoración gerontológica, acciones de promoción, prevención específica de la salud, habilitación, rehabilitación y tratamiento oportuno no farmacológico, así como aquellas que minimicen los efectos negativos de las enfermedades y discapacidades en las personas mayores.
4. Establecer reuniones interdisciplinarias entre áreas de servicio, para analizar y complementar evaluaciones gerontológicas de las personas referidas, así como con los servicios de envejecimiento activo el plan de intervención individual y grupal que se aplicará a cada persona mayor.
5. Coordinar la comunicación con las diferentes unidades médicas, hospitalarias y de prestaciones sociales a del ámbito de influencia con el fin de dar continuidad los procesos de atención, de referencia y contrarreferencia de las personas mayores atendidas en el CASSAAM y enriquecer la oferta de intervenciones, servicios, instalaciones y apoyos destinados a mantener, prolongar y recuperar su funcionalidad física, mental, emocional, social y con ello mejorar su independencia.
6. Aprobar y coordinar el ejercicio del presupuesto del gasto, el presupuesto de metas y el presupuesto de operación del Centro con la aprobación de las autoridades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal en apego a las normas autorizadas para este fin.
7. Controlar la aplicación y seguimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos, programas y técnicas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios que integran el Centro, emitidas por las autoridades normativas.
8. Aprobar el análisis de la información estadística del Centro en el Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI), para el control de los servicios del CASSAAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL A LA SALUD DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES

9. Evaluar los Indicadores del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI) e implantar medidas correctivas dentro de un programa de mejora continua.
10. Planear ante el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal la capacitación del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades detectadas.
11. Organizar dentro del ámbito geronto-geriátrico, proyectos de investigación, docencia, capacitación y formación de recursos humanos y agentes comunitarios; enfocados en los procesos de envejecimiento activo, saludable, y en casa, además de la prevención y la atención a la discapacidad.
12. Planear con las áreas el diseño y desarrollo de intervenciones de atención social a la salud en el ámbito gerontológico que tengan como base evidencia científica.
13. Coordinar con el área de Comunicación Social del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal la difusión de los servicios que ofrece el Centro, así como la publicación de artículos científicos que den cuenta de los resultados emanados de las investigaciones gerontológicas del CASSAAM.
14. Establecer estrategias que permitan mejorar la organización y funcionamiento del Centro, la calidad en el servicio y la optimización del uso de las instalaciones.
15. Organizar las necesidades de fuerza de trabajo de los servicios del Centro, a través de la revisión de la plantilla nominal; validar el control de las incidencias del personal y programar en forma oportuna la contratación y cobertura de plazas vacantes definitivas, no definitivas o por sustitución, con apego al marco presupuestal del Centro y a la racionalización y optimización de los recursos humanos ya existentes.
16. Dirigir la integración del anteproyecto, validar y dar seguimiento al Programa Anual de Operación (PAO).
17. Acordar con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene las actividades para promover su desarrollo de acuerdo a las normas correspondientes.
18. Establecer comunicación con la Delegación Sindical para la solución de problemas en apego al Contrato Colectivo de Trabajo.
19. Delegar acciones de las medidas preventivas y 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 DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL A LA SALUD DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES

20. Establecer la derivación de las solicitudes en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para su respuesta en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar las demás que le sean señaladas por el Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.