



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

### 7.2 Administración del CASSAAM

1. Integrar 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. Elaborar y coordinar los programas administrativos, presupuestos y metas en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales y equipo necesario para el funcionamiento del Centro.
3. Administrar el control del ejercicio presupuestal, incluido el presupuesto de metas y el presupuesto de operación del Centro por costos y partida presupuestal, así como elaborar el análisis de variación presupuestal y comportamiento de gastos y costos de operación, para que de ser necesario se describan las problemáticas y desviaciones encontradas y se apliquen las medidas correctivas necesarias.
4. Presupuestar los recursos de gastos anuales e integrar el presupuesto a las metas del Centro para someterlo a autorización del Director del Centro.
5. Determinar las necesidades de recursos materiales y someterlas a consideración del Director del Centro, así como elaborar la proforma o requisiciones correspondientes, además de recibir las dotaciones respectivas y controlar el suministro a las áreas del Centro a través del uso de bitácoras de control.
6. Controlar los servicios de fotocopiado, correspondencia, archivo y mensajería, así como el presupuesto asignado para este fin.
7. Coordinar las compras de materiales y artículos diversos necesarios en la operación de los programas del CASSAAM, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar la actualización constante del inventario de Bienes Muebles del Centro.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos institucionales.
10. Organizar la información estadística en el Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI) para el control de los servicios del CASSAAM, así como contribuir en la elaboración de los informes necesarios.
11. Controlar la documentación de carácter confidencial, conforme a la normatividad en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales, y que pueda ser sujeta a observancia por órganos fiscalizadores, como por ejemplo información de expedientes clínicos y bitácoras de control.



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

12. Diseñar estrategias al Director del Centro para mejorar la organización y el funcionamiento del CASSAAM, optimizando los recursos humanos, materiales, y financieros que permitan otorgar servicios interdisciplinarios e integrales, planificando e implantando la mejora de la calidad del servicio y la satisfacción del usuario.
13. Establecer comunicación estrecha con el personal del Centro para atender sus requerimientos en cuanto a los servicios que proporcionan dentro del desempeño de su labor.
14. Evaluar las necesidades de capacitación del personal del CASSAAM y proponer estrategias, controlar la programación de cursos y recopilar las constancias de término.
15. Diseñar estrategias que permitan mejorar la organización y funcionamiento del Centro, la calidad en el servicio y la optimización del uso de las instalaciones como por ejemplo de comunicación, de trabajo en equipo, centradas en la atención del usuario, de capacitación, de cultura organizacional, entre otras.
16. Administrar los datos que se generen en relación con el trabajo realizado y presupuesto ejercido en el Centro para la planeación del presupuesto del año siguiente, el control de metas e indicadores.
17. Controlar las incidencias, elaborar el calendario anual de vacaciones y tramitar las solicitudes de prestaciones del personal adscrito al Centro.
18. Coordinar la inducción e integración del personal de nuevo ingreso de acuerdo con los lineamientos vigentes.
19. Controlar la plantilla de personal del Centro y realizar los trámites para la cobertura de plazas vacantes.
20. Elaborar el Programa Anual de Operación, para la conservación del inmueble, el mantenimiento del mobiliario y equipo, así como verificar que se lleven a cabo los servicios de conservación y servicios básicos.
21. Coordinar las normas de seguridad e higiene, así como el seguimiento a los compromisos del Comité Local Mixto que para este fin se tiene establecido.
22. Comunicar al Director del Centro en colaboración con la Delegación Sindical lo relacionado a la solución de problemas en apego al Contrato Colectivo de Trabajo.



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

23. Coordinar las acciones procedentes que permitan atender 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.
24. Coordinar la respuesta a las solicitudes derivadas 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, en el ámbito de su competencia.
25. Coordinar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director del Centro para el buen funcionamiento del CASSAAM.