



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE
ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES'
(CAICE)**

Autorización


Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto
Director General del IMSS



"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 de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

ÍNDICE

		Página
1	Introducción	3
2	Objetivo	6
3	Marco jurídico-administrativo	7
4	Atribuciones	10
5	Políticas	11
6	Organigrama	13
7	Funciones sustantivas	14
7.1	Dirección del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales	14
7.1.1	Jefatura de Servicios de Atención Médica (CAICE)	19
7.1.2	Jefatura de Servicios de Vinculación a Usuarios (CAICE)	21
7.1.3	Jefatura de Servicios Administrativos (CAICE)	23



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

1. Introducción

El 5 de junio de 2009, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, se registró un incendio en la Guardería ABC, Sociedad Civil, en el que lamentablemente fallecieron 49 niñas y niños y resultaron lesionados o inhalaron humo o tóxicos diversos infantes, maestras y otros adultos, lo que les generó diversas afectaciones, así como a sus familias.

El 26 de agosto de 2009, mediante Acuerdo número ACDO.SA1.HCT.260809/171Bis.P.DG, el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social autorizó la creación del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales (CAICE), dentro de la estructura no básica de la entonces Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente de la Dirección Jurídica, con vigencia a partir del 1 de febrero de 2010.

El 20 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto Presidencial por el que se otorgan ayudas extraordinarias con motivo del incendio ocurrido el 05 de junio de 2009 en la Guardería ABC, S.C., en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

El 13 de marzo de 2020, el Titular del Poder Ejecutivo Federal expidió el "Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se otorgan ayudas extraordinarias con motivo del incendio ocurrido el 5 de junio de 2009 en la Guardería ABC, Sociedad Civil, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, publicado el 20 de julio de 2010", el cual modificó y actualizó las medidas autorizadas para los afectados directos y sus familiares.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo del Decreto antes señalado, en sesión celebrada el 22 de julio de 2020, el HCT aprobó el Acuerdo ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ, en cuyo Anexo Único quedaron establecidas las medidas de apoyo para cada uno de los grupos de afectados.

Como resultado de la ampliación de las medidas instruidas por la persona titular del Ejecutivo Federal, el padrón de beneficiarios se incrementó en un 23%, pasando de 1,165 personas en junio de 2019 a 1,441 al mes de mayo 2024 (209 afectados directos y 1,232 familiares); lo que derivó en un aumento en las atenciones médicas y administrativas otorgadas por el CAICE.

Además, esta situación originó:

- Necesidad de instalaciones adecuadas.
- Personal insuficiente para atender los requerimientos de la población beneficiaria del Centro.
- Burocratización de los procesos, al contar con un esquema híbrido de administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

Por lo que respecta al primer punto, en noviembre de 2022, se inauguraron las nuevas instalaciones del CAICE, con lo cual se procuró mejorar y ampliar los servicios de atención a las familias afectadas por el incendio de la Guardería ABC, S.C. y que éstas cuenten con un espacio propio, digno, amplio y funcional.

El incremento del padrón de beneficiarios, así como los cambios en las condiciones originales en la población, generó que el personal fuera insuficiente, por lo que, en el mes de julio de 2023, se autorizaron 20 plazas operativas de nueva creación. Sin embargo, en el futuro se requerirán algunas adecuaciones a la composición del personal del CAICE, dada la edad de las personas usuarias.

Por lo que respecta a la burocratización de los procesos, se observó que la única plaza del CAICE que se encontraba adscrita a la Unidad de Derechos Humanos, era la Jefatura de División del CAICE que fungía como dirección del referido centro. El resto de las plazas operativas se encontraban adscritas al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) Sonora, por lo que la gestión de pagos, cuentas y control y seguimiento del presupuesto se realizaba a través de éste, generando una triangulación innecesaria en los procesos.

Adicionalmente, en algunos casos, se requiere de atención médica urgente en México o en Estados Unidos de América la cual se ve retrasada, al no poder hacer la contratación directamente por parte del CAICE, sujetándose al apoyo que pueda proporcionar el OOAD Sonora. Asimismo, las madres de algunos de los menores de edad, quienes ahora son adolescentes afectados, han señalado retrasos en la emisión de pagos de reembolso o pagos a proveedores.

Aunado a ello, es pertinente mencionar que el 27 de septiembre de 2022, el HCT emitió el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270922/264.P.DA, con el cual se aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Jurídica, misma que consideró la creación de la Unidad de Derechos Humanos, por lo que la División del CAICE quedó adscrita a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, como parte del equipo de la Unidad antes mencionada y sus funciones quedaron establecidas en el numeral 7.1.3.1.2 del Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

Así, los argumentos que justifican la propuesta de transformación del CAICE en un OOAD genérico son las siguientes:

- a. Simplificación y mejora de trámites y servicios.
- b. Mejora en el nivel de satisfacción de los derechohabientes y/o usuarios internos.
- c. Reducción de los costos de operación.
- d. Reducción en los tiempos de respuesta.
- e. Optimización de procesos, procedimientos e instructivos.
- f. Mejora en la coordinación, vinculación, articulación con otras áreas.
- g. Fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

Considerando estos antecedentes, el Director General del Instituto, en reunión celebrada el 13 de julio de 2023 con las personas usuarias del CAICE, en Hermosillo, Sonora, propuso analizar y, en su caso, someter a consideración del HCT la descentralización del CAICE, como órgano con autonomía en su gestión y presupuesto, que incremente su capacidad de respuesta y mejore la oportunidad con que se brinda la atención a sus usuarios.

El 30 de abril de 2024, el HCT emitió el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.300424/78.P.DA, mediante el cual se aprobó la creación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales denominado "CAICE", (OOAD-CAICE) con dependencia jerárquica de la Dirección General y estructura orgánica de mando integrada por 1 plaza correspondiente a la Dirección del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales y 3 Jefaturas de Servicios, para brindar atención oportuna a las personas afectadas por el incidente del 5 de junio de 2009 en la Guardería ABC, S.C.

El presente manual se elabora con base en lo establecido en la Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los manuales de organización, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

2. Objetivo

Establecer las funciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico "Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales" denominado CAICE, con el propósito de brindar los servicios y la atención oportuna y eficaz a la población afectada por el incendio a la Guardería ABC, S.C. ocurrido en Hermosillo, Sonora, el 5 de junio de 2009, con motivo del otorgamiento de las medidas autorizadas en su favor con enfoque de derechos humanos, igualdad y no discriminación.



3. Marco jurídico-administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917, artículos 1, 4 y 123, Apartado "A" Fracción XXIX y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley General de Víctimas, publicada en el DOF el 9 de enero de 2013 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el DOF el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el DOF el 30 de noviembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el DOF el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, del 25 de noviembre de 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 8 de febrero de 2022.
- Contrato Colectivo de Trabajo que celebran el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente en el período correspondiente.
- Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente en el período correspondiente.
- Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-002-001, validado y registrado el 26 de diciembre de 2022.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobada mediante acuerdo número ACDO.AS3.HCT.281123/309.P.DF, de 28 de noviembre de 2023.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adhesión del Estado Mexicano el 23 de marzo de 1976.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adhesión del Estado Mexicano el 23 de marzo de 1981.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de septiembre de 1990.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, adhesión del Estado Mexicano el 24 de marzo de 1981.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

- Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones, aprobados el 16 de diciembre de 2005.
- DECRETO por el que se otorgan ayudas extraordinarias con motivo del incendio ocurrido el 5 de junio de 2009 en la Guardería ABC, Sociedad Civil, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, publicado el 20 de julio de 2010 en el DOF.
- DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se otorgan ayudas extraordinarias con motivo del incendio ocurrido el 5 de junio de 2009 en la Guardería ABC, Sociedad Civil, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, publicado el 20 de julio de 2010, publicado en el DOF el 13 de marzo de 2020.
- Acuerdo ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ, de 22 de julio de 2020.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.301120/331.P.DJ, de 30 de noviembre de 2020.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.281122/344.C.DJ, de 28 de noviembre de 2022, mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos Generales para la aplicación de las medidas autorizadas por el H. Consejo Técnico del IMSS, en el Acuerdo Número ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ, con motivo del incendio ocurrido el 5 de junio de 2009 en la "Guardería ABC, S.C." en la Ciudad de Hermosillo, Sonora".
- Acuerdo ACDO.AS1.HCT.150823/202.P.DJ de 15 de agosto de 2023, mediante el cual se aprobaron las modificaciones a los "Lineamientos Generales para la aplicación de las medidas autorizadas por el H. Consejo Técnico del IMSS, en el Acuerdo Número ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ motivo del incendio ocurrido el 5 de junio de 2009 en la "Guardería ABC, S.C." en la Ciudad de Hermosillo, Sonora", publicados en el DOF el 26 de diciembre de 2023.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.300424/78.P.DA de 30 de abril de 2024, mediante el cual se aprobó la creación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico "Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales" denominado "CAICE".
- Recomendación No. 49/2009 sobre el Caso de la Guardería ABC, S.C., ubicada en la ciudad de Hermosillo, Sonora de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de 31 de julio de 2009.
- Conclusión de la Recomendación 49/2009 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de 31 de agosto de 2023.
- Facultad de investigación 1/2009 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).



4. Atribuciones

La Ley del Seguro Social establece con relación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, lo siguiente:

“Artículo 251 A. El Instituto, a fin de lograr una mayor eficiencia en la administración del Seguro Social y en el despacho de los asuntos de su competencia, contará con órganos de operación administrativa desconcentrada, así como con órganos colegiados integrados de manera tripartita por representantes del sector obrero, patronal y gubernamental, cuyas facultades, dependencia y ámbito territorial se determinarán en el Reglamento Interior del Instituto.”

En el Capítulo Segundo del RIMSS, denominado “DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA”, se establece:

“Artículo 138. Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a que se refiere este Capítulo estarán jerárquicamente subordinados al Director General, tendrán autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios y se sujetarán a las disposiciones que expidan el H. Consejo Técnico y los demás Órganos Superiores del Instituto, así como a las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria”.



5. Políticas

- 5.1 Atenderá a las personas afectadas directa o indirectamente por el incendio ocurrido en la Guardería ABC, S.C., el 5 de junio de 2009 en Hermosillo, Sonora, mismas que son personas usuarias del OOAD-CAICE de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes.
- 5.2 Otorgará a la población beneficiaria la atención médica y los servicios institucionales con calidad, calidez y eficiencia; con un enfoque integral, de derechos humanos, perspectiva de género y no discriminación que permita satisfacer las necesidades de salud de la población usuaria y de los prestadores de servicios a través de una administración transparente de los recursos.
- 5.3 Implantará las acciones que permitan fortalecer el proceso de referencia y contrarreferencia con las unidades médicas, institucionales y extrainstitucionales, para favorecer su gestión.
- 5.4 Implementará estrategias para incrementar la eficiencia operativa y capacidad instalada, supervisando los procesos de atención médica y administrativa en las áreas operativas del Centro.
- 5.5 Supervisará y asesorará que los procesos de atención médica, en el OOAD-CAICE, en las unidades médicas extrainstitucionales se otorguen a las personas usuarias con oportunidad y continuidad.
- 5.6 Coordinará con las unidades médicas del Instituto que los procesos de atención médica solicitados se otorguen a la personas usuarias del OOAD-CAICE con oportunidad y continuidad.
- 5.7 Concertará y coordinará, según corresponda, acciones con autoridades federales, estatales, municipales, así como con organismos públicos, privados y sociales, para el cumplimiento de sus objetivos y en favor de las personas usuarias del Centro.
- 5.8 Consolidará los controles de información administrativa, operativa y financiera, que permitan el desarrollo y cumplimiento sobre los procesos de trabajo dentro del OOAD-CAICE.
- 5.9 Cumplirá las disposiciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros que emitan la Dirección de Prestaciones Médicas, la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas.



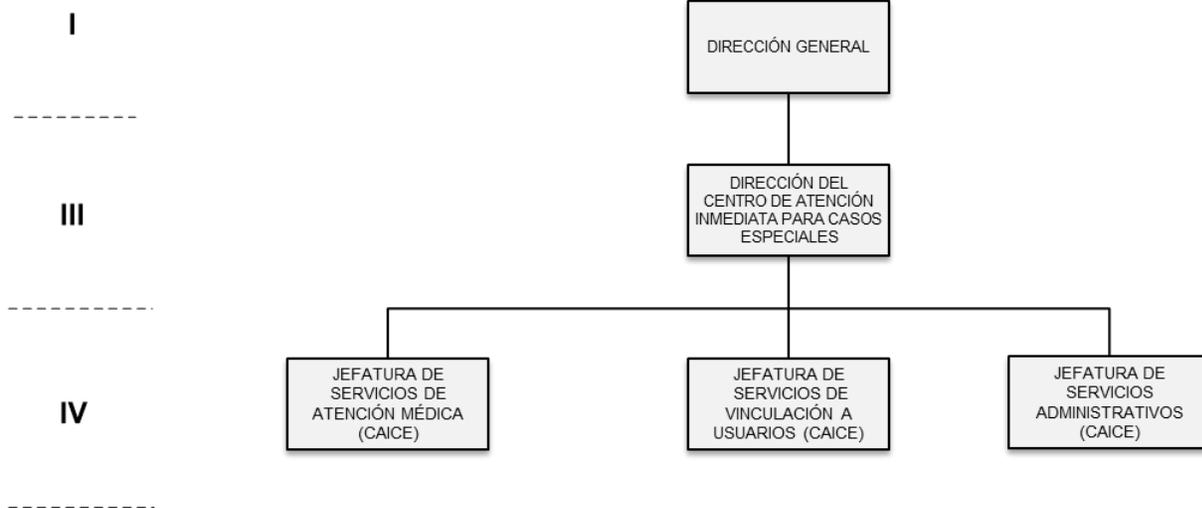
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

- 5.10 Coordinará la simplificación y sistematización de los procesos de abastecimiento, equipamiento, administración de inmuebles, construcción, conservación y servicios generales, para lograr el funcionamiento oportuno y eficaz del OOAD-CAICE.
- 5.11 Solicitará apoyo de las Direcciones Normativas y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada cuando así lo requiera para cumplir sus fines, especialmente para realizar sus procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para el pago de nómina y conservación. Mismas que serán atendidas en el ámbito de competencia de cada Dirección Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 5.12 Garantizará el registro de las peticiones presentadas por las personas usuarias del OOAD-CAICE, de las atenciones y medidas que les sean otorgadas, en los sistemas de registros institucionales.
- 5.13 Coordinará, con el acompañamiento de la Unidad de Derechos Humanos de la Dirección Jurídica, la gestión de los planteamientos que presenten las personas usuarias del OOAD-CAICE, ante las autoridades de nivel central que sean necesarias.
- 5.14 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.
- 5.15 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto a la atención de la población beneficiaria del OOAD-CAICE, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso de su atención o no cuente con las facultades legales para acceder a dicha información, documentación y demás datos relacionados, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

6. Organigrama



Vigencia: 1 de mayo de 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

7. Funciones sustantivas

7.1 Dirección del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales

1. Representar al Instituto y a la persona Titular de la Dirección General, ante todas las autoridades con la suma de facultades generales y especiales que requiera la LSS, así como con aquellas que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, celebrar convenios en los juicios laborales y las que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal, en los términos del poder notarial conferido, pudiendo sustituir total o parcialmente éste en favor de los abogados respectivos.
2. Interponer, en representación de las autoridades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada 'Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales denominado CAICE, demandadas, el recurso de revisión en contra de las resoluciones y sentencias que pongan fin al juicio que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente.
3. Administrar el presupuesto autorizado, los recursos humanos y materiales, de acuerdo con los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios institucionales y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.
4. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con el Cuerpo de Gobierno del OOAD-CAICE, para analizar los resultados en materia programática, presupuestal, contable y financiera, para proponer estrategias y medidas preventivas y correctivas que contribuyan a alcanzar los objetivos, contenidos en el programa de trabajo.
5. Ejercer actos de dominio a nombre del Instituto, previo acuerdo del H. Consejo Técnico y en los términos del poder notarial conferido.
6. Presidir los Comités del OOAD-CAICE que se integren para toma de decisiones en los asuntos operacionales, así como convocar a la celebración de reuniones a las que concurra el Cuerpo de Gobierno del Centro.
7. Supervisar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y sus reglamentos, en la esfera de su competencia y ejercitar las acciones que correspondan, incluyendo la de rescisión de la relación laboral.
8. Aceptar las renunciaciones de los trabajadores y autorizar los finiquitos que correspondan conforme a las estipulaciones contenidas en los contratos individuales de trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo, y remitir a la Dirección de Administración, las solicitudes de reconsideración de las rescisiones de la relación laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

9. Aplicar las medidas correctivas que dicte la persona Titular de la Dirección de Administración, con respecto a las irregularidades identificadas en el análisis de la prestación de los servicios del Instituto.
10. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México, estatales y municipales para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Llevar a cabo los procedimientos de contratación que tengan por objeto la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los términos de la legislación, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, así como la terminación anticipada, o bien, la rescisión administrativa de los contratos suscritos dentro del ámbito de su competencia.
12. Celebrar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios con instituciones o asociaciones nacionales o internacionales extrainstitucionales, a fin de proveer de atención médica, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica, psicológica y de rehabilitación que requiera la población beneficiaria del OOAD-CAICE, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
13. Autorizar las erogaciones para cumplir el pago de los compromisos adquiridos con las personas usuarias derivados de la atención médica, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica, psicológica y de rehabilitación, proporcionada en hospitales y farmacias de unidades ajenas al Instituto, incluyendo aquellas de los Estados Unidos de América.
14. Supervisar que se cumpla con las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, las demás disposiciones legales aplicables, así como de los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Técnico del Instituto y la normatividad emitida en el área de su competencia.
15. Supervisar las solicitudes de información, así como las solicitudes de los órganos revisores y fiscalizadores, y establecer mecanismos de control, seguimiento y análisis, así como la aplicación de las medidas preventivas y correctivas para evitar la reincidencia.
16. Atender las vistas de evaluación practicadas por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, así como proporcionar la información que se requiera para el desarrollo de esta en el ámbito de competencia del OOAD-CAICE, así como aplicar las medidas comprometidas en los planes de mejora correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

17. Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos adscritos al OOAD-CAICE, con motivo de sus funciones, así como de aquellas que causen un daño o perjuicio al patrimonio de este, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
18. Presentar el programa de trabajo con base en el diagnóstico situacional establecido ante el Cuerpo de Gobierno para su autorización y dar seguimiento al mismo.
19. Coordinar y supervisar la calidad, calidez, eficiencia y oportunidad en el desempeño de las áreas que integran el OOAD-CAICE e integrar el diagnóstico situacional.
20. Coordinar la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad para fortalecer el liderazgo en el personal directivo del OOAD-CAICE
21. Evaluar, autorizar y supervisar los trabajos para la integración del Anteproyecto de presupuesto del OOAD-CAICE, en congruencia con los planes, programas, líneas estratégicas y proyectos determinados y presentarlos a consideración del Cuerpo de Gobierno del Centro, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y su autorización por parte del H. Consejo Técnico.
22. Implementar estrategias que resuelvan los problemas que surjan en la operación identificados por la Dirección de Operación y Evaluación a través de sus Unidades y Coordinaciones en colaboración con los Órganos Normativos competentes.
23. Proponer a la Dirección de Finanzas las adecuaciones presupuestarias que se requieran para la Operación del OOAD-CAICE, a fin de que se sometan a consideración del H. Consejo Técnico.
24. Acordar de manera previa con la persona titular de la Dirección de Operación y Evaluación, el nombramiento de las personas titulares de plazas de nómina de mando, así como con las Direcciones Normativas que en su caso correspondan.
25. Concertar acuerdos de gestión de áreas médicas en su nivel de competencia, con otras instancias del Instituto o de los sectores público o privado, conforme a las atribuciones conferidas por el marco regulatorio y las disposiciones legales y normativas vigentes.
26. Promover la participación del personal del OOAD-CAICE, en la evaluación, desarrollo y propuestas para actualizar las normas vigentes y los programas médico-administrativos, derivados del análisis de su aplicación en la operación y, como consecuencia, proponer su modificación por las áreas normativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

27. Supervisar y mantener coordinación armónica con la representación sindical del OOAD-CAICE, la del nivel seccional y la correspondiente al Comité Ejecutivo Nacional, en los casos que se requiera.
28. Promover y verificar el adecuado desarrollo de los procesos médicos, administrativos, financieros y de vinculación del Centro, así como dirigir la implantación de planes y proyectos estratégicos dirigidos a la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios.
29. Dirigir y supervisar la operación de las Jefaturas de Servicios que conforman la estructura del OOAD-CAICE.
30. Establecer las líneas de acción para dar cumplimiento a las estrategias que mejoren la calidad, calidez y trato digno de los servicios médicos.
31. Aprobar las estrategias del OOAD-CAICE y coordinar su funcionamiento, con el propósito de que la atención, las medidas económicas y ayudas requeridas, así como la gestión de los apoyos extrainstitucionales para la población usuaria del Centro, se otorguen de conformidad con los acuerdos, lineamientos y las disposiciones normativas aplicables a su funcionamiento.
32. Coordinar la atención de las peticiones que las y los fideicomisarios y población usuaria del OOAD-CAICE, presenten ante el Comité Técnico del Fideicomiso Irrevocable de la Guardería ABC.
33. Coordinar las acciones ante las autoridades y órganos competentes relativas a la obtención, ampliación o excepción de trámites y servicios en favor de la población usuaria del OOAD-CAICE, así como coordinar las estrategias y lineamientos que se requieran para que la atención, las medidas económicas y ayudas requeridas, así como la gestión de los apoyos extrainstitucionales para la población usuaria del Centro, se otorguen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
34. Coordinar con los órganos competentes del Instituto la elaboración de lineamientos para la atención médica extrainstitucional de la población usuaria del OOAD-CAICE.
35. Coordinar y verificar que la prestación de servicios de atención médica extrainstitucional a la población usuaria del OOAD-CAICE, se realice en el marco de los acuerdos que, en su caso, emita el H. Consejo Técnico del Instituto y de las normas correspondientes.
36. Verificar el cumplimiento de los requisitos institucionales para la aplicación de las medidas económicas autorizadas a la población usuaria del OOAD-CAICE, así como custodiar e integrar la información relacionada con el pago, de acuerdo con los procedimientos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

37. Representar al OOAD-CAICE ante los órganos colegiados, como los Comités de los fideicomisos creados para el pago de medidas y otorgamiento de servicios a la población beneficiaria.
38. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y Acuerdos del H. Consejo Técnico y aquellas que le encomiende la Dirección General.



7.1.1 Jefatura de Servicios de Atención Médica (CAICE)

1. Elaborar el diagnóstico situacional y programa anual de trabajo de la Jefatura para someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección del OOAD-CAICE para su autorización.
2. Realizar los requerimientos de servicios médicos integrales extrainstitucionales conforme a las necesidades de las personas usuarias del OOAD-CAICE, conforme a la normatividad aplicable.
3. Administrar los procedimientos para la atención médica a la población usuaria del OOAD-CAICE, así como la referencia a otras unidades médicas del Instituto y unidades ajenas al Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
4. Coordinar el seguimiento a los trámites y gestiones subsecuentes en materia de atención médica que se otorguen en instituciones y organismos del sector público y los sectores social y privado, para garantizar la atención médica a la población usuaria del OOAD-CAICE.
5. Gestionar, ante personal directivo de las unidades médicas del Instituto, su participación en la atención de la población usuaria del OOAD-CAICE, a fin de proporcionar la atención especializada, cuando así se requiera.
6. Solicitar ante las áreas médicas y administrativas del Instituto el otorgamiento de facilidades para la prestación de los servicios médicos y administrativos a la población usuaria del OOAD-CAICE.
7. Acordar la gestión de servicios de carácter médico con la Dirección de Prestaciones Médicas, con otras instancias del Instituto y/o de los sectores público o privado.
8. Solicitar al área correspondiente, la creación de instrumentos jurídicos con otras instancias del Instituto o de los sectores público o privado para la debida atención médica de la población usuaria del OOAD-CAICE.
9. Validar las gestiones necesarias y dar seguimiento para que las personas usuarias del OOAD-CAICE, sean atendidos en unidades médicas públicas o privadas ajenas al Instituto, cuando así se requiera.
10. Optimizar los procesos de la atención médica que proveen los servicios médicos a las personas usuarias del OOAD-CAICE.
11. Dar cumplimiento a los servicios médicos que proporciona el OOAD-CAICE, conforme a la normatividad aplicable y vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

12. Desarrollar los procesos médicos e implementar planes y proyectos para la mejora de calidad y eficiencia de los servicios.
13. Desarrollar y vigilar, con el personal de la unidad médica correspondiente, el proceso de referencia y contrarreferencia de la atención médica.
14. Dar seguimiento a la atención médica integral, incluida la psicológica y de rehabilitación, a fin de verificar la calidad de la atención médica prestada a la población usuaria del OOAD-CAICE en unidades médicas institucionales y extrainstitucionales, en el marco de los acuerdos que, en su caso, emita el H. Consejo Técnico del Instituto y de las normas correspondientes.
15. Atender en tiempo y forma las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores, así como proporcionar la información que se requiera, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes que le sean formuladas al OOAD-CAICE.
16. Integrar los requerimientos para la contratación o celebración de convenios para la provisión de servicios médicos integrales, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos, psicológicos y de rehabilitación con hospitales privados o proveedores en el país y en los Estados Unidos de América.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, Acuerdos del H. Consejo Técnico y aquellas que le encomiende la Dirección del OOAD-CAICE.



7.1.2 Jefatura de Servicios de Vinculación a Usuarios (CAICE)

1. Elaborar el diagnóstico situacional y programa anual de trabajo de la Jefatura para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección del OOAD-CAICE para su autorización.
2. Actuar como enlace formal de comunicación entre las personas usuarias del OOAD-CAICE, las áreas de servicio del Centro y los diferentes órganos y unidades administrativas del IMSS.
3. Registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de las personas usuarias del OOAD-CAICE ante las diferentes áreas médicas y administrativas del IMSS y proporcionar de forma oportuna la prestación de los servicios a las personas usuarias del OOAD-CAICE, en términos de la normatividad aplicable.
4. Impulsar las acciones permanentes que permitan tener interacción, comunicación y contacto directo con las personas usuarias del OOAD-CAICE.
5. Ejecutar los programas, lineamientos y convenios celebrados con autoridades gubernamentales federales, estatales y municipales, así como proveedores de servicios y organizaciones del sector público y/o privado, para la atención de las personas usuarias del OOAD-CAICE.
6. Supervisar la aplicación de los protocolos de atención a las personas usuarias del OOAD-CAICE.
7. Mantener actualizados los registros de la atención a las personas usuarias del OOAD-CAICE en la plataforma digital correspondiente.
8. Proponer a las áreas que conforman las Jefaturas del OOAD-CAICE, áreas normativas del Instituto o extrainstitucionales del sector público y/o privado acuerdos de colaboración para atender oportunamente las peticiones de las personas usuarias del OOAD-CAICE.
9. Recibir, atender y dar seguimiento a las inconformidades y/o quejas de las personas usuarias del OOAD-CAICE relacionadas con los servicios a su cargo.
10. Verificar la integración de los expedientes relativos a las solicitudes de las personas usuarias del OOAD-CAICE y el otorgamiento de las medidas autorizadas por las autoridades institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

11. Atender y dar seguimiento, hasta su conclusión, a las solicitudes de recursos, medidas y temas que presente la población beneficiaria ante los fideicomisos creados para el pago de medidas y otorgamiento de servicios.
12. Presentar la documentación necesaria para las sesiones de los Comités de los fideicomisos creados para el pago de medidas y otorgamiento de servicios a la población beneficiaria, así como dar seguimiento a las actas que se generen de los trabajos realizados en los Comités.
13. Revisar los procesos y procedimientos para la prestación de los servicios que se brinda a la población usuaria del OOAD-CAICE, en las unidades médicas del Instituto y externas.
14. Atender en el ámbito de su competencia, observaciones y solicitudes formuladas al OOAD-CAICE de los diferentes órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
15. Integrar los requerimientos para la contratación o celebración de convenios en materia de su competencia.
16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, Acuerdos del H. Consejo Técnico y aquellas que le encomiende la Dirección del OOAD-CAICE.



7.1.3 Jefatura de Servicios Administrativos (CAICE)

1. Elaborar propuesta del diagnóstico situacional y programa anual de trabajo de la Jefatura para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección del OOAD-CAICE para su autorización.
2. Dar cumplimiento a la normatividad institucional, a los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) y Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), en los procesos a cargo de la Jefatura.
3. Aplicar el presupuesto asignado al OOAD-CAICE conforme a los objetivos y metas previamente definidos y a las normas de las cuentas contables correspondientes.
4. Verificar la utilización y ejercicio del fondo fijo para los gastos urgentes, inaplazables y de poca cuantía, así como del fondo revolvente asignado al OOAD-CAICE, conforme a las normas y lineamientos autorizados.
5. Integrar, en conjunto con la Jefatura de Servicios de Atención Médica y la Jefatura de Servicios de Vinculación a Usuarios, el Consumo Promedio Mensual (CPM), las dotaciones fijas autorizadas de bienes de consumo, las necesidades de equipo, insumos, obra y recursos humanos que se requieran para la atención y presentarlo a la Dirección del OOAD-CAICE.
6. Programar, controlar y, en su caso, llevar a cabo los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Integrar, en conjunto con la Jefatura de Servicios de Atención Médica, los requerimientos para la contratación o celebración de convenios para la provisión de servicios médicos integrales con hospitales privados o proveedores en el país y en los Estados Unidos de América.
8. Analizar, en conjunto con la Jefatura de Servicios de Atención Médica y la Jefatura de Servicios de Vinculación a Usuarios, la productividad, eficiencia y calidad de los procesos del OOAD-CAICE para identificar variables significativas e informar y proponer acciones a la Dirección del Centro.
9. Realizar en conjunto con la Jefatura de Servicios de Atención Médica y la Jefatura de Servicios de Vinculación a Usuarios el control médico y administrativo, uso óptimo y eficiente del equipo, material, medicamentos e insumos que se asignen al Centro.
10. Informar a la Dirección de OOAD-CAICE y a las Jefaturas de Servicios, sobre el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios de personal, para establecer las prioridades de cobertura y administración de los recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

11. Supervisar el ejercicio del marco presupuestal de plazas, cobertura de ausentismo, prestaciones contractuales al personal adscrito a OOAD-CAICE y de gastos de personal en los conceptos extraordinarios y capacitación, autorizados por la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas.
12. Evaluar los casos de trabajadores del OOAD-CAICE que hayan incurrido en infracciones al CCT, suscribir las actas administrativas correspondientes y turnarlas a la Coordinación Laboral de la Dirección Jurídica, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.
13. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de personal a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del OOAD-CAICE.
14. Implementar los programas preventivos y correctivos de conservación y servicios generales de las instalaciones y equipos del OOAD-CAICE, para mantener la eficiencia y calidad de los servicios.
15. Supervisar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil, en los inmuebles del OOAD-CAICE e instrumentar las acciones preventivas y correctivas que correspondan.
16. Representar y dar seguimiento conforme a la normatividad aplicable, a las reuniones de los Comités y Subcomités para informar sobre la situación que prevalece en los servicios administrativos y su avance hacia la mejora continua de la calidad.
17. Gestionar ante las áreas normativas, los recursos financieros, humanos, materiales y demás servicios para atender las necesidades de la población usuaria y el desarrollo administrativo del OOAD-CAICE.
18. Gestionar las acciones ante proveedores no médicos, los servicios e insumos necesarios para proporcionar el servicio integral nacional e internacional a la población usuaria del OOAD-CAICE en apego a los Acuerdos emitidos por el H. Consejo Técnico del Instituto y lineamientos establecidos.
19. Gestionar ante los órganos normativos los recursos humanos, financieros y de apoyo para la atención de las necesidades de la población usuaria y del desarrollo administrativo del OOAD-CAICE.
20. Establecer estrategias que eleven la productividad, eficiencia y eficacia de los recursos financieros y materiales a su cargo, vigilando la debida observancia de las disposiciones federales, e institucionales aplicables en el ámbito de su competencia y al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

21. Coordinar la formulación del presupuesto anual de Gasto de Operación, mediante la participación de las áreas que integran el OOAD-CAICE para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto del IMSS, atendiendo los lineamientos que emita la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas, así como dar a conocer el presupuesto de gasto de operación aprobado y comunicado por la normativa a las áreas ejecutoras del gasto en tiempo y en forma.
22. Fortalecer la coordinación de las áreas operativas generadoras del Gasto en el OOAD-CAICE, que permita la adecuada y oportuna aplicación del presupuesto y la operación financiera en el ámbito de su responsabilidad.
23. Coordinar que el presupuesto de gasto de operación y del programa de inversión física se ejerzan con oportunidad, alineados al Clasificador por Objeto del Gasto y sin rebasar los montos asignados al OOAD-CAICE, asimismo, con base en los reportes presupuestarios que se generan a través del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium propiciará que la revisión de las variaciones presupuestales, sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
24. Llevar a cabo las gestiones necesarias para cubrir los compromisos adquiridos de pago con la población afectada.
25. Supervisar el cumplimiento del pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios.
26. Aprobar las cuentas por pagar con base en lo estipulado en el anexo 4 denominado "Niveles de aprobación" del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", clave 6B13-003-002.
27. Coordinar que los cierres contables y presupuestales mensuales y anuales se realicen en tiempo y forma, informando con oportunidad a la persona Titular de la Dirección del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales de las inconsistencias detectadas en estos procesos.
28. Presentar a la persona Titular de la Dirección del Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales la información contable y financiera para su autorización; así como la información presupuestal generada por los departamentos a su cargo que es el concentrado de la información que rinde cada jefatura de servicios por las partidas presupuestales o cuentas que son de su responsabilidad, así como dar seguimiento al presupuesto para que los recursos sean ejercicios en observancia de los Programas de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

29. Efectuar los diferentes procesos contables y presupuestales, de acuerdo con su periodicidad, aplicando la normatividad establecida en las leyes federales y por la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas, considerando lo señalado en el capítulo II denominado "Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera" del Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en el que se indica que se entenderá por "Centro de Registro" del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG) a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos del sistema, por lo que los Titulares de dichos centros serán responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema.
30. Informar y analizar los resultados en materia programática, presupuestal, contable y financiera, para proponer estrategias y medidas preventivas y correctivas que contribuyan a alcanzar los objetivos, contenidos en el programa anual de trabajo.
31. Autorizar y subscribir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento inmobiliario solicitados por las áreas del OOAD-CAICE, utilizando la funcionalidad de dictámenes del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
32. Participar, en caso de ser necesario, en la formulación de las evaluaciones socioeconómicas para coadyuvar en la generación de la Cartera de Inversión y dar el seguimiento a la misma.
33. Verificar que se efectúe la difusión en tiempo y forma del presupuesto anual a todas las unidades responsables del gasto del OOAD-CAICE con base en su distribución por capítulo del gasto, partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, programa presupuestario y cuenta; así como verificar que la realización de los ajustes presupuestales en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium que se den en el transcurso del ejercicio fiscal se efectúen de acuerdo con la normatividad establecida.
34. Coordinar la adecuada programación financiera de los recursos presupuestales asignados al OOAD-CAICE, teniendo en cuenta los lineamientos de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática basados en los momentos contables presupuestales, así como la realización de los ajustes en los módulos del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium de acuerdo con la normatividad establecida.
35. Dar seguimiento a la programación del presupuesto para que los recursos sean ejercidos conforme a los Programas de Trabajo en coordinación con las jefaturas de servicio del OOAD-CAICE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

36. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las áreas del OOAD-CAICE, e identificar las variaciones significativas para requerir su justificación y la implementación de medidas preventivas y correctivas.
37. Revisar que se lleve a cabo el archivo, guarda y control de la documentación derivada de los pagos y de los dictámenes de disponibilidad presupuestaria, así como de toda la documentación de tipo contable y presupuestal que sirve de base para el registro de acuerdo con la normatividad y legislación vigente en la materia.
38. Dar atención a la representación sindical de OOAD-CAICE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
39. Supervisar que las actividades de revisión, registro y trámite de pago, así como el relacionado al control y manejo de los fondos fijos, se realicen siempre bajo los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público, dando estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.
40. Supervisar que se apliquen los mecanismos que salvaguarden el mobiliario y equipo asignado, manteniendo el inventario de los bienes muebles actualizado permanentemente, dando estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.
41. Dar seguimiento y atender en tiempo y forma las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores, así como proporcionar la información que se requiera, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes que le sean formuladas al OOAD-CAICE.
42. Validar y supervisar que el OOAD-CAICE opere con las cuentas bancarias autorizadas por la Coordinación de Tesorería y la Tesorería de la Federación, que su manejo se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente; se consideren a todos los usuarios en el poder notarial de firmantes de títulos de crédito así como apoderados y que el registro de firmas autógrafas y en bancas electrónicas de las cuentas bancarias se encuentre actualizado con los usuarios en operación (por lo menos tres) con la finalidad de que, en las ausencias se garantice la continuidad de la operación.
43. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la emisión de pagos a través del vale sujeto a comprobación a los hospitales y farmacias de unidades ajenas al Instituto, incluyendo aquellas de los Estados Unidos de América, en concordancia con el Acuerdo ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ, y los Lineamientos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)

44. Supervisar el proceso del alta o modificación de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicio, así como el pago electrónico de compromisos institucionales, quedando bajo su responsabilidad validar la información presentada por los proveedores en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium las cuentas bancarias de proveedores.
45. Supervisar que el Departamento de Tesorería reciba los recursos en las cuentas a su cargo para el pago de compromisos y obligaciones institucionales (proveedores con cheque, subsidios y ayudas, y nóminas pago con cheque, en efectivo o referenciado), y coordinar que dichos pagos se realicen en tiempo y en forma.
46. Verificar que el Departamento de Tesorería autorice en el módulo de Tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, las solicitudes de devolución de recursos no ejercidos (no pagados) por los diferentes conceptos de pago, de acuerdo con la normatividad, para la concentración de los mismos al flujo institucional (incluye rendimientos de las cuentas bancarias a su cargo).
47. Supervisar que los pagos a través de cheques se efectúen oportunamente a los proveedores y prestadores de servicios, así como otros compromisos generados en el OOAD-CAICE y promover que dichos pagos se realicen vía transferencia electrónica.
48. Supervisar que las chequeras de Pago a Proveedores y de Pago de Laudos Pensiones Ley se encuentren registradas en el módulo de tesorería del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium y se firmen de forma mancomunada.
49. Coordinar el envío del informe semestral de las inversiones vigentes, así como el envío de la solicitud de la inversión y desinversión por concepto de cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.
50. Verificar que se tenga un adecuado archivo y control de las cuentas por pagar, con los comprobantes que las respaldan, así como de la documentación contable y presupuestal.
51. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, Acuerdos del H. Consejo Técnico y aquellas que le encomiende la Dirección del OOAD-CAICE.