



## **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.