



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.