



### **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.