

7.1.3.1.1 División de Atención y Seguimiento a Casos Especiales

1. Coordinar a la identificación, atención, seguimiento y conclusión de los casos especiales.
2. Diseñar y generar bases de datos e instrumentos que faciliten la atención de los casos especiales, con el objeto de contar con información actualizada sobre la gestión y resultados obtenidos, así como facilitar la toma de decisiones.
3. Elaborar propuestas y actualización de normas, procedimientos, acuerdos o cualquier otra disposición para la atención de casos especiales.
4. Impulsar las atenciones específicas requeridas por la población usuaria del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales denominado "CAICE", relacionadas con el ámbito de competencia de atención de los casos especiales.
5. Tramitar ante los órganos competentes la prestación de servicios y entrega de apoyos a la población beneficiaria de casos especiales, conforme a las disposiciones legales, criterios y otras disposiciones normativas.
6. Atender los requerimientos de información y documentación que se presenten, en relación con los casos identificados como especiales.
7. Elaborar los proyectos de comunicados para informar al Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, de los actos u omisiones de los que se tuviere conocimiento en perjuicio de la derechohabencia y población usuaria de los servicios institucionales, con motivo de la atención y seguimiento de casos especiales, a efecto de que inicie la investigación y, en su caso, determine los procedimientos administrativos correspondientes.
8. Coordinar la participación del personal de las áreas institucionales, en la atención y seguimiento a los casos especiales de acuerdo con el ámbito de su competencia.
9. Monitorear, identificar y clasificar los casos que, de acuerdo con la normativa correspondiente, constituyan casos especiales.
10. Fungir como enlace con las áreas institucionales que participan en la atención de los casos especiales, con el objeto de compartir la información y datos respecto a la operación de los programas correspondientes a la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Integrar los informes respecto de la atención otorgada a los casos especiales, para documentar su resolución y, en su caso, las áreas de oportunidad y acciones de mejora derivados de estos, con el fin de documentar las estrategias implementadas y los resultados logrados, como insumo para la rendición de cuentas ante las instancias competentes.
12. Elaborar y desarrollar el Programa de Trabajo en materia de Atención y Seguimiento a Casos Especiales.
13. Representar a la Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales, Unidad de Derechos Humanos o Dirección Jurídica en los comités y comisiones relacionados con la atención y seguimiento a casos especiales que expresamente determine la persona en el nivel jerárquico superior.
14. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona en el nivel jerárquico superior.