

- reciben terapias, así como a las que soliciten directamente el apoyo;
- III. Llevar el control estadístico sobre los servicios de apoyo médico asistencial, informando mensual y anualmente a la Dirección, lo que permitirá una adecuada toma de decisiones;
  - IV. Conocer y llevar un control de los requerimientos de equipo, material e instrumental de cada uno de los responsables de las áreas de apoyo y turnarlos a la Dirección para su análisis y aprobación;
  - V. Conocer sobre las necesidades de actualización profesional y hacerlos del conocimiento de la Dirección en coordinación con el área técnica y los planes y programas de la Escuela de Terapia Física;
  - VI. Coadyuvar con la Coordinación Técnica en la visita de las unidades básicas de rehabilitación de acuerdo a la calendarización aprobada por la Dirección;
  - VII. Informar mensual y anualmente a la Dirección sobre el avance y cumplimiento de los programas a su cargo;
  - VIII. Informar a la Dirección sobre la problemática que se llegue a presentar tanto con el responsable de cada módulo, así como con las personas que reciben servicio, para su atención oportuna;
  - IX. Propiciar que los responsables de los módulos de atención promuevan la necesidad de que los usuarios acudan a consulta;
  - X. Determinar que responsables de área se hacen acreedores a estímulos y recompensas por su buen desempeño, informando sobre el particular a la Dirección y de la misma forma aplicar las sanciones al personal que así lo amerite y en observancia del Reglamento y las leyes aplicables en la materia;
  - XI. Implementar el servicio civil de carrera;
  - XII. Coadyuvar con la Coordinación Técnica en la realización de congresos, seminarios, cursos y diplomados que tengan como resultado la aplicación de nuevas técnicas de rehabilitación, modernización de tecnologías en materia de aplicación de terapias y las que resulten necesarias para el fortalecimiento y actualización en la materia;
  - XIII. Apoyar a la Coordinación Técnica en el análisis para la creación de nuevas carreras en función de la demanda y atendiendo las estadísticas por padecimiento así como escuchando la opinión técnica de la Secretaría de Salud en este sentido; y
  - XIV. Las demás que le asigne el Patronato, el Director o las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 29.-** La Coordinación de Apoyo Médico-Asistencial para el cumplimiento de los objetivos y funciones que le corresponden, contará con las áreas administrativas siguientes:
- I. Una Área de Recepción;
  - II. Una Área de Trabajo Social; y
  - III. Un Área de Estadística.
- Áreas de consultas de especialidad:**
- I. Medicina General;
  - II. Psicología;
  - III. Medicina Física y Rehabilitación;
  - IV. Comunicación Humana;
  - V. Oftalmología;
  - VI. Ortopedia;

- VII. Ortesis;
- VIII. Neurología;

Área de estudio de diagnóstico:

- I. Electroencefalografía;
- II. Electromiografía;
- III. Potenciales Evocados;
- IV. Timpanometría;
- V. Logo Audiometría; y
- VI. Audiometría.

Las demás que se hagan indispensables con el avance de la investigación y la ciencia y de acuerdo a los padecimientos que incidan en la población.

**Artículo 30.-** El Coordinador Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar un control sobre los diferentes ingresos que se generen;
- II. Efectuar diariamente en las cuentas que maneja el Patronato, los depósitos por los diferentes ingresos;
- III. Previa consulta y autorización de la Dirección, atender los requerimientos del CRI-ESCUELA;
- IV. Mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos de las diferentes áreas del CRI-ESCUELA;
- V. Llevar un control de la plantilla de personal que labora en el CRI-ESCUELA, así como de sus movimientos;
- VI. Elaborar y presentar al Director el presupuesto anual del CRI-ESCUELA;
- VII. Controlar el presupuesto a ejercer durante el año, previa consulta y aprobación de la Dirección General;

- VIII. Controlar el uso de vehículos y equipo del CRI-ESCUELA, así como del personal responsable de su manejo;
- IX. Realizar la elaboración y pago de nomina del personal del CRI-ESCUELA, previa autorización del Director;
- X. Contratar los servicios generales de mantenimiento a instalaciones y vehículos del CRI-ESCUELA, con base a la autorización de la Dirección General;
- XI. Efectuar las adquisiciones de artículos, materiales, instrumental, etcétera, necesarias para el desempeño óptimo de las Áreas del CRI-ESCUELA, previa autorización de la Dirección;
- XII. Representar y asistir al Director en todas aquellas actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, pleitos, cobranzas y demás acciones administrativas del Centro; y
- XIII. Las demás que le asigne el Patronato, el Director o las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO DEL CRI-ESCUELA

**Artículo 31.-** El patrimonio del Patronato del CRI-ESCUELA, se constituirá por:

- I. Las aportaciones que reciba del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos;
- II. Los subsidios que se integren al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado a través del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala;
- III. Los subsidios provenientes de cualquier otra institución pública o privada;
- IV. Los donativos que a favor del Patronato realicen personas físicas o morales;