

Sección Segunda
De la Dirección General

Artículo 8. La persona titular de la Dirección General del CRI-ESCUELA tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Fungir como representante legal y administrativo del CRI-ESCUELA, quien podrá delegar poderes de representación al personal que considere pertinente, dentro del ámbito de su competencia;
- II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y presentarlos para su aprobación al Patronato;
- III.** Establecer mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del CRI-ESCUELA;
- IV.** Proponer al Patronato la fijación de salarios, gratificaciones y compensaciones al personal, conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- V.** Establecer los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos en el programa operativo anual;
- VI.** Presentar periódicamente al Patronato el informe del desempeño de las actividades del CRI-ESCUELA, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
- VII.** Vigilar la aplicación de los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña el CRI-ESCUELA, y presentar los resultados al Patronato por lo menos dos veces al año;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Patronato;
- IX.** Ejercer las facultades de dominio, administración, y de pleitos y cobranzas previa autorización del Patronato;
- X.** Promover, dar seguimiento o desistirse de procedimientos judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- XI.** Administrar los recursos humanos, promoviendo la profesionalización y capacitación;
- XII.** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, material y equipo del CRI-ESCUELA, atendiendo las políticas de transparencia, racionalidad y eficiencia;
- XIII.** Dirigir y promover las relaciones interinstitucionales, así como la firma de convenios con diferentes instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional conforme a los objetivos del CRI-ESCUELA;
- XIV.** Organizar, resguardar y archivar la documentación de los expedientes físicos del personal adscrito a esta Institución;
- XV.** Coadyuvar con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en la operación de las unidades básicas de rehabilitación, promoviendo la

capacitación, profesionalización y formación del personal que opera los programas de rehabilitación de las mismas y proponiendo un sistema de calidad, así como el servicio civil de carrera en estas unidades;

- XVI.** Calendarizar las visitas del equipo técnico de servicios, de apoyo y de asistencia médica a las unidades básicas de rehabilitación en los Municipios;
- XVII.** Vigilar la constante actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y determinar las medidas para su conservación y control;
- XVIII.** Establecer las políticas y funciones para proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de apoyo de asistencia médica requeridos por las personas que necesiten atención especializada y promover su incremento en función con los procesos de investigación y desarrollo de las ciencias de la salud;
- XIX.** Autorizar los planes y programas de trabajo que le presenten las unidades administrativas para su aprobación del Patronato;
- XX.** Designar a la persona titular de la unidad de transparencia, quien deberá contar con conocimientos en la materia y experiencia acorde a la responsabilidad, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- XXI.** Vigilar la protección de los datos personales en posesión del CRI-ESCUELA de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Nombrar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, así como al personal que sea necesario para el cumplimiento de las leyes aplicables en la materia;

XXIII. Las demás que determine el Patronato y la normatividad aplicable.

Artículo 9. Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Coordinación de Apoyo Médico Asistencial; y
- III.** Coordinación Académica.

Las personas titulares de las unidades administrativas deberán contar con un perfil profesional afín al puesto designado, con al menos tres años de experiencia en labores de la misma índole y tener plena capacidad para desempeñarse en el servicio público, sin encontrarse inhabilitadas para ello.

Artículo 10. El CRI-ESCUELA contará con las unidades administrativas validadas en su organigrama de conformidad con su presupuesto, y cada una de ellas estará a cargo de una persona titular, quien para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones se auxiliará del personal servidor público asignado.