

**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 destaque 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.