

- III.** Rendir los informes de los dictámenes, estudios y opiniones que indique la persona titular de la Dirección General;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VI.** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por el Patronato;
- VII.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de modernización y desarrollo de la unidad administrativa a su cargo, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VIII.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX.** Coordinar sus actividades con las unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la promoción o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Reportar a la persona titular de la Dirección General cualquier irregularidad que pudiese surgir dentro del desempeño de sus funciones;
- XII.** Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del CRI-ESCUELA, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Participar en los órganos colegiados o comisiones del CRI-ESCUELA, así como en las actividades que le encomienda la persona titular de la Dirección General; y
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Sección Primera
Coordinación Administrativa

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar los ingresos que genere el CRI-ESCUELA y depositarlos en las cuentas bancarias correspondientes;
- II.** Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los requerimientos y necesidades del CRI-ESCUELA, así como atenderlos previa consulta y autorización de la misma;
- III.** Vigilar la actualización constante de los inventarios y resguardos de las diferentes áreas del CRI-ESCUELA;
- IV.** Mantener un control de la plantilla de personal que labora en el CRI-ESCUELA, así como de las altas y bajas;
- V.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General el presupuesto anual del CRI-ESCUELA;

- VI.** Ejercer el presupuesto para el ejercicio fiscal en curso, previo análisis de la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Vigilar el uso correcto de los vehículos y equipos del CRI-ESCUELA, así como del personal responsable de su manejo;
- VIII.** Revisar y validar el pago de la nómina del personal del CRI-ESCUELA, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- IX.** Contratar los servicios generales de mantenimiento a instalaciones y vehículos del CRI-ESCUELA previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- X.** Gestionar la adquisición de artículos, materiales, instrumental y demás bienes necesarios para el desempeño óptimo de las unidades administrativas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XI.** Dar seguimiento a los trámites administrativos y gestión de recursos del CRI-ESCUELA, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XII.** Atender los requerimientos realizados por los diferentes entes fiscalizadores y coordinar a las unidades administrativas para realizar la correcta solventación a las observaciones emitidas, previa validación de la persona titular de la Dirección General;
- XIII.** Planificar las actividades de las unidades administrativas con el objetivo de realizar una gestión financiera ordenada y sostenible;
- XIV.** Las demás que le encomienda la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda Coordinación de Apoyo Médico Asistencial

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación de Apoyo Médico Asistencial, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer programas y acciones enfocadas a mejorar las condiciones de vida y de carácter físico de las personas usuarias;
- II.** Vigilar que el personal encargado de aplicar los programas y terapias rehabilitatorias cumpla los objetivos y metas;
- III.** Entregar un informe mensual y anual a la persona titular de la Dirección General sobre el trabajo realizado por las áreas encargadas de proporcionar terapias, así como las estadísticas correspondientes y las propuestas de mejora continua en cada una de las mismas;
- IV.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la integración del informe que se entregará al Patronato en las sesiones ordinarias que se desahoguen;
- V.** Establecer con las instancias correspondientes los criterios para la formulación de programas de tratamiento individuales, así como hacer de conocimiento a pacientes y/o familiares según sea el caso;
- VI.** Supervisar el seguimiento evolutivo en la rehabilitación del paciente y revisar aquellos casos en los que se haya interrumpido la terapia, para que con el apoyo del área de Trabajo Social se realice la investigación necesaria para determinar las causas de la suspensión y se continúe con tratamiento;
- VII.** Establecer y coordinar conjuntamente con el personal encargado de brindar terapias un programa de evaluación de