

- 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

- los servicios que se proporcionan, a fin de detectar aquellas que resulten obsoletas y proponer a la persona titular de la Dirección General las modificaciones a las mismas cuando así se requiera;
- VIII.** Coordinar el seguimiento de los programas de tratamiento en las distintas terapias a través del uso de tecnologías de la información;
- IX.** Rendir informes a la persona titular de la Dirección General de los expedientes clínicos integrados por ingresos, seguimientos y altas, o en su caso, deserciones;
- X.** Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal encargado de proporcionar terapias y proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias para la atención a las mismas, según sea el caso;
- XI.** Informar a la persona titular de la Dirección General sobre las necesidades de equipo terapéutico para mejorar el servicio, así como proponer las estrategias para lograr su obtención o actualización;
- XII.** Verificar que las personas usuarias que requieran de una canalización para una atención más especializada sean redirigidas de manera correcta a otras instituciones llevando a cabo el seguimiento correspondiente; y
- XIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
Coordinación Académica

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación Académica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Mantener la constante mejora y óptimo funcionamiento del CRI-ESCUELA en materia de administración escolar;
- II.** Vigilar que los planes y programas de estudio se apliquen conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública;
- III.** Realizar visitas a las unidades básicas de rehabilitación con el personal necesario de acuerdo al calendario autorizado previamente por la persona titular de la Dirección General de manera coordinada con los Ayuntamientos y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de supervisar el desempeño del estudiantado;
- IV.** Supervisar que las actividades teórico-prácticas del estudiantado sean vinculadas con las áreas de atención del CRI-ESCUELA, y con las unidades básicas de rehabilitación;
- V.** Representar a la persona titular de la Dirección General en aquellas actividades y eventos de carácter académico;
- VI.** Coordinar y tramitar ante la Secretaría de Educación Pública todo lo inherente a las inscripciones, altas, bajas y acreditaciones de estudios del estudiantado, así como atender los requerimientos que la mencionada Secretaría determine y verificar el correcto cumplimiento del programa académico;
- VII.** Coordinar las acciones tendientes al nuevo ingreso del estudiantado, aplicando las evaluaciones necesarias para una mejor selección y con la filosofía de mantener un equilibrio entre la demanda de profesionales y la preparación de cuadros especializados en la materia;