

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21,
22, 26, 28, 34 FRACCIÓN XI, 36 FRACCIÓN IV
Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
DE TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en su eje 2 "bienestar para todos", confiere una importancia fundamental al tema del bienestar cuyo objetivo central es mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Bienestar significa la creación de bases inéditas que generen un ambiente propicio donde las personas y sus familias puedan disfrutar de una vida larga, con salud y en despliegue de su potencial creativo y productivo, establece el acceso universal a los servicios de salud y que estos lleguen a quienes más los necesitan, a través del sistema de salud pública del Estado del cual forma parte el Centro de Rehabilitación Integral, tal y como se desprende del Objetivo 2 del Programa 25, referente a la atención a la salud de grupos en situación de vulnerabilidad.

Con fecha cinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto No. 96, por el que se crea el Patronato "Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación", con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto de realizar todo tipo de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter físico que impidan a la población su desarrollo Integral, así como la protección de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental hasta lograr su rehabilitación.

El tres de enero del año dos mil, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto No. 43, que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Decreto No. 96 que crea el Patronato "Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación" denominado "CRI-ESCUELA"

En este contexto, resulta necesaria la actualización del marco normativo para definir la estructura y funcionamiento del Patronato, garantizando el uso eficiente de sus recursos económicos y materiales, así como consolidar la capacidad del sistema de salud para transformarlo en servicios oportunos y eficientes en beneficio de toda la población.

En términos del artículo 7 fracción II del Decreto de Creación, en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de agosto del año dos mil veinticinco, el Patronato del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, aprobó el contenido del presente Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela de Terapia Física y Rehabilitación, así como la distribución de las facultades y obligaciones que le corresponden a cada una de las unidades administrativas.

Artículo 2. El Centro de Rehabilitación Integral y Escuela de Terapia Física y Rehabilitación es un patronato, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto realizar todo tipo de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter físico que impidan a la población su desarrollo integral, así como la protección de personas en estado de necesidad,

desprotección o desventaja física y mental, mediante la prestación de atención médica-rehabilitatoria, hasta lograr su rehabilitación.

Artículo 3. Para efectos de interpretación del presente reglamento interior se entenderá por:

- I. **Convenios:** Acuerdos de voluntades entre distintas dependencias, entes, personas físicas o morales a fin de cumplir los objetivos del CRI-ESCUELA;
- II. **CRI-ESCUELA:** Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación;
- III. **Decreto:** Decreto de Creación No. 96 del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación y su reforma de fecha tres de enero de año dos mil;
- IV. **Dirección General:** Dirección General del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación;
- V. **Patrimonio:** Conjunto de bienes y servicios que integran el patrimonio del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación;
- VI. **Patronato:** Patronato del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación;
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación; y
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las coordinaciones que integran al Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación.

Artículo 4. Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia obligatoria para el personal servidor público del CRI-ESCUELA, su

incumplimiento será motivo de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. El CRI-ESCUELA para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos de gobierno siguientes:

- I. Patronato; y
- II. Dirección General.

Sección Primera Del Patronato

Artículo 6. El Patronato será la máxima autoridad para la toma de decisiones del CRI-ESCUELA y estará constituido de la manera siguiente:

- I. Presidencia Honorífica, que será la persona titular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral del Familia;
- II. Presidencia, que será la persona titular de la Presidencia Municipal de Apizaco;
- III. Vicepresidencia, designada por la persona titular de la Presidencia Municipal de Apizaco y que representará a la Institución de Educación de mayor grado académico dentro del Municipio de Apizaco;
- IV. Secretaría, que será la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Tesorería, que será la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado;
- VI. Cinco Vocalías que serán las personas representantes:
 - a) Del Sector Salud de Tlaxcala;

- b) De la Secretaría de Educación Pública del Estado;
- c) Del Sector Industrial de Tlaxcala;
- d) De la Medicina Privada en el Estado; e
- e) De la Comisión de Salud del Congreso del Estado.

Artículo 7. El patronato contará con las atribuciones que le confiere el Decreto de creación y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

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 afin 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.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Participar en el impulso permanente de mecanismos de evaluación de calidad y desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas, a fin de que el CRI-ESCUELA logre los más altos estándares de calidad;

- 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 encomiende 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

- 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;

- VIII.** Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el control estadístico y aprovechamiento del estudiantado, así como las incidencias del personal docente;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la adquisición de mobiliario, acervo bibliográfico y actualización del equipo tecnológico que se consideren necesarios en el CRI-ESCUELA;
- X.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la creación de nuevas carreras en función de la demanda y atendiendo las estadísticas por padecimiento, considerando las opiniones emitidas al respecto por las instancias correspondientes;
- XI.** Analizar, valorar y proponer a la persona titular de la Dirección General 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; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DEL CONTROL INTERNO

Artículo 15. Para la vigilancia y el control interno, será de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 16. En ausencias temporales que no excedan de quince días, la persona titular de la Dirección General será suplida por la persona

titular de la unidad administrativa que la misma designe, en caso de ausencias mayores a quince días, será suplida por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 17. En ausencias temporales que no excedan de quince días, las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública a su cargo que las mismas designen, en caso de ausencias mayores a quince días, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, Tomo XCIII, Segunda época, no. 34, Tercera Sección de fecha veinte de agosto del dos mil catorce.

TERCERO. Los manuales de organización y procedimientos del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, deberán ser publicados en un plazo que no exceda ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente reglamento interior, en tanto la persona titular de la Dirección General, queda facultada para resolver las cuestiones no contempladas en este Reglamento.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los cuatro días del mes noviembre del año dos mil veinticinco.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

IRVING URIEL MANZANO OLVERA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA
EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

