

- I. Llevar un registro de niñas y niños bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren y remitirlo semestralmente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Supervisar la integración y actualización permanente del expediente único de cada una de las niñas y niños albergados, agregando la información confidencial relativa a la o las causas de su ingreso, que sea proporcionada por la Procuraduría de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes, ordenando su resguardo como confidencial;
- III. Proporcionar a niñas y niños bajo su custodia, a través del personal capacitado atención médica;
- IV. Ejercer la tutela de las niñas y niños;
- V. Aprobar el programa de trabajo de las diversas áreas que conforman el Centro, las que deberán establecer las estrategias, educativo-formativas de las niñas y niños, informando a la Junta Directiva;
- VI. Convocar a las reuniones que considere con el equipo de trabajo del Centro, a fin de que se cumpla el objeto del mismo y se evalúen las actividades de cada área;
- VII. Revisar sistemáticamente el Reglamento Interno del Centro, y proponer en su caso a la Junta Directiva su modificación cuando así se requiera;
- VIII. Contar con un Programa Interno de Protección Civil en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- X. Dar puntual seguimiento a las disposiciones legales aplicables, así como a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- XI. Brindar las facilidades a la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes para que realicen la verificación periódica que corresponda en términos de las disposiciones aplicables, y en su caso, atender sus recomendaciones;
- XII. Verificar el seguimiento de la situación jurídica y social, así como la atención médica y psicológica de niñas y niños y el proceso de reincorporación familiar o social, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

## **TÍTULO SEGUNDO ÁREAS DEL CENTRO**

### **Capítulo I Facultades Comunes de las y los Responsables de las Áreas del Centro**

ARTÍCULO 10. Al frente de cada área, habrá un o una responsable, cuya designación será hecha por la Dirección General con la aprobación de Junta Directiva del Centro, quienes podrán contar con el personal de apoyo para el despacho de los asuntos que les competen.

ARTÍCULO 11. Corresponden a las y los responsables de las áreas del "Centro", las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su cargo;
- II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- III. Colaborar con la Dirección General en los acuerdos de coordinación que celebre con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y con instituciones privadas;
- IV. Formular informes y emitir opiniones relativas al área de su competencia;
- V. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que le sean requeridos internamente;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- VII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar los correspondientes de las áreas a su cargo;

VIII. Promover la formación, capacitación y actualización del personal de su área, en coordinación con las demás áreas;

IX. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de área a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;

X. Participar en la formulación e Instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine la Dirección General, y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomienden la Dirección General.

## Capítulo II

### Área Administrativa

ARTÍCULO 12. Corresponde al Área Administrativa:

I. Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual del presupuesto del "Centro", el que deberá someter a consideración de la Dirección General;

II. Elaborar los estados financieros y presentar puntualmente los Informes a la Secretaría de Finanzas del Estado, Informando sobre los mismos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí;

III. Administrar los recursos financieros del "Centro" con sujeción a las disposiciones aplicables;

IV. Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles e Inmuebles del "Centro";

V. Establecer los mecanismos necesarios en materia de recursos humanos;

VI. Aplicar controles de salidas y entradas del almacén, manteniendo un mínimo necesario de abastecimiento;

VII. Registrar las donaciones;

VIII. Revisar periódicamente las instalaciones para su mantenimiento o para detectar desperfectos a fin de mantenerlas en condiciones óptimas;

IX. Asegurar con oportunidad y calidad los insumos necesarios para cumplir los objetivos institucionales del Centro, y

X. Las demás que le encomiende la Dirección General o la Junta Directiva.

## Capítulo III

### Área de Psicopedagogía

ARTÍCULO 13. Corresponde al Área de Psicopedagogía:

I. Elaborar expediente único de cada niña o niño que Ingresa con su respectiva valoración psicológica;

II. Llevar a cabo seguimiento de la evaluación de cada una de las niñas y niños;

III. Actualizar permanentemente el expediente de niñas y niños;

IV. Instruir al personal sobre la atención interdisciplinaria para el tratamiento conductual a seguir, y contribuir al desarrollo armónico de la personalidad de niñas y niños;

V. Dar seguimiento al desempeño académico de las niñas y niños que reciben servicios educativos;

VI. Proporcionar asesoría y orientación a la familia adoptiva sobre el manejo psicológico en el proceso de adaptación a su nueva familia, y

VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.