

- I.- La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria cada tres meses, sin demérito de las sesiones extraordinarias que en cualquier tiempo resulten necesarias.
- II.- A las sesiones de la Junta de Gobierno deberá de invitarse a participar con voz pero sin voto al Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- III.- Los acuerdos y decisiones de la Junta de Gobierno, serán tomados por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente de la misma tendrá voto de calidad.
- IV.- Las convocatorias se expedirán por escrito con cinco días de anticipación acompañada por el orden del día.

ARTICULO 11.- Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, se podrá invitar a las sesiones, a las personas que considere conveniente para el desarrollo de las mismas, con voz y sin voto.

ARTICULO 12.- El Contralor Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto; en uso de sus facultades deberá emitir su opinión en los asuntos que tenga injerencia.

#### CAPITULO VI DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

ARTICULO 13.- El Director General, independientemente de las funciones establecidas en el artículo 18 del Decreto Administrativo que crea al Instituto, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar la Estructura Orgánica Básica del Instituto, así como las modificaciones que procedan para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- II. Elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- III. Administrar el patrimonio del Instituto de acuerdo a lo que determine la Junta de Gobierno, informando de ello a la misma;
- IV. Tener bajo su resguardo el expediente único del alumno, que contendrá información de las áreas del Instituto;
- V. Conocer el expediente de cada uno de los alumnos, así como vigilar que se integre debidamente, ordenando su resguardo como confidencial;
- VI. Vigilar que sólo tengan acceso las personas autorizadas a la información resguardada como confidencial en los archivos del Instituto;
- VII. Convocar a las reuniones que considere necesarias con el equipo de trabajo a fin de cumplir con el objeto del Instituto y evaluar periódicamente las actividades de cada área;
- VIII. Aprobar los programas y proyectos de cada una de las áreas que conforman el Instituto, en el que se deberán establecer las estrategias para alcanzar un desarrollo integral del alumno durante su estancia en el Instituto, informando a la Junta de Gobierno de los avances logrados;

- IX. Autorizar conforme a los planes y programas expedidos por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, los planes de trabajo del área académica de Preescolar y Educación Primaria en los que se deberán establecer las estrategias del desarrollo educativo del alumno, durante su estancia en el Instituto;
- X. Gestionar los apoyos económicos en empresas o asociaciones para cubrir las necesidades de atención, cuando el presupuesto de la Institución no pueda cubrirlos;
- XI. Realizar actividades encaminadas a la captación de fondos económicos que coadyuven a cumplir las necesidades y objeto del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XII. Informar a la Junta de Gobierno sobre la aplicación de las cuotas de recuperación escolares y de internado que realicen los alumnos;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y que le encomiende la Junta de Gobierno.

#### CAPITULO VII DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

ARTICULO 14.- Al frente de cada Área habrá un encargado, quien será designado por el Director General del Instituto, de acuerdo a los perfiles necesarios para cada puesto.

ARTICULO 15.- Corresponde al Área Administrativa:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto, el que deberá someter a consideración del Director General del Instituto para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar los estados financieros y presentar puntualmente los informes a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- III. Llevar el control de los recursos materiales, así como las altas y bajas de los mismos;
- IV. Mantener actualizados los diversos inventarios de los bienes muebles del Instituto;
- V. Registrar las donaciones y vigilar su adecuada aplicación;
- VI. Vigilar que las instalaciones se encuentren en buen estado, detectando las necesidades de mantenimiento a fin de que se realicen proyectos de mejora y se gestione su realización;
- VII. Establecer un sistema de control para las entradas y salidas del personal;
- VIII. Realizar las compras necesarias para la operación del Instituto, manteniendo los insumos necesarios, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Coordinar la elaboración y distribución de alimentos;