

- X. Coordinar y controlar el mantenimiento de ropa;
- XI. Llevar el control de las bitácoras en las que el área de vigilancia registra las entradas y salidas de personal que labora en el Instituto, visitantes y uso de vehículos oficiales;
- XII. Realizar las actividades necesarias en el área de recursos humanos para el buen funcionamiento del Instituto;
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General del Instituto y la Junta de Gobierno.

**ARTICULO 16.-** Corresponde al Área Académica:

- I. Ser responsable de dirigir el área académica de Preescolar y Primaria;
- II. Elaborar y desarrollar los planes y programas de trabajo, conforme a la normatividad de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y del Instituto, presentándolos al Director General para su aprobación;
- III. Apoyar, cuando se le requiera, en las actividades complementarias y extracurriculares coordinándose con la Dirección General del Instituto;
- IV. Recibir capacitación permanente que permita proporcionar a los alumnos una educación integral de calidad;
- V. Facilitar al término de los programas académicos, actividades complementarias, tales como talleres de formación y capacitación laboral;
- VI. Proporcionar talleres de formación a los alumnos de nivel primaria;
- VII. Facilitar periódicamente y/o cuando se le requiera, información académica de cada alumno a fin de que se integre al expediente personal académico-administrativo que deberá encontrarse permanentemente actualizado y bajo el resguardo del área administrativa y que será accesible en el momento que así se requiera por el área académica, psicológica y/o trabajo social.
- VIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Director General del Instituto;
- IX. Remitir por escrito al Director General del Instituto, las propuestas de trabajo tendientes a generar estrategias de mejora en la aplicación de programas académicos;
- X. Entregar un informe quincenal de las actividades realizadas a la Dirección General del Instituto;
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Director General del Instituto y la Junta de Gobierno.

**ARTICULO 17.-** Corresponde al Área Psicológica:

- I. Realizar y aplicar las valoraciones psicofisiológicas a los alumnos y/o albergados; mismas que se habrán de integrar a un expediente personal de valoraciones psicosociales, que se tendrá bajo su resguardo;

- II. Tener actualizado y ordenado el expediente psicológico de los alumnos, registrando en la valoración psicológica, bitácora de entrevistas realizadas, mencionando de forma general lo revisado, así como los avances o retrocesos manifestados por el alumno y sus posibles causas, referencia a valoraciones y/o consultas médicas y su seguimiento;
- III. Proporcionar terapia emocional y/o conductual a los alumnos;
- IV. Organizar talleres según aptitudes y necesidades de los alumnos, los cuales deberán ser aprobados y ajustarse a los lineamientos marcados por el Director General del Instituto;
- V. Apoyar en el proceso de inducción a los alumnos a fin de facilitar una adecuada integración con el resto de la población y mejor incorporación en los programas académicos y actividades complementarias;
- VI. Brindar orientación familiar a los padres de familia, partiendo de un diagnóstico de necesidades de los mismos;
- VII. Participar en aquellas actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los alumnos;
- VIII. Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración del Director General del Instituto;
- IX. Entregar un informe quincenal de las actividades realizadas a la Dirección General del Instituto;
- X. Participar en la evaluación y selección de personal mediante la aplicación de test encauzados a la valoración psicológica de candidatos a incorporarse en la plantilla de personal;
- XI. Asistir a las reuniones de área convocadas por el Director General del Instituto;
- XII. Las demás que le encomiende el Director General del Instituto y la Junta de Gobierno.

**ARTICULO 18.-** Corresponde al Área de Trabajo Social:

- I. Aplicar una entrevista socioeconómica a los alumnos, así como a los padres o tutores de los mismos como requisito para la incorporación a programas y actividades del Instituto;
- II. Integrar el expediente socio administrativo del alumno el cual se encontrará bajo el resguardo de la administración del Instituto;
- III. Llevar el control de ingresos y egresos de los alumnos;
- IV. Asistir a las reuniones convocados por el Director General del Instituto;
- V. Proporcionar apoyo a las áreas que lo requieran y cuya intervención sea solicitada;