

- 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;

- VI. Realizar trámites médicos o de otra índole, cuando sea necesario;
- 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, al Director General del Instituto;
- X. Las demás que le encomiende el Director General del Instituto y la Junta de Gobierno;

ARTICULO 19.- Corresponde al Área de Internado:

- I. Asistir a las reuniones de área convocadas por el Director General del Instituto;
- II. Mantener comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con los alumnos internados;
- III. Promover la convivencia con respeto y dignidad dentro de su entorno social;
- IV. Respetar y hacer que los alumnos cumplan con la disciplina del Instituto;
- V. Fomentar la convivencia humana a fin de robustecer el aprecio a la integridad y la convicción del interés para formar parte de una sociedad con igualdad de derechos;
- VI. Asegurar el respeto a los derechos de los alumnos internados así como de sus pertenencias;
- VII. Otorgar protección y seguridad a los alumnos internos;
- VIII. Reportar por turno sobre el comportamiento y desempeño de los alumnos;
- IX. Administrar los medicamentos que hayan sido prescritos por el médico tratante, a los alumnos internos;
- X. Promover en el Instituto hábitos de higiene y trabajo, favoreciendo la sana convivencia entre los menores y adultos;
- XI. Supervisar el aseo personal de los alumnos, arreglo de los dormitorios y de los espacios en que se realicen las diversas actividades;
- XII. Orientar el trabajo de los alumnos internados destinado al esparcimiento;
- XIII. Mantener comunicación constante con las áreas del Instituto y la Dirección General del mismo;
- XIV. Participar en aquellas actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los alumnos internados;
- XV. Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración del Director General del Instituto;

- XVI. Entregar un informe quincenal de las actividades realizadas, a la Dirección General del Instituto;
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General del Instituto y la Junta de Gobierno.

**CAPITULO VIII
DE LOS INSPECTORES EDUCATIVOS**

ARTICULO 20.- El Instituto Estatal de Ciegos otorgará las facilidades necesarias al personal autorizado por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, para que lleven a cabo las funciones de inspección y vigilancia.

**CAPITULO IX
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTICULO 21.- Durante la ausencia del Director General, la Junta de Gobierno designará al suplente, si la misma se prolongara por mas de quince días.

ARTICULO 22.- En caso de que la ausencia del Director General, sea inferior a quince días, el mismo designará al suplente.

**CAPITULO X
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR**

ARTICULO 23.- Las modificaciones al presente reglamento serán facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Instituto.

ARTICULO 24.- El Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá la facultad de presentar a la Junta de Gobierno, las iniciativas para la modificación del presente reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. En tanto se expiden los manuales que este reglamento menciona, el Director General del Instituto queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en el Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí, a los 20 días del mes de mayo del 2005.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(RUBRICA)**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA
(RUBRICA)**