

- 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.

Capítulo IV
Área Médica

ARTÍCULO 14. Corresponde al Área Médica:

- I. Practicar examen clínico completo a niñas y niños Ingresados, registrando tal información en el expediente Único correspondiente;
- II. Vigilar que se realicen los estudios de laboratorio y gabinete necesarios para el diagnóstico, seguimiento y canalización a instituciones de salud de niñas y niños que lo requieran;
- III. Mantener actualizados los esquemas de vacunación de la población albergada y su registro en la cartilla correspondiente;
- IV. Realizar programas de medicina preventiva y de promoción de la salud para fomentar hábitos higiénicos saludables;
- V. Llevar el control antropométrico de niñas y niños y mantener actualizadas las gráficas de crecimiento, peso y talla, así como la valoración del desarrollo correspondiente; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Capítulo V
Área de Trabajo Social

ARTÍCULO 15. Corresponde al Área de Trabajo Social:

- I. Promover y realizar trámites para la atención de salud de niñas y niños en Instituciones de salud;
- II. Coordinar las salidas culturales, recreativas y deportivas de la población albergada;
- III. Gestionar y coordinar la convivencia entre hermanos o hermanas que se encuentren en los diferentes Centros de Asistencia Social, de ser el caso;
- IV. Cerrar el expediente unico de niñas y niños albergados en el Centro, y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

TÍTULO TERCERO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo I
Unidad de Transparencia

ARTÍCULO 16. Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 53 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Centro contará con la Unidad de Transparencia dependiente de la Dirección General. Su titular desempeñará las funciones que dispone el artículo 54 de la Ley en cita.

La persona titular de la Unidad , será designada por la Dirección General y deberá contar con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

La Unidad contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su operación y cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la capacidad presupuestal del Centro.

Capítulo II
Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 17. El titular del Órgano Interno de Control del Centro será quien desempeñe ese cargo en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme al Acuerdo Administrativo por el que se delegan en el o la Titular del Órgano Interno de Control, las facultades disciplinarias, de control y vigilancia, emitido el 8 de agosto de 2016 por el Contralor General del Estado, quien en el ejercicio de sus facultades se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado y se auxiliará por el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del "Centro".

Así mismo, apoyará la función directiva, promoviendo el mejoramiento de gestión del Centro para tal efecto mantendrá la debida coordinación con los órganos de Gobierno y las áreas que lo conforman.

Las y los servidores públicos y las áreas administrativas del Centro están obligados a proporcionar el auxilio e información que requiera el Órgano Interno de Control para el desempeño de su función.

