



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO LXXXVIII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 09 DE JUNIO DE 2005  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado  
Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ciegos.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**CP. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## Poder Ejecutivo del Estado

**MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EXPIDO EL SIGUIENTE:**

### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE CIEGOS

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Instituto Estatal de Ciegos, determina las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno, Director General y personal del Instituto Estatal de Ciegos.

**ARTICULO 2.-** El Instituto Estatal de Ciegos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene por objeto proporcionar atención, rehabilitación y capacitación a personas con ceguera o debilidad visual, por lo que al efecto se crea un centro de desarrollo que permita que las personas con discapacidad visual adquieran las destrezas necesarias con el propósito de llevar una vida productiva e integrarlas a ella, por lo tanto, proporcionará estudios de los niveles preescolar y primaria con opción a albergue temporal, además de obtener los apoyos de la sociedad en general a favor de los ciegos y débiles visuales, así mismo otorgará orientación y asesoría a las familias del discapacitado visual para la atención en el seno familiar.

Para los efectos del presente reglamento cuando se haga mención al Instituto, se referirá al Instituto Estatal de Ciegos.

**ARTICULO 3.-** El Instituto desarrollará sus tareas de acuerdo a las políticas y modelos que en materia de Asistencia Social y para el albergue de menores determine el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, así como la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado para la educación y capacitación de los Ciegos y Débiles Visuales.

#### CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 4.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con los siguientes:

- I.- Órganos Superiores:
- a) Junta de Gobierno
  - b) Director General.

- II.- Áreas:
- a) Administrativa
  - b) Académica
  - c) Psicológica
  - d) Trabajo Social
  - e) Internado

**ARTICULO 5.-** La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto, se integrará por ocho miembros propietarios y sus respectivos suplentes, quedando de la siguiente manera:

- I. Un Presidente.- Que será el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí;
- II. Un Secretario.- Que será el Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia;
- III. Primer vocal.- Que será el Secretario de Educación de Gobierno del Estado;
- IV. Segundo Vocal.- Que será el Secretario de Salud en el Estado;
- V. Tercer Vocal.- Qué será el Secretario de Desarrollo Social y Regional;
- VI. Cuarto Vocal.- Que será el Director de Integración Social de Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- VII.- Quinto Vocal.- Que será el Procurador General de Justicia en el Estado;
- VIII.- Sexto Vocal.- Que será un representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de la Capital.

Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos y no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

### CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 6.-** Con independencia de las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 8º del Decreto Administrativo que crea el Instituto Estatal de Ciegos, la Junta de Gobierno tiene además las siguientes:

- I. Conocer del nombramiento de los jefes de área;
- II. Fijar las bases para la inclusión y exclusión de alumnos en el Instituto, así como su internado;
- III. Conocer de los casos de los alumnos cuando la situación lo amerite;
- IV. Aprobar el Plan de Trabajo anual que realiza el Director General del Instituto;
- V. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios del Instituto así como las modificaciones a su Reglamento Interno;

- VI. Establecer y autorizar, previo estudio socioeconómico, las cuotas de recuperación escolares y de internado aplicables a los alumnos, las cuales deberán destinarse para dar cumplimiento con el objeto del Instituto; no siendo la falta de recursos una limitante para el ingreso del alumno al Instituto;
- VII. Solicitar en cualquier momento al Director General, informes sobre la aplicación de las cuotas de recuperación escolares y de internado aplicables a los alumnos;
- VIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

### CAPITULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 7.-** Con independencia de las facultades y obligaciones conferidas en el Artículo 9º del Decreto Administrativo que crea el Instituto, el Presidente de la Junta de Gobierno tiene además las siguientes:

- I.- Expedir el nombramiento del Director General del Instituto previa designación de la Junta de Gobierno, a propuesta del Titular del Ejecutivo Estatal;
- II.- Remover al Director General del Instituto por determinación previa de la Junta de Gobierno;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Junta de Gobierno;
- IV.- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- V.- Delegar funciones al Director General del Instituto para la mejor administración y funcionamiento del mismo;
- VI.- Autorizar los acuerdos, documentos, así como los escritos en que tenga injerencia la Junta de Gobierno;
- VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTICULO 8.-** Con independencia de las facultades y obligaciones conferidas en el Artículo 10 del Decreto Administrativo que crea el Instituto, el Secretario de la Junta de Gobierno tiene además las siguientes:

- I.- Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno, y
- II.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTICULO 9.-** Los vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las facultades y obligaciones que expresamente se encuentran establecidas en el artículo 11 del Decreto por el que se crea el Instituto Estatal de Ciegos.

### CAPITULO V DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 10.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno serán en los términos siguientes:

- |  |  |
|--|--|
| <p>I.- La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria cada tres meses, sin demérito de las sesiones extraordinarias que en cualquier tiempo resulten necesarias.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>IV.- Las convocatorias se expedirán por escrito con cinco días de anticipación acompañada por el orden del día.</p> | <p>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;</p> <p>X. Gestionar los apoyos económicos en empresas o asociaciones para cubrir las necesidades de atención, cuando el presupuesto de la Institución no pueda cubrirlos;</p> <p>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;</p> <p>XII. Informar a la Junta de Gobierno sobre la aplicación de las cuotas de recuperación escolares y de internado que realicen los alumnos;</p> <p>XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y que le encomiende la Junta de Gobierno.</p> |
|--|--|

**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;

#### 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;

- 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)