

- 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.