

---

---

**TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7°** Compete al Área Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas y políticas generales que emita la Oficialía Mayor para la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto para su adecuado funcionamiento;
- II. Llevar un estricto control en los recursos financieros, tanto en los subsidios como en los ingresos propios, así como en los egresos;
- III. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los Talleres y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- IV. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal, en los eventos programados por el Instituto Potosino de Bellas Artes;
- V. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los Talleres bajo su cargo;
- VI. Vigilar, administrar y controlar los procedimientos para el suministro de los recursos humanos, técnicos y materiales del Instituto;
- VII. Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos del Instituto, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente;
- VIII. Revisar y elaborar conjuntamente con el personal adscrito al área administrativa, la nómina quincenal del Instituto y turnarla para su autorización, a la Dirección General;
- IX. Coordinar y revisar conjuntamente con el Director General la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, de las diferentes áreas del Instituto Potosino de Bellas Artes;
- X. Coordinar y autorizar con la Dirección General el pago de los gastos realizados a través del auxiliar administrativo;
- XI. Enviar a la Secretaría de Finanzas un informe pormenorizado por concepto Los ingresos ordinarios que capte el Instituto Potosino de Bellas Artes, por concepto de inscripción, colegiaturas, renta de espacios (Galerías, sala de conferencia, teatro, etc.), así como los donativos que se reciban en dinero;
- XII. El área administrativa será la responsable de aplicar cualquier sanción o incidencia que se presentara en relación con el personal, administrativo o docente;
- XIII. Administrar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las unidades administrativas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- XIV. Dar a conocer a las unidades administrativas del Instituto las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor sobre la asignación y uso de los bienes muebles de las unidades administrativas del Instituto;
- XVI. Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos;
- XVII. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto;
- XVIII. Asistir puntualmente a las reuniones que citen las diferentes dependencias normativas y organismos descentralizados, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen estas dependencias;
- XIX. Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia;
- XX. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Instituto, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXI. Promover la participación de los trabajadores adscritos del Instituto, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como proporcionar su integración;
- XXII. Gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo, organizando al personal en las diversas unidades administrativas del Instituto, según las necesidades de éstas;
- XXIII. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar el personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto;
- XXIV. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados del Instituto;
- XXV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la formulación de sus Manuales de Organización y Procedimientos, promoviendo la actualización de los mismos;

- 
- XXVI. Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia del Instituto;
- XXVII. Establecer sistemas de registro y control de ingresos y egresos propios, generados por las actividades del Instituto;
- XXVIII. Integrar el expediente unitario del personal, con la documentación comprobatoria de estudios realizados que avalen su preparación académica, acta de nacimiento, CURP., hoja de datos personales del I.P.B.A. e identificación;
- XXIX. Integrar, controlar y comprobar expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes, así como solventar las incidencias que estas últimas señalen;
- XXX. Enviar mensualmente los estados de cuenta de avances financieros, ya sea de manera individual, por grupo o proyecto, a la Contraloría General del Estado y a las dependencias con las cuales tenga nexos siempre que sean solicitadas de manera oficial, y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las entidades normativas;
- XXXI. Formular y mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
- XXXII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como vigilar que los materiales y equipo suministrados sean utilizados de manera correcta por el personal adscrito a este Organismo; y
- XXXIII. Las demás que señalen las leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.