

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.S.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.

Artículo 8°. Compete al Área de Control Escolar el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario escolar respetando los días inhábiles y periodos vacacionales establecidos, así como llevar el control interno del mismo para la proyección de actividades y los horarios de las diferentes disciplinas;
- II. Integrar los programas académicos conforme a la normatividad que determine la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, siendo esta última quien valide;
- III. Crear las solicitudes de ingreso y reingreso para alumnos nuevos y existentes;
- IV. Crear folletos de información de los talleres y materias de las diferentes disciplinas artísticas, incluyendo periodos, horarios, costos y alcances;
- V. Registrar y controlar las altas y bajas de los alumnos en cada una de las disciplinas, incluyendo la información básica de la materia o taller;
- VI. Revisar en coordinación con el Área de música el Plan de Estudios de la carrera de Técnico Profesional Instrumentista Ejecutante;
- VII. Gestionar becas solicitadas por alumnos de nuevo ingreso y alumnos existentes, de acuerdo con los lineamientos que deberán estar establecidos por el Área a la cual el Instituto delega la facultad para el otorgamiento de las mismas;
- VIII. Elaborar listas de control, de asistencia y calificaciones, registrando los procesos de evolución de los alumnos y las actualizaciones en el pago de colegiaturas;
- IX. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los Talleres a su cargo;
- X. Elaborar directorio de alumnos de las diferentes materias y talleres de este Instituto;
- XI. Elaborar el cárdex (sic) general del alumnado puntualmente;
- XII. Evaluar costos de los pagos de inscripción y mensualidades en coordinación con la administración, tomando en cuenta los periodos así como la hora-clase de cada disciplina para el cobro de colegiaturas;
- XIII. Entrevistar y proponer a la Dirección General, el personal docente que cumpla con los requisitos necesarios para laborar en los diferentes talleres que se imparten en el Instituto;
- XIV. Revisar con el Área Administrativa, los horarios, permisos, así como las asistencias e inasistencias de los maestros;