

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

ARTÍCULO 10.- El Departamento Administrativo, contara con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General, y tendrá las siguientes facultades.

- I. Integrar la documentación para formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como el definitivo en coordinación con las diversas áreas administrativas;
- II. Acordar con el Director General, los asuntos cuya tramitación le corresponda;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- IV. Manejar el presupuesto de los recursos financieros que se ministren al Instituto;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados y asignados al Instituto, cumpliendo con lo establecido por la Secretaría de Finanzas, Administración y de Contraloría;
- VI. Manejar los recursos generados por las actividades propias del Instituto;
- VII. Elaborar actas administrativas de las incidencias que surjan por las actividades propias del Instituto;
- VIII. Elaborar y tramitar las nóminas para el pago del personal que labora en el Instituto, para autorización del Director General;
- IX. Llevar la contabilidad y registro del presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal;
- X. Tramitar la liberación de recursos, previa C.L.C. que corresponda; y
- XI. Las que le señale su decreto de Creación, las demás disposiciones normativas aplicables y las que les confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recopilar la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual.
- Analizar con el Director General los asuntos que le correspondan.
- Observar la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Ejecutar el recurso financiero asignado al Instituto en estricto apego a la Ley.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto.
- Implementar las políticas necesarias para la aplicación de los recursos generados por el Instituto.
- Proveer lo necesario para integrar las actas administrativas de las incidencias del personal del Instituto.
- Requerir la documentación necesaria para emitir la nómina correspondiente;
- Integrar la contabilidad y estados financieros del Instituto;
- Gestionar la liberación de recursos de los que el Instituto sea beneficiado hasta su obtención.

Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.