

## **Atribuciones de la Dirección Administrativa**

**TITULAR: LIC. JOAQUIN GONZALEZ GASTELUM**

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades administrativas de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto;
- II. Proponer al Director General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida;
- III. Validar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Controlar y supervisar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignado a las áreas y planteles, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su óptima operación;
- V. Mantener, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, así como registrar entradas y salidas de material y equipo, propiedad del mismo;
- VI. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como verificar los controles del archivo general del Instituto;
- VIII. Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización administrativa, así como del manejo, instalación y mantenimiento de la maquinaria y equipo propiedad del Instituto, para el personal adscrito al Instituto;
- IX. Formular y presentar al Director General los programas de desarrollo financiero del Instituto, conforme a los lineamientos generales señalados por la Secretaría de Hacienda, en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva;



**ICATSON**

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA  
EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA

- X. Presentar al Director General, a más tardar la primera quincena de Octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto del Instituto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Ejercer y controlar las partidas presupuestales, implementar y supervisar los sistemas de control contable y de recaudación de ingresos propios, así como efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

*(Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, B.O. No. 37, sección III, del Lunes 7 de mayo de 2012)*