

SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA  
ATRIBUCIONES



ARTÍCULO 96.- (Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tecate, Baja California)

A la Subdirección Administrativa de la Dirección de Bienestar, le corresponden lassiguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones administrativas de la dirección, tendientes a proporcionar los insumos materiales, y humanos, para el mejor desempeño de la misma, así como un control contable de los recursos que ingresen a la Dirección.

II. Dar acceso a la información de los programas, sus reglas de operación, recursos y que se cumpla la cobertura.

III. Vigilar las reglas de operación de los diversos programas, sus presupuestos y su implementación.

IV. Destinará los recursos presupuestales necesarios estableciendo metas cuantificables.

V. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.

VI. Estructurar y calendarizar el presupuesto asignado.

VII. Planear y controlar los recursos financieros designados a cada una de las áreas o departamentos de la Dirección de Bienestar.

VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos que les correspondan.

IX. Establecer mecanismos de acciones, seguimiento y evaluación.

X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal o por otras unidades de la propia Dirección.

XI. Coordinar los recursos en los tiempos disponibles en función de las necesidades que se presenten y que conlleven al objetivo satisfactorio.