



SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS  
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 89.- (Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tecate, Baja California)

La Subdirección Administrativa y de Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Implementación de sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;

II. Asistencia Técnica a la Dirección;

III. Actualización de organigrama, puestos y funciones de la Dirección;

IV. Realización de estudios para actualización de tarifas de los servicios públicos que ofrece la Dirección;

V. Trámites para dotar en tiempo los insumos necesarios a la Dirección para su adecuada operación;

VI. Tramitación de contratos inherentes a los servicios de la Dirección, conforme a la normatividad vigente;

VII. Requisiciones por inversiones de Activo;

VIII. Control de personal: revisión, integración y control de expediente de personal de base como de lista de raya, reportes adecuados y oportunos a Oficialía Mayor, controles físicos de área o departamento al que se asignan los trabajadores de la Dirección, y estadística del tiempo extra de los trabajadores;

IX. Atención al público de barandilla, recepción de documentos, solicitudes y quejas, entrega de oficios, control de entradas y salidas de proveedores y público en general;

X. Correspondencia y Archivo de la Dirección;

XI. Estricto control sobre el avance del presupuesto departamental, como el de la Dirección en su integridad, con aplicación de correctivos en caso de desviaciones de los fondos públicos; y

XII. Las demás que le encomiende el Director.