



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 114.- (Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tecate, Baja California)

El Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, ordenar y distribuir la correspondencia de la dependencia;
- II. Tramitar y firmar conjuntamente con el Director las requisiciones requeridas;
- III. Expedir las constancias de incendios;
- IV. Llevar el control del personal, en el que se incluya, asistencias, faltas, incapacidades, etc.
- V. Supervisar el rol de vacaciones del personal de la dependencia;
- VI. Supervisar la elaboración de partes informativo diarios, darlos a conocer al Director y despacharlos.
- VII. Llevar la estadística de las actividades realizadas por la dependencia;
- VIII. Formular las estimaciones mensuales de las pérdidas económicas por incendios;
- IX. Llevar el control de la nómina; y
- X. Las demás que le encomiende el Director.