

Departamento Administrativo del Sistema de Transporte Municipal de Tecate

ARTÍCULO 12. (Reglamento Interior del Sistema de Transporte Municipal de Tecate B.C.) El Departamento Administrativo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la asistencia de personal y las faltas del mismo;
- II. Ser responsable del fondo fijo.
- III. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos del SITMUN.
- IV. Elaborar y pagar la nómina, compensaciones, recibos de pago y recibos de honorarios;
- V. Realizar los movimientos de personal autorizados por la Dirección General.
- VI. Supervisar los sistemas de contabilidad.
- VII. Resguardar los expedientes laborales del personal del SITMUN;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual, trimestral y mensual y proponer los cambios necesarios; 6 LFTC-23/08/17
- IX. Elaborar los informes anuales y trimestrales de avances presupuestales, programáticos y estados financieros del organismo, así como los informes de cierre de ejercicio y envío de la cuenta pública al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- X. Adquirir y proporcionar mobiliario, equipo, materiales de trabajo y papelería a las áreas del SITMUN;
- XI. Controlar el gasto diario;
- XII. Elaborar y supervisar los trámites de los fondos financieros del SITMUN;
- XIII. Realizar el pago de impuestos del SITMUN;
- XIV. Resguardar y controlar el parque vehicular;
- XV. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de Manual de Organización;
- XVI. Supervisar y programar el mantenimiento de los equipos de cómputo y de servicios;
- XVII. Formular las requisiciones de mantenimiento a las unidades de vigilancia del SITMUN y del equipo de radiocomunicación;
- XVIII. Apoyar a las diferentes áreas en los eventos a realizar; y XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y que sean encomendadas por la Dirección General.