



ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 259

- I.- Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y salida de la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- II.- Mantener coordinación la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y las dependencias que la integran a efecto de conocer las necesidades de material de oficina, equipo de mantenimiento, e informar del estado de las unidades en función;
- III.- Supervisar el control de archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias e incapacidades;
- IV.- Vigilar se concedan a los elementos de la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad las prestaciones que por Ley deben percibir;
- V.- Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones;
- VI.- Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo a las necesidades de cada una de las Dependencias que conforma la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VII. Supervisar y controlar el mantenimiento del parque vehicular, celdas, áreas verdes y castas, así como del aseo general;
- VIII. Registrar el estado de salud del personal que adscrita a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y gestionar la atención médica de eventualidades menores;
- IX.- Realizar los resguardos correspondientes de los bienes muebles, así como realizar los reportes de las incidencias a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial; y
- X.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.