

Secretaría de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- II.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
- III.** Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- IV.** Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- V.** Autorizar el esquema administrativo de las zonas urbanas en que se ha dividido el municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
- VII.** Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- VIII.** Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
- IX.** Recabar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- X.** Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XI.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XII.** Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XIII.** Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XIV.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías;
- XV.** Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;
- XVI.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas dependencias de la administración pública municipal para la adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XVII.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XVIII.** Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
- XIX.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;

- XXI.** Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XXII.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;
- XXIII.** Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
- XXIV.** Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XXV.** Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXVI.** Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;
- XXVII.** Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XXVIII.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de la materia;
- XXIX.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
- XXX.** **Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, a través del Órgano de Control Disciplinario.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se auxilia con las direcciones de Administración de Bienes Patrimoniales, de ésta dependen la Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles y la Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular, la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Humanos que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Desarrollo de Personal, la Unidad Departamental de Administración y Control de Personal, la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*