**- SALA DE REGIDORES:**

Funciones de Regidores: Artículo 49 y 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Son obligaciones de los Regidores:**

I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;

II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;

III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;

IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;

VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;

VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;

VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;

IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

X. No realizar actividad alguna de índole ejecutivo, en el desempeño de sus funciones; y

XI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 50. **Son facultades de los regidores:**

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehuse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

IV. Solicitar al Presidente Municipal información sobre los trabajos de las dependencias o entidades municipales, funcionarios públicos, prestación de servicios públicos municipales o del estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento;

VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y

VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

**- FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL:**

Artículo 63 y 63 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 63. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia. Es también facultad del Secretario del Ayuntamiento, la expedición de la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos emitan en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

El Presidente Municipal, puede proponer en cualquier momento la designación de un nuevo encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo caso el Síndico cesa de realizar esta función, previa protesta que rinda el servidor público designado con tal carácter.

Artículo 63 Bis. La Carta de Origen es aquella certificación que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero carente de alguna identificación oficial con fotografía.

**- FUNCIONES DE PATRIMONIO:**

Proteger el patrimonio del municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público, formular y mantener el inventario actualizado, administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, elaborar cartas de resguardo del material.

**- FUNCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS:**

Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Sus Municipios.

**- FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA:**

Establecida en el Titulo 4, Capítulo Único, artículo 19 y capítulo I, Artículos 40 y 42 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tenamaxtlán, Capitulo III artículos 57,58,59 y 60 de la Ley del sistema de Seguridad para el Estado de Jalisco, y Titulo tercero capítulo I, artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública.

**- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:**

- Actualizar mensualmente la información de articulo 8 y 15, recibir y dar respuesta a las solicitudes, tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información publica, llevar el registro y la estadística de las solicitudes de información pública, asesorar gratuitamente a los solicitantes, requerir y recabar de las oficinas correspondientes o de las personas físicas o jurídicas la información pública, brindar capacitación, promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

**- FUNCIONES FOMENTO AGROPECUARIO:**

Credencialización Agroalimentaria (Ventanilla Autorizada), Programas de Concurrencia de SEDER y SADER (apoyos al 50% por parte del Gobierno Estatal y Federal con el siguiente fin: Corrales de manejo, bodegas, guardaganado, Etc.)

**- FUNCIONES CATASTRO:**

Inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y su registro, al igual que la determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

- Ley de Ingresos del Municipio de Tenamxtlán, Jalisco, Para el Ejercicio Fiscal 2020.

- Manual de Operaciones, Procedimientos, Servicios y Protocolo de la Dependencia: Catastro Municipal.

**- FUNCIONES INFORMÁTICA:**

Administrar, coordinar, implementar los procesos y recursos informáticos, de telecomunicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, supervisión y capacitación.

**- FUNCIONES ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:**

Motivo por el cual menciono que la información solicitada se encuentra en la LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, en sus artículos 51, 52 y 53 que a la letra dicen:

Artículo 51.

1. Los órganos internos de control se regirán conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Constitución Política del Estado y tendrán las facultades y obligaciones que les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes aplicables.

Artículo 52.

1. Los órganos internos de control tendrán, respecto al ente público correspondiente y de conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, las siguientes atribuciones:

I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;

II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas;

III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;

IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;

V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;

VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;

VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;

VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría;

IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;

X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda; y

XIII. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

Artículo 53.

1. El órgano interno de control se integrará con una estructura que permita que la autoridad encargada de la substanciación y, en su caso, de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, sea distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación, garantizando la independencia en el ejercicio de sus funciones.

**- FUNCIONES PRESIDENCIA:**

Tomar parte en las Sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, teniendo voto de calidad, presidir los actos oficiales a que concurra o delegar representación, nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya asignación o remoción sea facultad exclusiva del ayuntamiento, coordinar todas las labores de los servidores públicos del municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público, proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaria del Ayuntamiento y de la hacienda, así como del titular del órgano de control interno cuando así los contemplen los reglamentos municipales, las demás que establezcan las Constituciones Federales, Estatales y demás leyes y reglamentos.

**- FUNCIONES SINDICATURA:**

Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte y los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable, Atención y seguimiento a trámites tanto del SAT como del IMSS, Realizar la parte administrativa del cementerio municipal y del mercado municipal, En el ámbito de la Educación, Certificaciones de documentos, Predios rústicos, Realizar trámites para las Cartillas del servicio militar.

**- FUNCIONES OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA:**

Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento, Promover cursos y capacitaciones para los servidores públicos municipales, Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal, Selección y contratación de personal en coordinación con el presidente municipal, Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas, Proveer a las dependencias de la administración pública municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del Presidente Municipal, llevará la selección, contratación y terminación de las relaciones laborales, Expedir y tramitar nombramientos, contratos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales, Establecer las normas políticas y lineamientos de administración remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los periodos vacacionales, Mantener actualizado y llevar al día el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos municipales, Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatuarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales, Coordinar la realización de los trámites y movimientos del personal, en lo referente a: altas, bajas, etc., así como revisar y hacer los ajustes necesarios para las deducciones nominales en conjunto con Hacienda Municipal, Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y remuneración del personal, así como vigilar la operación general del personal del Ayuntamiento, Dirigir y coordinar la contratación, nombramientos, remociones, bajas, renuncias, ceses, cambios de adscripción, permutas, licencias y jubilaciones, de quienes laboran al servicio del Ayuntamiento, Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación, de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo del personal adscrito al Ayuntamiento, Vigilar el resguardo de la documentación generada por las actividades propias del área, Mantener una estrecha comunicación con todo el personal para garantizar una óptima relación laboral, Las demás funciones que le indicen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

**- FUNCIONES INSPECCIÓN GANADERA:**

Registros de patente de figura de herrar, clausura de patente de figura de herrar, traslado de patente, Clausura y traslado de patente de herrar por defunción del titular, Modificación de patente de herrar, renovación de credencial de ganadero, solicitud de renovación de credencial, nombramiento de sucesores, Solicitud de tarjeta de transito pecuario, levantamiento de actas de daño a siembras, Levantamiento de actas por reporte de animales mostrencos (extraviados), devolución de animales Mostrencos a dueños, recibo de gastos ocasionados por animales mostrencos, levantamiento de actas de defunción de animales mostrencos, Reporte mensual ante INEGI de actividades de sacrificio en el rastro municipal, reporte mensual de sacrificio y movilización de ganado y productos pecuarios.

**- FUNCIONES OBRAS PÚBLICAS:**

• Formular, proyectar y construir obras con base en la demanda social prioritaria; regular el crecimiento urbano del municipio; efectuar estudios y proyectos sobre impacto ambiental y participar en programas de mejoramiento del medio ambiente y expedir licencias y permisos de construcción municipales.

• Coordinar, programar, vigilar y coadyuvar a la construcción de la obra pública municipal, en un marco de intensa participación ciudadana a través de la formulación, ejecución y supervisión y proyectos de la obra de la administración, así como mediante el establecimiento de los lineamientos de la obra del contrato.

• Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras públicas.

• Elaborar y dar seguimiento al programa anual de obra pública, con base en las prioridades de plan de desarrollo municipal y a los acuerdos emanados del comité de planeación para el desarrollo municipal.

• Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apegándose a la normalidad vigente en materia de protección ambiental.

• Elaborar los proyectos y presupuestos de obras públicas, en coordinación con las dependencias involucradas.

• Recibir, tramitar y resolver el otorgamiento de permisos de construcción de edificaciones que cuenta con la aprobación respectiva de la Dirección de Obras Públicas.

• Aplicar la normalidad vigente a que deben ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas vigilar su cumplimiento.

• Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.

• Participar coordinadamente con las autoridades estatales federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología.

• Ejecutar o coordinar acciones de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo de residuos sólidos, control de la erosión, vigilancia de áreas naturales protegidas y evaluaciones de impacto ambiental.

• Formular planes y programas de desarrollo urbano; proyectar el equipamiento de calles y avenidas del municipio.

• Emitir los lineamientos, autorizar y vigilar el cumplimiento de la normalidad en materias de aprovechamiento uso del suelo, notificación de sembrado de viviendas.

• Organizar y controlar el sistema de expedición de licencias de construcción de inmuebles.

• Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales autorización definida y recepción de fraccionamientos.

• Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.

• Proponer planes orientarlos al mejoramiento de la vivienda rural; así como el embellecimiento de la imagen urbana.

• Participar en las sesiones del comité de planeación para el desarrollo municipal asesorado y promoviendo entre las organizaciones comunitarias el conocimiento de la normalidad técnica para la gestión, ejecución, seguimiento y control de la obra pública municipal.

• Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos vigentes en materia de desarrollo urbanos y obras públicas.

• Elaborar los informes relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social.

• Establecer los lineamientos técnicos-administrativos en materia de elaboración de estudios y proyectos de la obra pública municipal, de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de Desarrollo municipal, el comité de planeación para el desarrollo municipal y el consejo de desarrollo municipal.

• Definir y aplicar criterios y procedimientos de seguimiento y evaluación de la programación y obra pública municipal, con base a las disposiciones normativas en la materia. • Elaborar y aplicar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar en el programa respectivo. • Organizar los recursos de obra pública y proporcionar los apoyos que se requieren para su adecuada realización.

• Programar en coordinación con las áreas implicadas el mantenimiento físico de los inmuebles y monumentos principales.

• Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, calles y avenidas; acopio y procesamiento de la basura; drenaje, alcantarillado y alumbrado público.

• Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.

**- FUNCIONES MÉDICO MUNICIPAL:**

Partes de Lesiones, Certificado de Defunciones, Constancias Médicas.

**- FUNCIONES REGISTRO CIVIL:**

Registro de Actas de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, defunción e Inscripción, expedir actas certificadas y extractos.

**- FUNCIONES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:**

Instruir y/o apoyar al personal a la organización de archivos de trámite y las transferencias al archivo de concentración, Establecer procedimientos para las consultas de documentos tanto internos como externos, establecimiento de la valoración y vigencia de la documentación que se genera así como su conservación por valores históricos, depuración de documentos a fin de cumplir con el ciclo vital de la documentación.

**- FUNCIONES TURISMO:**

Dar a conocer los lugares turísticos de Tenamaxtlán, Sierra de Quila como área natural protegida, recorrido al pueblo de Tenamaxtlán y sus localidades.

**- FUNCIONES JUEZ MUNICIPAL:**

Calificar las infracciones establecidas en el presente reglamento, resolver la responsabilidad o no de los presuntos infractores y en su caso imponer sanción correspondientes, ejercer el oficio de las funciones conciliatorias cuando en la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por vía civil y en su caso obtener la reparación o dejar salvo los derechos ofendidos, expedir copias certificadas de los informes de policías cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo, solicitar documentos o escritos a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública, dirigir a personal que integra el juzgado, prestar auxilio a Ministerio Publico y autoridades judiciales cuando se requiera, la que establezcan cualquier ordenamiento legal.

**- FUNCIONES DESARROLLO SOCIAL:**

Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de índole estatal y federal.

**- FUNCIONES CULTURA:**

- Actuar como representante del Municipio de Tenamaxtlán, en materia cultural.

- Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el municipio.

- Administrar los recursos humanos,materiales y financieros del departamento, para el logro de objetivos.

- Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento.

- Proponer y promover iniciativas y programas que tiendan a impulsar y difundir el desarrollo de la cultura en el Municipio.

- Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento.

- Impulsar y promover la vinculación con los sectores públicos, privados y sociales, para la gestión, promoción y difusión del arte y la cultura dentro del Municipio.

- Planear y promover las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el Municipio.

- Regular la utilización de los espacios públicos municipales, administrados por la dependencia, a favor de los intereses, grupos y compañías artísticas, formales o informales.

- Planear, fomentar, impulsar y evaluar periódicamente las actividades del Museo de Arte de Tenamaxtlán.

- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

**- FUNCIONES ECOLOGÍA:**

- Atender a la ciudadanía con temas ambientales, problemas ecológicos.

- Brindar una adecuada atención al ciudadano a diferentes temas con relación al ámbito ambiental. El cual se pueda facilitar, brindar la información de interés, asesorías o capacitaciones que se requieran para mejorar el medio ambiente.

- Atender avisos y verificaciones de quemas controladas: Se atienden avisos para aplicar quemas controladas en parcelas agrícolas y pecuarias, donde presentan el formato expedido por la NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007 la cual da Aviso sobre el uso de fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

- Recepción de solicitudes para podas y derribos de arbolado: Se atienden solicitudes donde se analizan y se verifica que cumplan de acuerdo a la norma ambiental estatal NAE-SEMADES\_001/2003 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y derribo del arbolado en zonas rurales urbanas del estado de Jalisco.

- Programas y proyectos de reforestación: Consiste en generar un programa de reforestación en la cabecera municipal en áreas que se necesite de recuperar, conservar, de protección, productivos, estéticos, o generación de bienes y servicios ambientales. Esto se basará en el Manual básico de Practicas de Reforestación elaborado por la coordinación General de Conservación y Restauración de la Comisión Nacional Forestal. Primera edición 2010.

- Educación ambiental: Se visualizan las problemáticas ambientales del municipio de las cuales se genera una exposición de cómo es la problemática, quienes la ocasionan, las posibles soluciones, con el fin de generar conciencia de la importancia del cuidado del medio ambiente, así mismo promover a la ciudadanía el desarrollo de los valores y actitudes que contribuyan a el manejo de los recursos naturales y a las soluciones de los problemas ambientales.

- Monitoreo y control de basureros clandestinos: Se lleva a cabo la vigilancia de los basureros que la gente usa como disposición final dentro del municipio creando mala estética, malos olores, focos de infección y contaminación al medio ambiente. Así mismo se hace una limpieza de estos evitando que se hagan más grandes y generen más problemas de contaminación y daños a la salud.

- Actividades para el mantenimiento y desarrollo del vivero: Lugar donde se realizan actividades para la germinación, crecimiento, desarrollo y cuidado de plantas forestales, frutales, ornamentales y medicinales, hasta que se tenga una edad adecuada para su trasplante. Se tomará base la guía para el establecimiento y manejo de viveros agroforestales de la fundación DANAC por los autores Alirio Piñuela, Álvaro Guerra, Edwin Pérez-Sánchez.

- Programas de manejo y disposición final de residuos: Se crean programas para la separación de los residuos urbanos en los cuales se clasifican como orgánicos e inorgánicos y de acuerdo a las especificaciones de la norma NAE-SEMADES-007/2008, que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la separación, clasificación, recolección selectiva y valorización de los residuos en el Estado de Jalisco.

- Notificaciones de limpieza de lotes baldíos: Se notifica a los dueños de los terrenos que pueden ser un foco de infección o proliferación de animales que dañen a la salud de las personas. Esto bajo lo establecido en el Articulo 1250 del código civil del estado de Jalisco.

**- FUNCIONES DEPORTES:**

- Organizar las ligas municipales de deporte, y formalizar su registro como instancias de promoción y deporte social: Establecer vínculos con las autoridades públicas de la Federación y el Estado, con atribuciones de fomento a las actividades deportivas.

- Difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el Gobierno Municipal.

- Administrar las instalaciones deportivas del municipio: Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, relacionados de interés municipal y regular el uso de instalaciones municipales con fines relacionados con el deporte amateur o profesional, al efecto de que sus promotores cumplan con los requisitos establecidos por el ayuntamiento.

- Dirigir las actividades que correspondan al Gobierno municipal derivadas de los convenios en materia de deporte y recreación que celebren sus autoridades, con otras instancias públicas, sociales o privadas.

- Organizar, registrar y coordinar las ligas deportivas, auspiciadas por organizaciones civiles, a efecto de garantizar que cumplan con las normas y regulaciones municipales vigentes para su funcionamiento, en el territorio municipal.

- Gestionar apoyos para la creación de infraestructura del deporte, la recreación y el mejoramiento de servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados y participantes de los programas de desarrollo social del municipio.

**- FUNCIONES PREDIOS RÚSTICOS:**

- Recepción y entrega de documentos y expedientes de predios rústicos.

- Estudio de expedientes para conocer el estado en que se encuentra el trámite.

- Atención a promoventes e interesados en regularizar.

- Organización, clasificación, conservación de los expedientes.

- Inspecciones oculares para aclaración de asuntos varios en predios en trámite.

- Estudio para revisar el marco legal, así como planos individuales, manzaneros, definitivo y áreas de cesión del fraccionamiento sierra de quila.

- Redacción, actualización, de expedientes referentes a su regularización.

**- FUNCIONES MAQUINARIA:**

- Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas vinculadas a la Dirección de Maquinaria a mi cargo.

- Ejecutar las rehabilitaciones de brechas, calles y caminos saca cosecha del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento.

- Autorizar, supervisar, planear y validar las rehabilitaciones de todo tipo de brechas calles y caminos saca cosecha que se ejecuten dentro del municipio.

- Supervisar físicamente que las rehabilitaciones de brechas, calles y caminos saca cosecha, antes de autorizar y comenzar con su ejecución.

- Llevar el control general cuantitativo de los trabajos realizados en la Dirección.

- Reunir y revisar documentación para la integración del expediente técnico, tales como:

a) Avisos de inicio de obra.

b) Libro de bitácora.

c) Aviso de terminación de obra.

d) Álbum fotográfico de antes, durante y después de la ejecución de la rehabilitación.

- Verificar la recepción de la terminación de las obras.

- Llevar control de bitácoras de cada una de las máquinas y operadores.

- ARCHIVOS: Todas las inherentes a la Ley de Archivos y Ley Estatal de Archivos.