



FACULTADES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECPAN DE GALEANA





DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

El Presidente Municipal es el representante político del Municipio, responsable directo de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de los acuerdos y las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Acuerdos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de orden Municipal, Estatal y Federal.
- II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado, de la Federación y con otros Ayuntamientos de la Entidad o del País.
- III. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.
- IV. Convocar, presidir y dirigir con voz y voto de calidad, las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- V. Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones Administrativas del Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan.
- VI. Informar anualmente a la población, en Sesión Pública y solemne, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Administración Municipal, en rigor a lo dispuesto en la Ley de Ingresos, inspeccionar los fondos de la Hacienda Pública Municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se haga con estricto apego al Presupuesto de Egresos y las Leyes correspondientes y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio.





- VIII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones en las que deben integrarse el Síndico y Regidores Municipales y presidir él mismo, las que se le asignen.
- IX. Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, los nombramientos del Secretario General, Secretario de Administración y Finanzas, Oficial Mayor y demás Funcionarios Municipales de primer nivel;
- X. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.
- XI. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal dentro de los primeros cuatro meses de su administración, así como los programas anuales de Obras y Servicios Públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XII. Promover y vigilar la organización e integración de los Consejos de Participación Ciudadana en los programas de Desarrollo Municipal.
- XIII. Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los Servicios Públicos Municipales, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando y el Reglamento Interno y de la Administración Pública.
- XIV. Informar durante las sesiones de Cabildo, sobre el estado de la Administración Municipal y del avance de sus programas.
- XV. Promover la formación de los consejos de colaboración Municipal en apoyo a las actividades de planeación y educación, presidiendo sus reuniones de trabajo.
- XVI. Vigilar la correcta Administración del Patrimonio Municipal.
- XVII. Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento del comercio, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general.
- XVIII. Tratándose de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y del comercio en vía pública, deberán obtener los interesados previamente la





autorización del Cabildo y ajustarse a lo dispuesto en las leyes aplicables de la materia.

- XIX. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y nunca serán gratuitas.
- XX. Proponer al Ayuntamiento al Edil o Funcionario que ha de sustituirlo en sus ausencias.
- XXI. Autorizar los libros que se relacionen con la Administración Municipal, firmando y sellando la primera y última hoja.
- XXII. Autorizar los documentos de compra-venta de ganado y de los permisos para degüello.
- XXIII. Visitar periódicamente los Centros de Población que conformen el territorio Municipal, proponiendo en su caso, adoptar las medidas que conduzcan a una eficaz prestación de los Servicios Públicos y un mejor ejercicio de las funciones que le corresponda.
- XXIV. Tener bajo su mando la Policía Preventiva, Vial y Protección Civil, en los términos del Reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno.
- XXV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y los Acuerdos del Ayuntamiento.





DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO Ó SINDICA PROCURADOR

El Síndico ó Síndica Procurador, será el representante Jurídico y responsable de vigilar la debida administración del erario Público y Patrimonio Municipal con las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses Municipales, representar Jurídicamente al Municipio en los litigios en que esté fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal.
- II. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la Tesorería Municipal.
- III. Hacer que oportunamente se remitan a la Auditoría General del Estado del Congreso del Estado, las cuentas de la Secretaría de Administración y finanzas Municipal.
- IV. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas a la Agencia del Ministerio Público que corresponda.
- V. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.
- VI. Formar parte de la Comisión de Hacienda y aquellas otras que les hayan sido asignadas.
- VII. Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas.
- VIII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes Municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
- X. Admitir y resolver los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando.
- XI. Revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la Cuenta Pública Municipal.





- XII. Suplir al Presidente Municipal en sus ausencias, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y
- XIII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

Los Síndicos no pueden desistirse, transigir o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA GENERAL.

A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurridos a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;





- VI. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- VII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;
- XI. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia;
- XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XIII. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;
- XIV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- XV. Supervisar e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento.





- XVI. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Los Regidores son los representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, con la misión de participar en los eventos del Municipio y proponer el Desarrollo Municipal, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas a los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule al Ayuntamiento;
- VII. Participar en las Ceremonias Cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- VIII. Procurar en forma colegiada la defensa del Patrimonio Municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndicos Municipales; y
- IX. Las demás que se señalen en la Ley, los Reglamentos Municipales y en los acuerdos del Ayuntamiento.

Las Regidores tendrán facultades de Inspección y Vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Ayuntamiento.





La denominación de cada Regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en la primera sesión ordinaria de Cabildo y sólo podrá cambiarse de titular por renuncia o por causa que deberá calificarse por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento establecerá las denominaciones o materias de las Regidurías en el Bando y Reglamentos Municipales, de conformidad con sus atribuciones constitucionales y legales.

FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Son facultades y obligaciones del contralor municipal las siguientes:

- I. Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financiero;
- II. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- III. Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos;
- IV. Revisión de la cuenta pública;
- V. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- VI. Revisar en coordinación con el Encargado de la Secretaria de Administración y Finanzas la integración de la Cuenta pública del Municipio antes de ser enviada a la Auditoría Superior del Estado para su validación;
- VII. Verificar y comprobar las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes, y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
- VIII. Verificación de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Revisión de inventario en comunidades asignadas al DIF Municipal de bienes muebles;
- X. Revisión del Plan de Trabajo elaborado en la Dirección de Obras Públicas.





- XI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y valores propiedad o al cuidado del ayuntamiento.
- XII. Apoyar al Ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado, para efectos de control y evaluación;
- XIII. Crear filtros que nos permitan identificar, combatir y prevenir actos de impunidad;
- XIV. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al público, así como darle seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- XV. Establecer mecanismos para el control y seguimiento de los programas de los distintos Ramos federal de los que el municipio sea beneficiario;
- XVI. Solicitar a los responsables de los programas, información con respecto a los avances físico-financieros, para integración de informes.

FACULTADES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Secretaria de Administración de Finanzas es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Secretario(a) que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Son facultades y obligaciones del Secretario(a) las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;





- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Secretaria de Administración de Finanzas;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública en los de términos de Ley;
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Secretaria de Administración de Finanzas, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal /Secretaria de Administración de Finanzas;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y en los términos establecidos en la legislación aplicable a la Materia;
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal /Secretaria de Administración de Finanzas con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
- XX. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;





- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

El Secretario no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Los secretarios de administración y finanzas que no cumplieran con esta prevención incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Reglamentación de Construcción; a la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- II. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- III. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- IV. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- V. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el municipio,





- VI. VI. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
- VII. VII. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- VIII. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;
- IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- X. Expedir, conjuntamente con los funcionarios municipales encargados de la Hacienda Pública Municipal y la Contraloría, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;
- XI. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad.
- XII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XIII. Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, mismo que deberá apegarse al reglamento respectivo.
- XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado.
- XV. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.





FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos. Dicha Dirección tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;
- II. Conducir en el municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. La prevención del delito y de las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;
- IV. Planear, coordinar, evaluar y aprobar las metas y programas de Seguridad Pública Municipal;
- V. Someter al Presidente Municipal de Tecpan de Galeana, todos aquellos asuntos que por su gravedad e importancia, se deleguen a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en materia de su jurisdicción;
- VI. Realizar el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende los reglamentos municipales de Tecpan de Galeana;
- VII. Mantener la disciplina y procurar la elevación moral, cultural, administrativa y operativa del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con la legislación aplicable a la materia de Seguridad Pública;
- VIII. Coordinarse con las demás dependencias del poder ejecutivo estatal y municipal, sobre todo con aquellas que están orientadas al resguardo de la Seguridad Pública, y la de Protección Civil como bomberos;
- IX. Coordinarse con las entidades de carácter público, colegiado, deliberativo y de participación social existentes o que sean creadas, así como las academias de policía y vialidad con el propósito de analizar, desarrollar e





implementar políticas y programas tendientes a mejorar la Seguridad Pública del Municipio de Tecpan de Galeana;

- X. Dirigir, en su caso las comisiones internas que sean creadas para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública;
- XI. Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tecpan de Galeana;
- XII. Suscribir las bases, acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos municipales en las materias de su competencia;
- XIII. Resolver las dudas, lagunas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los reglamentos internos de Seguridad Pública del Municipio de Tecpan de Galeana;
- XIV. Fortalecer la coordinación necesaria en materia de Seguridad Pública con las autoridades federales estatales y municipales, en las actividades de Seguridad Pública;
- XV. Imponer las medidas disciplinarias necesarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y los reglamentos internos del Municipio de Tecpan de Galeana;
- XVI. Ejercer las facultades que el reglamento de policía y buen gobierno municipal le confiere;
- XVII. Planear, organizar y coordinar el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- XVIII. Asesorar en los asuntos de su competencia al Presidente cuando le sea requerido;
- XIX. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, presentando un informe diario del estado de fuerza y parte de operaciones, agregando novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XX. Conceder audiencias a sus subalternos y al público en general, cuando hayan agotado las instancias correspondientes, en asuntos relacionados a la materia;





- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes previo requerimiento, sobre asuntos relacionados, a las solicitudes de investigación de personas, como su presentación e investigación de domicilios y como la prevención del delito y persecución de quienes en forma flagrante intervengan en un acto ilícito y ordenar lo conducente a los miembros del personal operativo bajo su mando. Para que se cumplan dichas intervenciones;
- XXII. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales;
- XXIII. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos;
- XXIV. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- XXV. Proponer al titular del ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto;
- XXVII. Las que les confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y de las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

