

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

- I.** Cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;
- II.** Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- III.** Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal;
- V.** Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados; así como proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- VI.** Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- VIII.** Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X.** Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos; y
- XI.** Las demás que dispongan las ordenanzas municipales.

De la Oficialía Mayor

Artículo 43. Al titular de la Oficialía Mayor, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de treinta días;
- II.** Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal;

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

- III. Proporcionar a través de las Direcciones de Adquisiciones y de Servicios Generales, de Parque Vehicular, apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento, previa autorización del Primer Síndico Procurador;
- IV. 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;
- V. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- VII. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
- VIII. Asesorar, capacitar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- IX. 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;
- X. Recabar información de la Tesorería Municipal y de las Sindicaturas para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- XI. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XIII. A través de la Dirección de Parque vehicular, administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XIV. A través de la Dirección de Adquisiciones, controlar y racionalizar el consumo de combustibles, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XV. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades municipales;
- XVI. 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 bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XVII. Recibir de los proveedores los bienes adquiridos, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente, bajo la supervisión de las sindicaturas;

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

- XVIII.** A través de la Dirección de Parque vehicular programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XIX.** A través de la Dirección de Servicios Generales programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
- XX.** 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, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia, con la autorización y la supervisión de las sindicaturas;
- XXII.** A través de la Dirección de Servicios Generales organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XXIII.** 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, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XXIV.** Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Con la autorización del Presidente Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales; así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXVII.** A través de la Dirección de Recursos Humanos, realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley, previa autorización del Presidente Municipal y bajo la supervisión de las sindicaturas;
- XXVIII.** A través de la Dirección de Recursos Humanos, recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas y previa autorización del Presidente Municipal;
- XXIX.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

- XXX.** A través de la Dirección de Recursos Humanos, sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en las leyes laborales de la materia, en su caso;
- XXXI.** Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo a la legislación de la materia;
- XXXII.** Las demás que señale las leyes, este bando, los reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general.

Artículo 44. Para la atención de los asuntos de su competencia el Oficial Mayor se auxilia con las Direcciones de Adquisiciones, de Servicios Generales, de Parque Vehicular y Recursos Humanos, cuyas atribuciones se determinan en los artículos subsecuentes, así como en el manual de organización y procedimientos de la propia Oficialía Mayor.

Artículo 45. Al Director (a) de Adquisiciones tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Atender los requerimientos de apoyos y materiales de las áreas administrativas del Ayuntamiento, previa autorización del síndico procurador y del Oficial Mayor;
- II.** Con la autorización del Oficial Mayor, controlar y racionalizar el consumo de combustibles, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- III.** Previa instrucción por escrito suplir al Oficial Mayor 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 bajo la supervisión de las sindicaturas;
- IV.** Con autorización del Oficial Mayor y bajo la supervisión y en su caso autorización de las sindicaturas aplicar el Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, que al efecto apruebe el Ayuntamiento, el reglamento estatal o los demás ordenamientos aplicables en la materia.
- V.** Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo a la legislación de la materia;

Artículo 46. La Dirección de Servicios Generales, por medio de su titular, tiene las siguientes facultades y obligaciones

- I.** Atender los requerimientos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, previa autorización del síndico procurador y del Oficial Mayor;
- II.** Con la autorización del Oficial Mayor, programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;