

- c) 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 peligran su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- d) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal;
- e) 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;
- f) Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- g) Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables;
- h) Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- i) 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;
- j) 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
- k) Las demás que dispongan las ordenanzas Municipales.

Artículo 24. El Titular de la Coordinación de Gabinete será responsable de los actos que realice en el ejercicio de sus funciones, obrando en todo momento en el mejor interés del Municipio y cumpliendo con lineamientos, planes y acciones que se determinen en las Leyes, Programas y el Plan Municipal de Desarrollo; Proporcionará al Presidente Municipal, los elementos necesarios para la adecuada toma de decisiones, elaboración de instrumentos, diseño de mecanismos y desarrollo de indicadores que sirvan para la planeación, elaboración y aplicación de políticas Públicas; y participar en la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos con miembros del Cabildo y Gabinete Municipal, además de lo anterior, contará con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal, los miembros del Gabinete y los diferentes sectores de la sociedad;

- b) Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración;
- c) Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete;
- d) Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades;
- e) Evaluar la estructura orgánica del Gabinete y proponer la modificación a la misma para el mejoramiento de sus funciones;
- f) Mantener informado al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas los cinco Gabinetes; y
- g) Emitir lineamientos obligatorios para las áreas que conforman el Gabinete Municipal, a fin de mejorar el despacho y seguimiento a las gestiones y diversos asuntos.

Artículo 25. Al Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le corresponde ejercer las facultades, atribuciones y competencia, que se encuentran reguladas en los Artículos 29 Fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 58 de la Ley 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, 304, 305, 306, 307, 309 Fracción V, 310, 311, 315, 316 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, lo establecido en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como el contenido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

En auxilio de sus funciones, el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será auxiliado por una Administración de Seguridad Pública y una Subdelegación de Tránsito Municipal.

Artículo 26. Las funciones del Titular de Administración de Seguridad Pública será el auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones establecidas en el Artículo anterior, así como las que a continuación se describen:

- a) Hacer cumplir las disposiciones del bando de policía y gobierno, de este Reglamento y solicitar, cuando fuere necesario el auxilio y colaboración de otras autoridades en los términos de su competencia;
- b) Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Subdirección para que cumplan con los lineamientos del bando de policía, de este Reglamento, del Reglamento de Tránsito, de las circulares y de los acuerdos que se dicten al respecto;