

- f) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información Pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia; y
- g) Las demás que de las Leyes y Reglamentos emanen.

Artículo 66. Al Titular de la Dirección de Adquisiciones, además de lo establecido por sus Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Atender los requerimientos de apoyos y materiales de las áreas Administrativas del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal y Tesorería Municipal;
- b) Controlar y racionalizar el consumo de combustibles, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- c) 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;
- d) Aplicar el Manual 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; y
- e) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información Pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo con la legislación de la materia.

Artículo 67. La Jefatura de Tecnologías de la Información, contará con un área de Modernización de Sistemas de Información; un área de Redes y un Centro de Atención a Usuarios y con el personal suficiente para llevar a cabo las tareas de la Dirección, y sus facultades y obligaciones se encuentran consagradas en sus Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Presidente Municipal.

Artículo 68. El Titular, de la Dirección de Parque Vehicular, tiene las siguientes facultades y obligaciones, a la par de lo precisado en sus Manuales de Organización y de Procedimientos:

- a) Atender los requerimientos de las áreas Administrativas del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal;
- b) Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las Dependencias Municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de estos, bajo la supervisión del Presidente Municipal;

- c) Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal, con relación al calendario que para tal efecto señale; y
- d) Las demás que de las Leyes y Reglamentos se emanen.

Artículo 69. La Dirección de Servicios Generales, por medio de su Titular, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Atender los requerimientos de las áreas Administrativas del Ayuntamiento, en materia de mantenimiento y mejoramiento de instalaciones;
- b) Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las Dependencias del Ayuntamiento;
- c) Organizar la intendencia que se requiere en las Dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal; y
- d) Las demás que de las Leyes y Reglamentos emanen.

CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 70. Para una mayor eficacia en la administración Pública, en áreas afines en sus actividades, el Ayuntamiento de Zihuatanejo, a través del Presidente Municipal, se auxiliará de las Coordinaciones de Educación y de Planeación.

Artículo 71. Al Titular de las Coordinaciones de Planeación Y Educación a la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, entre otras cosas tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Coordinación que encabezan;
- b) Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a su Coordinación;
- c) Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
- d) Informar de manera frecuente al Presidente Municipal, respecto las actividades que realizan las direcciones que forman parte de su Coordinación;
- e) Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Coordinación a su cargo; y