

- k) Recibir de los proveedores lo bienes adquiridos, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- l) 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 estos, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Mantener relaciones armónicas con los Servidores Públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- p) 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;
- q) Las demás que señale las Leyes, este bando, los Reglamentos y demás disposiciones Administrativas de carácter general.

Artículo 65. El Director (a) de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, a la par de lo establecido por su Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Con la autorización del Presidente Municipal, seleccionar y contratar a los Servidores Públicos Municipales; así como fomentar su superación y profesionalismo;
- b) Previa Autorización del Presidente Municipal, realizar los movimientos de personal de la administración Pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la Ley y bajo la supervisión de las Sindicaturas;
- c) 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 a las autorizaciones mencionadas en la fracción anterior;
- d) Mantener relaciones armónicas con los Servidores Públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- e) Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en las Leyes laborales de la materia, en su caso;

- 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;