

- c) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d) Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- e) Secretaría Particular;
- f) Secretaría Privada;
- g) Dirección Jurídica;
- h) Dirección de Registro Civil;
- i) Dirección de Comunicación;
- j) Dirección de Atención Ciudadana;
- k) Dirección de Relaciones Públicas;
- l) Dirección de Giras y Logística;
- m) Órgano de Control Interno Municipal; y
- n) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 21 El Presidente Municipal es el jefe de la Administración Pública Municipal en los términos de las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales, sus funciones son incompatibles e indelegables; Y sus facultades y obligaciones se encuentran contempladas en los Artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como los Artículos 37 y 38 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Artículo 22. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tiene sus funciones establecidas en los artículos 29 fracción I, 56, 96, 97 y 98 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como también lo establecido por los Artículos 45, 70, y 94 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y los Manuales de Organización y Procedimientos aprobado por el Ayuntamiento.

Para el buen desempeño de sus funciones, El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será auxiliado en sus labores, por la Junta Municipal de Reclutamiento y la Coordinación del Archivo Municipal

Artículo 23. El Encargado del Archivo Municipal, tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- a) Cuidar, organizar y administrar el archivo del Municipio;
- b) 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;

- 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 peligre 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;