

- 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;

- c) Auxiliar a las diversas autoridades Administrativas, federales, estatales o de otros Municipios, para ejecutar la detención de vehículos, mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto;
- d) Presentar al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación Municipal, su programa operativo anual;
- e) Establecer Procedimientos para ejercer el control estadístico sobre el registro de vehículos y hechos de tránsito;
- f) Ordenar, previa autorización del Juez Cívico, la devolución de vehículos detenidos por infracciones al presente ordenamiento, a quien acredite su propiedad o legítima posesión; y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien mediante escrito de la autoridad autorice para hacer la devolución o entrega, una vez cubiertas las sanciones impuestas y en su caso el pago de derechos por el uso de grúa y depósito de vehículos;
- g) Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel profesional de los miembros de la policía de tránsito municipal;
- h) Promover la superación del personal policial de tránsito municipal otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- i) Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos policíacos de tránsito municipal;
- j) Llevar a cabo programas deportivos para mantener en aptitudes físicas para el servicio a los elementos de policía de tránsito municipal;
- k) Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en materia de tránsito municipal se instauren por el Ayuntamiento;
- l) Supervisar y elaborar estadísticas sobre los índices de infracciones y delitos en materia de tránsito municipal y resultados de los dispositivos de operación;
- m) Participar en los mecanismos de coordinación establecidos para el intercambio de información sobre temas inherentes a tránsito municipal;
- n) Coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales de tránsito municipal; y
- o) Las demás que le confiera el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, el Reglamento de Tránsito Municipal y el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.

**Artículo 27.** El Subdelegado de Tránsito y Vialidad, tendrá establecidas sus facultades en lo dispuesto por los Artículos 339 y 340 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, 9 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y el contenido en sus Manuales de Operación y de Procedimientos, autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 28.** El Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos adquiere sus facultades en lo dispuesto por los Artículos 109 Bis 3 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 319, 327, 329, 406, 419, 436 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como lo contenido en sus Manuales de Procedimientos y de Organización aprobados por el Presidente Municipal.

**Artículo 29.** El Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal. Desempeñará las obligaciones y facultades establecidas en sus Manuales de Procedimientos las siguientes funciones:

- a) Llevar el registro, control, coordinación y seguimiento de la agenda oficial del Presidente Municipal, y la logística de operación y protocolo de los eventos en los que participe en los términos de los Manuales de Organización y Procedimientos autorizados.;
- b) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal;
- c) Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- d) Atender la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal y canalizar los asuntos, demandas o quejas ciudadanas, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- e) Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal; y
- f) Las demás que señalen los Manuales de Organización y procedimiento.

**Artículo 30.** El Secretario (a) Privado de la Presidencia Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- b) Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal; y
- c) Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes y los Manuales de Organización y Procedimientos.