

**Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero**

- X. Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación masiva conforme a la legislación catastral vigente, que sirvan de base para determinar el valor catastral en forma masiva de la propiedad inmobiliaria;
- XI. Determinar los valores unitarios de terreno y construcción;
- XII. Realizar deslindes catastrales;
- XIII. Expedir copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios;
- XIV. Realizar el registro Temporal de Contribuyentes de Predios, en calidad de poseicionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Catastro Municipal;
- XV. Informar oportunamente al titular de la Tesorería y a la Segunda Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XVI. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y las sanciones que procedan a los contribuyentes que impidan o se resistan al cumplimiento de las funciones propias de la Dirección;
- XVII. Habilitar a los valuadores, notificadores y verificadores que habrán de actuar en las operaciones catastrales, de conformidad con las disposiciones de la ley de catastro municipal y su reglamento, emitiendo las constancias de nombramientos, credenciales y gafetes de identificación correspondientes en su caso;
- XVIII. Levantar, deslindar y elaborar planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral;
- XIX. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo a la legislación de la materia;
- XX. Las demás que señale la ley y el reglamento de catastro municipal, así como otras disposiciones de carácter general.

**Artículo 53.** El Director (a) de Egresos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al titular de la Tesorería en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, con información proporcionada por el resto de las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que disponen las leyes de la materia;
- II. Auxiliar a la Tesorería, en la administración y control del ejercicio del gasto público;
- III. Supervisar las partidas presupuestales e informa al titular de la Tesorería, respecto del status de las mismas;
- IV. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la administración pública municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor;

**Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero**

- V. Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago a proveedores, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería;
- VI. Revisar conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable;
- VII. Recibir y revisar contratos de proveedores y demás documentación comprobatoria a fin de que reúna los requisitos fiscales acordes al Código Fiscal de la Federación, y normativas aplicables;
- VIII. Crear las provisiones de pasivos por cuentas acreedoras y ajustes a las diferentes cuentas que forman los estados financieros;
- IX. Auxiliar a la Tesorería en atender los requerimientos de información y pliego de observaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos para enviarlas al Primer Síndico Procurador;
- XI. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales;
- XII. Diseñar acciones de mejora continua y regulatoria de los procesos bajo su responsabilidad;
- XIII. Supervisar las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo la relación armónica entre sí;
- XIV. Auxilia al Tesorero Municipal a integrar en tiempo y forma la cuenta pública;
- XV. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo a la legislación de la materia;
- XVI. Las demás que señale las leyes, reglamentos y acuerdos presidenciales determinen.

**Artículo 54.** El Director (a) de la Zona Federal Marítima Terrestre, por sus siglas ZOFEMAT, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar informes para Presidencia Municipal y Tesorería Municipal;
- II. Informes mensuales de ingresos del pago de derechos de la a la SEMARNAT, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.);
- III. Reportes trimestrales de programas, proyectos y recaudación, a la SEMARNAT, la S.H.C.P. y la Secretaría de Finanzas del Estado;
- IV. Elaboración del programa operativo anual (poa). Y metas de recaudación;
- V. Analizar la Ley Federal de Derechos para la correcta aplicación de cobro de derechos de ZOFEMAT;
- VI. Analizar y apegarse a los lineamientos del anexo 1, al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- VII. Analizar y aplicar el Código Fiscal de la Federación en materia del cobro de derechos de ZOFEMAT;