

- l) Las demás que señale las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y demás ordenamientos de carácter general.

Artículo 61. El Director (a) de Egresos, tendrá definidas sus funciones en los Manuales de Organización y Procedimientos y tiene las siguientes atribuciones:

- a) 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;
- b) Auxiliar a la Tesorería, en la administración y control del ejercicio del gasto público;
- c) Supervisar las partidas presupuestales e informa al Titular de la Tesorería, respecto del estatus de estas;
- d) 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;
- e) Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago a proveedores, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería;
- f) Revisar conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable;
- g) 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;
- h) Crear las provisiones de pasivos por cuentas acreedoras y ajustes a las diferentes cuentas que forman los estados financieros;
- i) Auxiliar a la Tesorería en atender los requerimientos de información y pliego de observaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- j) Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos para enviarlas al Primer Síndico Procurador;
- k) Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales;
- l) Diseñar acciones de mejora continua y regulatoria de los procesos bajo su responsabilidad;
- m) Supervisar las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo la relación armónica entre sí;
- n) Auxilia al Tesorero Municipal a integrar en tiempo y forma la cuenta Pública;
- o) 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;

- p) Las demás que señale las Leyes, Reglamentos y acuerdos presidenciales determinen.

Artículo 62. El (a) Titular de la Dirección de Cuenta Pública, tendrá sus facultades y atribuciones establecidas dentro de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, dentro de las cuales se encuentra:

- a) Auxiliar al Titular de la Tesorería Municipal, a integrar en tiempo y forma la Cuenta Pública de Cada Año;
- b) Fungir de enlace técnico entre el Ayuntamiento y la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, en tratándose de Auditorías realizadas anualmente al Ayuntamiento; y
- c) Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que señale el Presidente Municipal.

Artículo 63. El Director (a) de la Zona Federal Marítima Terrestre, por sus siglas ZOFEMAT, en base a sus Manuales de Organización y Procedimientos, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar informes para Presidencia Municipal y Tesorería Municipal;
- b) Informes mensuales de ingresos del pago de derechos de la a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales -SEMARNAT-, a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.);
- c) Reportes trimestrales de programas, proyectos y recaudación, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales -SEMARNAT, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Estado;
- d) Analizar la Ley Federal de Derechos para la correcta aplicación de cobro de derechos de Zona Federal Marítima Terrestre;
- e) Analizar y apegarse a los lineamientos del anexo 1, al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- f) Analizar y aplicar el Código Fiscal de la Federación en materia del cobro de derechos de Zona Federal Marítima Terrestre;
- g) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de la Zona Federal Marítima Terrestre, en las cuales hay que preparar documentación (proyectos de obras en la zona federal, autorizaciones, contratos, gastos y avances financieros, dictámenes de terminación de obras y/o adquisiciones, etc.) Para llevarlas al seno del comité para su análisis, discusión y aprobación;