

- s) Las demás que señale la Ley y el Reglamento de catastro municipal, así como otras disposiciones de carácter general.

**Artículo 60.** Son atribuciones del Director (a) de Ingresos, a la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos las siguientes:

- a) Diseñar y establecer los sistemas y Procedimientos idóneos para aumentar la recaudación y manejo de los ingresos provenientes de las contribuciones, de conformidad con la Ley de ingresos municipal vigente;
- b) Controlar y supervisar la captación de ingresos que lleven a cabo las áreas receptoras, presentando informes periódicos al Titular de la Tesorería Municipal;
- c) Controlar la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales que le corresponden al Municipio, auxiliando al Tesorería en las actividades tendientes a su tramitación y cobro, de acuerdo con los convenios de coordinación fiscal y demás legislación aplicable;
- d) Auxiliar al Titular de la Tesorería a realizar el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos;
- e) Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- f) Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones, demás documentos y pagos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- g) Dar trámite a las solicitudes de los contribuyentes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Zihuatanejo de Azueta;
- h) Dar trámite y proponer al Titular de la Tesorería, la resolución a las solicitudes de devolución de pago de lo indebido, compensación de créditos y los convenios que resulten;
- i) Proponer los sistemas o medidas de seguridad para la debida custodia y resguardo de los recursos en las diversas áreas receptoras, así como en el trayecto hacia su depósito en las instituciones bancarias autorizadas;
- j) Diseñar acciones de mejora continua y regulatoria de los procesos bajo su responsabilidad;
- k) Supervisar las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo la relación armónica entre sí; y

- 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;