

- h) Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de vigilar el correcto uso y aprovechamiento de la vía Pública;
- i) Proponer medidas al C. Presidente Municipal para inhibir y sancionar el curricanaje y ejecutarlas una vez autorizadas;
- j) Ordenar clausuras en los casos que así proceda e imponer cualquier otra sanción prevista en este Reglamento, así como ejecutar los mandamientos de clausura emanados por el propio Presidente Municipal;
- k) Revocar la clausura ordenada por éste cuando los Titulares de las licencias de funcionamiento subsanen las infracciones cometidas en los casos que así lo permita este Reglamento;
- l) Cancelar las licencias de funcionamiento en los casos que así proceda, conforme a este Reglamento;
- m) Ordenar las visitas de inspección a fin de verificar que los establecimientos comerciales, industriales, prestación de servicios y de espectáculos Públicos cumplan con este Reglamento y emitir la resolución que corresponda;
- n) Imponer las sanciones que corresponda a los infractores, previstas en este Reglamento, salvo aquellas que estén reservadas al Presidente y Secretario;
- o) Dar cuenta a la Tesorería Municipal de las sanciones económicas impuestas a los infractores a fin de que se notifique el crédito fiscal para su pago y en caso de no hacerlo, se inicie el procedimiento administrativo de ejecución en base a las Leyes fiscales aplicables;
- p) Habilitar al personal a su cargo que habrá de actuar en los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones, expidiendo los oficios de comisión correspondientes en su caso. Para el ejercicio de sus funciones contará con el personal suficiente capacitado que autorice el Ayuntamiento;
- q) Coordinarse con las direcciones competentes para llevar a cabo operativos para controlar el comercio ambulante y la contratación, promoción o venta de productos o servicios turísticos en espacios no autorizados por la Ley;
- r) Las demás que le señale este u otros Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio;

## SECCIÓN SEXTA DEL GABINETE FINANCIERO

**Artículo 58** El Titular de Tesorería Municipal, es la persona encargada de la Hacienda Municipal y sus funciones se encuentran reguladas por los Artículos 48 y 49 del Bando de Policía

y Gobierno de Zihuatanejo de Azueta y a la par de lo establecido en sus Manuales de Organización y de Procedimientos, tiene las siguientes facultades, atribuciones y competencia:

- a) Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- b) Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- c) Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- d) Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, Cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- e) Llevar la contabilidad del Ayuntamiento, así como formular los informes semestrales y la Cuenta Pública Anual que serán entregados a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero acorde a los lineamientos y los ordenamientos de la materia de fiscalización, contabilidad gubernamental y presupuesto basado en resultados;
- f) Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los Programas operativos y de inversión;
- g) Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- h) Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos Municipales, así como el manejo de los fondos;
- i) Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- j) Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- k) Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores Municipales;
- l) Promover el cobro eficaz de las contribuciones Municipales, evitando el rezago en dichas Tramitaciones;
- m) Cuidar que las multas impuestas por las autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- n) Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas de carácter externo;

- o)** Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- p)** Obtener de la Primer Sindicatura, la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- q)** Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación con las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
- r)** Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
- s)** Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas Municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- t)** Organizar el padrón de contribuyentes Municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado;
- u)** 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; y
- v)** Las demás que marque la Ley, Reglamentos y ordenamientos en la materia.

**Artículo 59.** Al Titular de la Dirección de Catastro, atendiendo al Reglamento de Operaciones Catastrales y a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, le corresponden las siguientes facultades, atribuciones y competencia:

- a)** Integrar los registros catastrales para formar y conservar el padrón catastral en los términos previstos en la Ley de la materia;
- b)** Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de propiedad Pública o privada en el territorio del Municipio;
- c)** Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- d)** Elaborar y someter a la consideración del Cabildo, con debida oportunidad, las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción, así como su permanente actualización, los cuales una vez aprobados serán remitidas en calidad de proyecto, por conducto del Presidente Municipal al H. Congreso del Estado para su aprobación y autorización correspondiente, en el plazo que disponen las disposiciones generales de este Reglamento y Leyes aplicables, mismas que servirán de base para la valuación y revaluación de la propiedad raíz.;