

- 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;

- h) Llevar un control de las aportaciones al Comité Técnico de Zona Federal Marítima Terrestre, para asimismo analizar que el reintegro de dichas aportaciones para obras en la Zona Federal Marítima Terrestre dentro del Municipio esté debidamente soportado; y
- i) Las demás actividades que determine el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 64. Al Titular de la Oficialía Mayor, a la par de lo establecido en los Artículos 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, 47 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y los Manuales de Organización y de Procedimientos le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Proponer e implementar programas de modernización de la administración Pública municipal;
- b) Proporcionar a través de las Direcciones de Adquisiciones y de Servicios Generales, de Parque Vehicular, apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas Dependencias del Ayuntamiento, previa autorización del Primer Síndico Procurador;
- c) Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración Pública municipal en coordinación con el resto de las Dependencias que la conforman;
- d) Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal los mecanismos y Procedimientos para el control del gasto público;
- e) Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- f) Establecer los Procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las Dependencias Municipales;
- g) Asesorar, capacitar y apoyar permanentemente a las Dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- h) Recabar información de la Tesorería Municipal y de las Sindicaturas para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- i) Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio, bajo la supervisión de las sindicaturas;
- j) Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Dependencias Municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros bajo la supervisión de las sindicaturas;