



*Facultades, Fundamento Jurídico*

*Tipo: Reglamento Interior*

*Emisor: H. Ayuntamiento Pachuca de Soto*

*Fecha de Publicación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 21 de octubre 2013*

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.  
DECRETO NUMERO SIETE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO,  
ESTADO DE HIDALGO**

**CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría Tesorería Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política del Sistema Financiero Municipal, así como a la planeación, programación, presupuestación, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización óptima y racional del gasto público municipal, a través de una gestión pública eficaz y eficiente.

La Secretaría de la Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 48.-** A la o el Titular de la **Secretaría de la Tesorería Municipal** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- i. Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;



- II. Integrar y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- IV. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- V. Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- VI. Supervisar el establecimiento de normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- VII. Conducir la ejecución de estrategias conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica; así como disponer los criterios para la coordinación de las áreas competentes en lo relativo a las funciones catastrales;
- VIII. Supervisar las funciones para la ejecución de estrategias conforme lo dispone la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX. Coordinar e implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;



- x. Dar seguimiento y tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- xi. Formular las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- xii. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- xiii. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- xiv. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;
- xv. Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- xvi. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- xvii. Ordenar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger el interés fiscal, cuando durante la intervención de negociaciones tenga conocimiento de irregularidades en el manejo de la negociación o de operaciones que pongan en peligro los intereses del fisco municipal;
- xviii. Ordenar la emisión de los oficios que deben enviarse a los deudores, para hacer de su conocimiento el embargo de los créditos a su cargo,



en favor del Municipio; a fin de requerirle el pago de las cantidades respectivas en la caja de la Tesorería Municipal o en las demás Instituciones bancarias o negociaciones autorizadas al efecto, así como para el apercibimiento respecto a la duplicidad del pago en caso de desacato;

- xix.** Formular las estrategias y lineamientos, tomando como bases lo dispuesto en los artículos 196 y 228 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, orientadas al desahogo del procedimientos de rebeldía del deudor, el finiquito o en su caso, de la entrega de la escritura de venta de los bienes embargados;
- xx.** Designar al perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xxi.** Ordenar la cancelación de la inscripción del gravamen respectivo cuando los créditos fiscales hayan sido satisfechos;
- xxii.** Fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura;
- xxiii.** Ordenar, conforme al marco jurídico vigente del Estado, a los habitantes del bien inmueble adjudicado, la desocupación del mismo, una vez concluido el plazo del contrato con el que acreditan la legal posesión;
- xxiv.** Formular requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, para que aporten la información y documentación necesaria, que permita comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo;
- xxv.** Ordenar las notificaciones sobre resoluciones en las que se determinen créditos fiscales, aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;



- xxvi. Ordenar las notificaciones sobre los requerimientos de pago; aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;
- xxvii. Solicitar el auxilio de la policía o fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- xxviii. Integrar un presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, por Secretaría y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- xxix. Remitir a las secretarías y entidades paramunicipales su Presupuesto de Egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto;
- xxx. Establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- xxxi. Custodiar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- xxxii. Coordinar y proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información financiera gubernamental para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y del Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
- xxxiii. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- xxxiv. Establecer los lineamientos y formalidades para mantener actualizados los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;
- xxxv. Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;



- xxxvi. Verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se efectúe conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
- xxxvii. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- xxxviii. Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos y efectuar la ministración de los recursos a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los programas autorizados;
- xxxix. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- xl. Autorizar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- xli. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los adeudos a favor del Municipio;
- xlii. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, con las reservas que marca la ley;
- xliii. Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación Fiscal;
- xliv. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- xlv. Coordinar la Estructura Programática-Presupuestal para esta Secretaría;



- XLVI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Aplicar los ordenamientos para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal establecidos en leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable y vigente en la materia;
- XLIX. Vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio;
- I. Coadyuvar con las entidades paramunicipales en la integración de su información financiera;
- II. Supervisar la correcta administración de las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado; y
- III. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 49.-**Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones a su cargo, la o el Titular de la Tesorería contará con la siguiente estructura:



- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Catastro; y
- IV. Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**ARTÍCULO 50.-** A la **Dirección de Ingresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- II. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- V. Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- VI. Celebrar convenios, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría, con los contribuyentes, así como ejercer las atribuciones que señalen las leyes fiscales vigentes;
- VII. Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría;





- IX. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal;
- x. Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y embargo;
- xi. Coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- xii. Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista de él o la Titular de la Secretaría de la Tesorería para su aprobación y firma;
- xiii. Celebrar convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de los créditos fiscales, así como calificar y aceptar o rechazar la garantía del interés fiscal, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xiv. Dirigir las estrategias y acciones, a través de las cuales se desahogue la calidad de perito valuator y/o designar perito valuator de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xv. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- xvi. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas secretarías que coadyuvan en la recaudación municipal;
- xvii. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- xviii. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne la Secretaría de la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Ingresos;



- xix. Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- xx. Determinar y turnar a la Secretaría de la Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xxi. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales;
- xxii. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago;
- xxiii. Ordenar el embargo de bienes y negociaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 186 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xxiv. Ordenar la ampliación del embargo a que se refiere el artículo 206 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xxv. Designar al depositario cuando no lo hubiere hecho el Secretario de Tesorería, las formalidades relativas a la designación del depositario de los bienes o negociación embargada en el momento de la diligencia; xxvi. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- xxvii. Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de informar a la Secretaría de la Tesorería;
- xxviii. Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- xxix. Emitir las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;



- xxx. Proponer al Secretario de la Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- xxxi. Coordinar la elaboración de los emplazamientos para la diligencia de remate a los acreedores que aparezcan en el certificado de gravamen correspondiente a los últimos diez años;
- xxxii. Coordinar la recepción, revisión y clasificación de que las posturas legales cumplan con los requisitos jurídicos;
- xxxiii. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- xxxiv. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 51.-** A la **Dirección de Egresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Coadyuvar a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, secretaría, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- III. Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- IV. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;



- v. Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos;
- vi. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- vii. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- viii. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- ix. Coordinarse con la o él Director de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto;
- x. Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- xi. Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite la o el Titular de la Secretaría;
- xii. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- xiii. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 52.-** A la **Dirección de Catastro** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;



- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- VII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- VIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección;
- X. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;



- xI. Proponer al Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Secretaría, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;
- xII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la dirección de catastro; y
- xIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 53.-** A la **Dirección de Presupuesto y Contabilidad** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- II. Conducir las estrategias, políticas, lineamientos y programas en materia de racionalidad, disciplina, eficiencia e incremento de la Hacienda Pública del Municipio;
- III. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes;
- V. Recibir por parte de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, la información y documentación comprobatoria y justificativa, en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;
- VI. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos por recaudación y egresos generados por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad



Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;

- vii. Verificar y vigilar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- viii. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- ix. Implementar y difundir los lineamientos para la operación del gasto de las secretarías y entidades paramunicipales;
- x. Aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- xi. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Egresos;
- xii. Conservar, archivar y poner a disposición de las autoridades competentes la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- xiii. Validar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- xiv. Realizar la depuración de las cuentas colectivas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;



- xv. Elaborar, en coordinación con las áreas responsables, los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los fondos federales que son autorizados al Municipio;
- xvi. Coordinar la atención de las auditorías, conjuntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal;
- xvii. Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes;
- xviii. Implementar las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- xix. Coadyuvar en la adopción e implementación de las leyes, ordenamientos, reglamentos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal;
- xx. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección;
- xxi. Validar la información financiera presentada por las entidades; y
- xxii. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.