

## **DENOMINACION DE LA NORMA**

### **DEL CONTROL Y EVALUACIÓN**

Artículo 121.- El control y la evaluación del gasto público estatal comprenderá:

- I.- La fiscalización permanente de los activos, pasivos, ingresos, costos y erogaciones:
- II.- El seguimiento de las realizaciones financieras y de metas durante el desarrollo de la ejecución de los programas aprobados, y
- III.- La medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de dichos programas.

Artículo 122.- El control y la evaluación del gasto público estatal se basará en la información derivada de:

- I.- La contabilidad que conforme a la ley y al presente reglamento lleven las entidades para el registro de sus operaciones,
- II.- La observación de los hechos, las conclusiones y recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías y visitas practicadas;
- III.- Los análisis de las evaluaciones que en materia de presupuesto y gasto público estatal realicen las entidades coordinadoras de sector y las entidades conforme a los criterios que la Secretaría fije para el efecto, y
- IV.- Las demás fuentes y medios que la Secretaría juzgue apropiados para este fin

Artículo 123.- La fiscalización el seguimiento y la medición a que se refiere el artículo 124 del presente reglamento, se realizarán en la forma siguiente:

- I.- En reuniones entre la Secretaría y las entidades coordinadoras de sector y, en su caso, las entidades coordinadas y entre la Secretaría y entidades no coordinadas, en plazos que no sean mayores a un bimestre;
- II.- En reuniones entre las entidades coordinadoras de sector y entidades coordinadas, en los mismos términos de la fracción anterior;
- III.- Mediante visitas y auditorías que se efectúen en los términos del capítulo II del presente título, y
- IV.- Por medio de los sistemas de seguimiento de realizaciones financieras y de metas que determine la Secretaría.

Artículo 124.- Con base en las conclusiones, informes y dictámenes que se deriven de las acciones comprendidas en el artículo anterior, la Secretaría y las entidades, de conformidad con el presente reglamento efectuarán, según el caso, las siguientes actividades:

I.- Aplicación de medidas correctivas a las normas, lineamientos, sistemas y demás instrumentos utilizados en el manejo del gasto público estatal;

II.- Adecuaciones presupuestarias;

III.- Financiamiento de las responsabilidades que procedan, y

IV.- Determinación de las previsiones que constituyen una de las bases para la programación-presupuestación del ejercicio siguiente, de conformidad con lo que establece la fracción II del artículo 9 de este reglamento.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

ARTICULO 121.- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo.

## **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES.**

### **JEFE DE DEPARTAMENTO**

**Objetivo:** Cumplir con la ley de contabilidad gubernamental, ley orgánica municipal y su reglamento, contabilidad y gasto público para la integración y el envío de la cuenta pública al congreso del estado.

### **Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el registro, clasificación y resguardo de la información contable y financiera, que se genera para dar cumplimiento a la entrega de la cuenta pública.

- Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoria externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **ÁREA DE CUENTA CORRIENTE**

### **EVALUADOR DEL GASTO**

**Objetivo:** Verificación, evaluación y control de los gastos para la integración de la cuenta pública municipal.

#### **Funciones:**

- Verificar auxiliares contables, captura de documentos para la integración de la cuenta pública municipal, de igual forma verificar que todo lo capturado o registrado se encuentre correcto.
- Archivar las pólizas de diario que se generan.
- Anexar soporte a las pólizas de egresos.
- Recepción, revisión y captura de documentos para la integración de la cuenta pública municipal.
- Descarga de archivos digitales de todos los documentos para la integración de la cuenta pública municipal.
- Organizar documentos en los leforts y recabar firmas de los momentos contables; devengados, ejercidos y pagados.
- Asociar archivos con las pólizas correspondientes.
- Asesorar a los proveedores, funcionarios y/o empleados del H. Ayuntamiento para que integren de manera correcta la documentación que se recibe en este departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **ÀREA DE FOTOCOPIADO**

### **SECRETARIA EJECUTIVA**

**Objetivo:** Brindar una buena calidad de servicio de fotocopiado para el personal que labora y ciudadanos visitantes al Palacio Municipal de Felipe Carrillo Puerto.

#### **Funciones:**

- Apoyar con el servicio de fotocopiado para la entrega de la cuenta pública
- Revisar los documentos que se reciben en el departamento de control interno y evaluación del gasto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.