



**Artículo 29.** La titularidad del Departamento de Caja estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Turnar el contra recibo de la nómina a la Oficialía Mayor para su acuse de la misma;
- II. Expedir el correspondiente recibo del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada que presente la Oficialía Mayor;
- III. Expedir el contra recibo del pago efectuado por concepto de viáticos al personal que corresponda;
- IV. Recibir el reintegro de los viáticos que no fueron devengados o justificados por el personal previamente autorizado;
- V. Expedir el correspondiente recibo de conformidad a lo establecido en la fracción XVII del artículo 23 del presente Reglamento previa autorización de la persona titular de la Dirección; y
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 30.** La Dirección de Contabilidad estará a cargo de la persona que designe el o la Presidenta Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los criterios contables apropiados y elaborar correcta y adecuadamente los informes y estados financieros;
- III. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde de su inicio hasta su registro de contabilidad;
- IV. Recibir de las Direcciones de Egresos y finanzas e Ingresos, los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
- V. Informar y turnar al Tesorero Municipal, así como a la Dirección de Egresos y finanzas la balanza de comprobación de ingresos y egresos con el saldo existente, para su sufragio, revisión, aprobación y publicación;
- VI. Elaborar, controlar y registrar las operaciones realizadas diaria y mensualmente, mismas que servirán para realizar la Cuenta Pública y la información necesaria;
- VII. Analizar las operaciones contables para verificar su aplicación correcta;
- VIII. Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería Municipal;
- IX. Actualizar el Catálogo de Cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- X. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal;
- XI. Elaborar la Cuenta Pública y turnarla a las autoridades competentes para su autorización, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIII. Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;



- XIV.** Integrar la glosa de la cuenta pública del municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XV.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVII.** Poner a disposición del o de la Síndico Municipal toda la información y documentación
- XVIII.** Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y las que le atribuya el Tesorero Municipal.

**Artículo 31.** La Dirección de Contabilidad para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Cuenta Pública;
- II.** Departamento de Estados Financieros, Registros Contables y Conciliación Bancaria;
- III.** Departamento de Glosa;
- IV.** Departamento de Armonización Contable;
- V.** Departamento de Control de Obligaciones; y
- VI.** Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA**

**Artículo 32.** El Departamento de Cuenta Pública estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- II.** Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que deban ser entregados para la emisión de informes periódicos;
- III.** Proporcionar la información necesaria para atender los requerimientos derivados de las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado;
- IV.** Vigilar que se cumplan con los plazos establecidos para la entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;
- V.** Coordinar y supervisar la revisión y validación de la documentación comprobatoria de gastos a fin de verificar que cumpla las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;
- VI.** Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas por el Departamento de Estados Financieros, Registros Contables y Conciliación Bancaria;