

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO**

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL/LA COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

ARTÍCULO 9º. El/La Coordinador(a) de Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al/a la Titular, la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda;
- II. Integrar y organizar las actividades de la Contraloría, previo acuerdo con el/la Titular, distribuyendo y vigilando las responsabilidades encomendadas al personal en general para lograr mayor eficiencia del mismo, en su permanente marco de legalidad;
- III. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la Titular respecto al funcionamiento y servicios de la Coordinación, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- IV. Planear, programar, analizar y evaluar el desempeño de las facultades que le sean encomendadas a los(as) Jefes(as) de Departamento, previa solicitud del/la Titular;
- V. Conjugar con los(as) Jefes(as) Departamento y proponer al/a la Titular los anteproyectos de lineamientos o reglas de operación, así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI. Participar y coordinar a los(as) Jefes(as) de Departamento para la formulación del Programa Operativo Anual;
- VII. Promover, en conjunto con los(as) Jefes(as) de Departamento, la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Contraloría dentro de un programa de modernización en el ámbito municipal;
- VIII. Proporcionar y coordinar a los(as) Jefes(as) de Departamento, previo acuerdo con el/la Titular, la información que sea requerida por el/la Presidente(a), de las Dependencias, Órganos Descentralizados, Entidades y Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar y coordinar a los(as) Jefes(as) de Departamento, la presentación de las actividades ejecutadas mensual, semestral y anualmente, según sea el caso, para la elaboración de los informes correspondientes;
- X. Apoyar a los(as) Jefes(as) de Departamento, en el seguimiento de los procesos de solventación de irregularidades y observaciones determinadas en las auditorías practicadas en forma directa, así como a las derivadas de las revisiones efectuadas por los Entes Fiscalizadores;
- XI. Participar como representante previa designación del/de la Titular, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Othón P. Blanco, que establezca la Oficialía Mayor con base en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Bienes Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Ayuntamiento vigente;
- XII. Participar como representante, previa designación del/de la Titular, en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas que establezca la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con base en el Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados

- con la Misma para el Municipio de Othón P. Blanco vigente;
- XIII.** Auxiliar al/a la Titular en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones como Coordinador(a) de la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; así como participar, previa designación del/de la Contralor(a), como representante ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y en los Subcomités Sectoriales, y
 - XIV.** Las demás facultades que determine el/la Titular o le confieran otras disposiciones legales municipales.