



10.13. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Objetivo: Controlar el destino de los recursos asignados por los diferentes fondos y elaborar la documentación correspondiente para realizar diversos pagos de las estimaciones en relación a la obra pública que ejecuta la Dirección de Obras públicas.

Funciones:

- Solicitar a los coordinadores la solventación de documentos faltantes en los expedientes unitarios.
- Participar en los procesos de auditoría que llevan a cabo los órganos de fiscalización y de control interno municipal, estatal y federal.
- Llevar el control y seguimiento de las solventaciones, derivado de las observaciones a las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Llevar el control y seguimiento de entradas y salidas de los expedientes unitarios de la obra pública y acciones.
- Revisar la documentación para determinar su correcta elaboración, antes de proceder a los trámites de pago.
- Revisar que la documentación que presentan los contratistas cubra con todos los requisitos legales técnicos para proceder a trámite.
- Recepción de contratos de obra pública y trámite ante la dirección de Planeación, Tesorería y Contraloría Municipal.
- Orientar, informar, entregar a las empresas contratadas los requisitos de la documentación que será necesaria presentar para la integración de los anticipos, estimaciones, finiquitos y convenios.
- Enviar los contratos de obra pública para la firma del C. Presidente (a) Municipal y el Tesorero (a) del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto.
- Recepción de fianzas de anticipo y cumplimiento de cada obra.
- Elaborar reportes e informar los avances físicos y financieros de los contratos, convenios, estimaciones y finiquitos de obra al C. Director (a).
- Elaborar la documentación y darle trámite de pago a las estimaciones presentadas, hasta el finiquito de la obra ante la Tesorería Municipal.
- Elaborar reportes de

estimaciones pagadas, en tránsito y rezagadas en el que se incluya las observaciones de cada estimación para que sean corregidas y documentadas y procedan a trámite de pago.

- Elaboración de memorándum de entrega de estimaciones a la Tesorería para el control interno de la dirección de Obras Públicas.
- Llevar el control y seguimiento de las retenciones que se realizan en cada una de las estimaciones pagadas.
- Apoyar con la información y documentación en las auditorías internas y externas que se realicen.
- Las demás que le confiere el Reglamento Interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.