



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

**Puesto:** Jefe de Oficina.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Oficina de Seguimiento.

**Adscrito a:** Dirección de Obras Públicas.

**Autoridad Superior:** Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento.

**Subordinados Inmediatos:** Supervisores de Obra.

### OBJETIVO

Dar seguimiento a las obras públicas, impulsando el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados; cumpliendo así, con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar y supervisar al personal que visita los sitios de obra y juntas de aclaraciones de las diferentes licitaciones.
2. Coordinar las actividades de los residentes de obra y supervisores, para que realicen las actividades de vigilancia y control de los diferentes contratos de obra pública.
3. Resolver conflictos que surjan durante la ejecución de las obras.
4. Coadyuvar para la solventación de observaciones realizadas por los diferentes entes fiscalizadores.
5. Atender la correspondencia interna y externa.
6. Realizar visitas de obra para ayudar y orientar al personal para el correcto desempeño de sus funciones.
7. Generar toda la información necesaria para la elaboración de reportes o fichas con datos de los avances físico-financieros y de calidad.
8. Revisar y autorizar las ordenes de trabajo para conceptos fuera de catálogo.
9. Coordinar, supervisar y realizar las actividades de administrador local de la bitácora electrónica de obra pública.
10. Realizar informes periódicos de avances de obra físico y financieros.
11. Elaborar las fichas informativas del estatus que guardan las obras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

12. Asistir a reuniones necesarias para explicar la situación de alguna obra.
13. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.