



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

Puesto: Supervisor.

Asignación del Puesto: Supervisor de Obra.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Seguimiento.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Supervisar y dar seguimiento de las obras públicas con la finalidad de impulsar el desarrollo de la infraestructura municipal mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Representar al municipio ante el contratista durante la duración de los trabajos de las obras.
2. Supervisar, controlar y revisar los trabajos encomendados a los contratistas.
3. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
4. Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato
5. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos.
6. Llevar el control de la bitácora, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente.
7. Revisar previo al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como toda la documentación correspondiente.
8. Revisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos, sean de la calidad y características pactadas en el contrato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

9. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
10. Solicitar aprobación del jefe inmediato para la resolución de inconsistencias en los proyectos durante la ejecución de las obras.
11. Llevar el control físico-financiero de los contratos cuidando que no salgan de los parámetros de costo, tiempo y calidad.
12. Dar seguimiento a minutas, juntas de trabajo, reportes de laboratorio.
13. Realizar los trámites necesarios para la rescisión, terminación anticipada o conclusión de los contratos.
14. Recabar toda la documentación de cierre de los contratos, planos de obra terminada, cartas de garantía, manuales de operación y certificados que se generen durante la ejecución de los contratos.
15. Promover las modificaciones necesarias a los contratos.
16. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista.
17. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.