



Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

1. Inventario de actividades esenciales.

Oficina del Titular

- Recepción de documentación oficial
- Registro de gestión documental
- Seguimiento a documentación oficial
- Entregar correspondencia
- Atención al Ciudadano (Call Center)

Subsecretaría de Desarrollo Urbano

- Gestiones y coordinación de Fondos y Programas Federales, por ejemplo, Fondo Metropolitano y Fondo Minero.

Subsecretaría de Obras Públicas

- Estimaciones
- Licitaciones
- Contratos
- Precios Unitarios
- Supervisiones
- Atención a auditorías

Dirección General de Administración y Finanzas

- Trámites de Recursos Financieros
- Trámites de Recursos Humanos
- Trámites de Servicios Materiales

Unidad de Transparencia

- Recepción de solicitudes de acceso a la información.
- Recepción de solicitudes de derechos ARCO.
- Recepción de Recursos de Revisión, por Órgano Garante.
- Actualización de obligaciones en portales de transparencia.
- Atención ciudadana.

Dirección General de Programación y Evaluación

- Elaboración de Órdenes de Pago.
- Elaboración de Transferencias de Descentralizadas.
- Atención a Entes Fiscalizadores de Elaboración y Entrega de Información.
- Entrega de Cuenta Pública (En proceso)