



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

MA-SOBSE-23-41724E6C





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONS.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1	Secretaría de Obras y Servicios	48	4
2	Subdirección de la Unidad Transparencia	29	7
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Solicitudes de Información Pública	25	8
4	Enlace de Captura de Solicitudes	20	9
5	Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías	34	9
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	25	10
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías	25	11
8	Dirección de Información y Logística Institucional	40	12
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información	25	12
10	Asesor "A"	43	13
11	Asesor "B"	43	13
12	Secretaría Particular	44	15
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos "A"	25	15
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos "B"	25	16
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico	25	17
16	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos y Visitas Técnicas	25	17





ORGANIGRAMA

**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA**

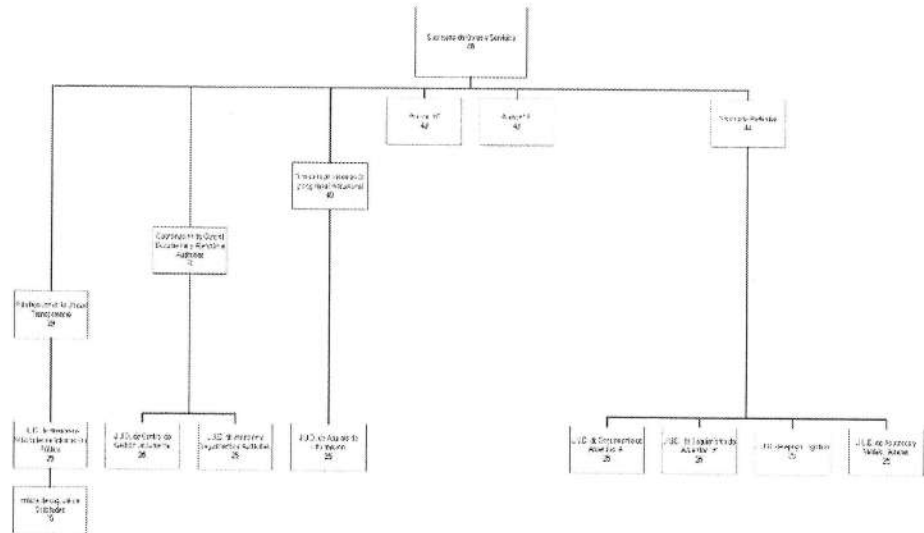
DEPENDENCIA  
**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

DICTAMEN  
**D-SOBSE-05/010220**

ORGANIGRAMA  
**1/10**

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
 COORDINADORA GENERAL DE EVALUACION, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ**  
 DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





## ATRIBUCIONES

### SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Puesto: Secretaría de Obras y Servicios

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 20.** Corresponden a las personas titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes.

- I. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gobierno les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Órganos Desconcentrados, Entidades, y en su caso con las Alcaldías para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Coordinar a los Órganos Desconcentrados que tenga adscritos y a las Entidades que tenga sectorizadas;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- V. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en personas servidoras públicas subalternas;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- IX. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- X. Adscribir al personal de la Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellas asignados;
- XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XIII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y



XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

**Artículo 5°.** - Además de las facultades que establece la Ley, las personas Titulares de las Dependencias tienen las siguientes:

- I. Dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Atender, en coordinación con las personas Titulares de las Alcaldías, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;
- III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más demarcaciones territoriales; y
- IV. Nombrar y remover libremente a las personas que ocupen las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas.



**Puesto:** Subdirección de la Unidad de Transparencia

### **Atribuciones Específicas:**

### **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**

**Artículo 93.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre: a) La elaboración de solicitudes de información; b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



## FUNCIONES

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Solicitudes de Información Pública

- Analizar las solicitudes de información pública y datos personales que se encuentren en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, dirigidas a la Secretaría de Obras y Servicios a fin de dar cumplimiento a las peticiones ciudadanas de acuerdo al ámbito de atribuciones.
- Revisar del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, las solicitudes de información pública y de datos personales, dirigidas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Gestionar las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales con las Unidades Administrativas y entes, que cuenten con la información de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.
- Realizar el proyecto de respuesta al ciudadano, de acuerdo con la normatividad aplicable, para la autorización de la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Gestionar la atención y/o respuesta a Solicitudes de Información y de Datos Personales, en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México.
- Verificar el trámite y la respuesta de los recursos de revisión interpuestos en contra de la Secretaría de Obras y Servicios a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades.
- Gestionar con la Unidad Administrativa que emitió respuesta a la solicitud impugnada, las manifestaciones que tenga a bien emitir, para hacerse valer ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y recabar las pruebas que den sustento a dichas manifestaciones.
- Revisar en conjunto con las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de cumplimiento de resoluciones a los recursos de revisión, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
- Informar a la Subdirección de la Unidad de Transparencia sobre la realización de las notificaciones relativas a los recursos de revisión dirigidas a los recurrentes y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.





**PUESTO:** Enlace de Captura de Solicitudes

- Revisar y actualizar la información en el Portal Oficial de Transparencia y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en general, las plataformas tecnológicas que establezca el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, ordenadas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Gestionar con las Unidades Administrativas los requerimientos de actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.
- Realizar la publicación de la información actualizada de las obligaciones de transparencia, en el Portal Oficial de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Revisar la carga y validación de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en general, las plataformas tecnológicas que establezca el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, generada por las Unidades Administrativas, con apego a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Integrar la información requerida para dar atención y cumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativas al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

**PUESTO:** Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías

- Coordinar la atención oportuna en las gestiones que realicen las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Secretaría de Obras y Servicios, a las auditorías iniciadas por los diferentes Órgano de Fiscalización, derivado de la ejecución de auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, financiera y administrativa, de conformidad con la normatividad que compete al ente fiscalizador correspondiente.
- Coadyuvar y asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios en la atención de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, financieras y administrativas, que lleven a cabo los diferentes Órganos



de Fiscalización a las Unidades Administrativas, desde su notificación de inicio hasta su conclusión, a fin de coordinar el cumplimiento en la entrega de información ante dichos órganos, así como en la atención de los requerimientos durante el desarrollo y conclusión de las auditorías.

- Consolidar la entrega de información, para el seguimiento de las observaciones y el seguimiento, de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización derivadas de las auditorías de que son sujetas las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, de conformidad con la normatividad que compete al ente fiscalizador correspondiente.
- Coordinar que las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, sujetas a alguna auditoría, atiendan los requerimientos de atención a las solicitudes de información para auditorías de que son sujetas.
- Vigilar la correcta integración de información y corroborar la entrega puntual de las solicitudes de apoyo requeridas a las Unidades Administrativas, con relación a las Auditorías competencia de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar los procesos y procedimientos para que el desahogo de atención y/o seguimiento a Auditorías se lleve a cabo conforme a los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Organizar el control y salvaguarda de la documentación que obra en los archivos de la Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías, en relación con las auditorías competencia de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Presentar informe de auditorías al Titular de la Secretaría de Obras Servicios respecto de los seguimientos y estatus de las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores.
- Apoyar con los encargos que le sean conferidos por la Secretaría de Obras y Servicios.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental

- Verificar el seguimiento y control de la atención de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, financieras y administrativas, integrando la información proporcionada por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Obras y Servicios, de acuerdo a los requerimientos de los Órganos de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento y control de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, financieras y administrativas que permitan identificar el estado que guardan las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.



- Recabar la información proporcionada por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, para el seguimiento en la atención a los Órganos de Fiscalización en la realización de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, financieras y administrativas.
- Verificar que la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, para la atención y seguimiento de las auditorías, sea de acuerdo a lo solicitado por los Órganos de Fiscalización.
- Atender las solicitudes de procesamiento y respaldo de información en dispositivos de almacenamiento masivo e impresión de documentos, planos, diagramas y diversos materiales solicitados a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, para entrega a los Órganos de Fiscalización.
- Llevar a cabo el proceso de control interno para la digitalización y sistematización del control documental.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías

- Instrumentar la atención a las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, financieras y administrativas, requeridas por los diferentes Órganos de Fiscalización, a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, para articular la atención a los requerimientos de los Órganos de Fiscalización de conformidad con la normatividad que compete al Ente Fiscalizador correspondiente.
- Elaborar solicitud de la documentación y argumentos requeridos por los Órganos de Fiscalización a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Obras y Servicios sujetas a auditoría.
- Integrar la información que las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Obras y Servicios, remitan para atender las auditorías realizadas por los Órganos de Fiscalización, de conformidad con la normatividad que compete al Ente Fiscalizador correspondiente.
- Recabar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Obras y Servicios, sujetas a alguna auditoría, para su seguimiento y atención de conformidad con los requerimientos formulados por los Órganos de Control y Fiscalización.
- Revisar que los proyectos de respuesta para la atención de los requerimientos derivados de las auditorías, elaborados por las Unidades Administrativas de



Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Obras y Servicios se apeguen a la normatividad que compete al Ente Fiscalizador correspondiente.

- Llevar el control de procesos y procedimientos para el desahogo de atención y/o seguimiento a auditorías.

**PUESTO:** Dirección de Información y Logística Institucional

- Coordinar las estrategias de información y difusión de acciones que realiza la Secretaría de Obras y Servicios, a través de entrevistas, conferencias de prensa, plataformas digitales y redes sociales; así como la generación de materiales impresos y audiovisuales.
- Coordinar la información que proporcionan las áreas operativas para conferencias de prensa.
- Establecer entrevistas con los medios de comunicación y el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios, o con los servidores públicos adscritos a la misma, con la finalidad de difundir la información de los proyectos de la Dependencia.
- Aprobar el contenido de materiales impresos y audiovisuales para la publicación de los mismos.
- Dirigir la elaboración de las campañas informativas de las acciones que realiza la Secretaría de Obras y Servicios para llevar a cabo la difusión de las mismas.
- Coordinar las giras de trabajo y eventos públicos del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Evaluar y organizar la logística de los eventos de la dependencia, así como la relación y planeación de los mismos en conjunto con Jefatura de Gobierno, para que se lleven a cabo con seguridad para los asistentes y quienes lo realizan.
- Vigilar que se realice el apoyo logístico necesario en los eventos en los que participa la Secretaría de Obras y Servicios.
- Expedir el contenido del material informativo y audiovisual para la realización de eventos.
- Establecer las relaciones con Organismos, Instituciones, Colegios y Cámaras relacionadas con la Secretaría de Obras y Servicios, para coordinar los eventos y participaciones conjuntas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información

- Verificar el avance de los proyectos encomendados a las diversas áreas de la Secretaría de Obras y Servicios para poder contar con la información necesaria y así poder informar de los avances de cada una de las acciones realizadas.



- Analizar la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios para la elaboración y presentación de los reportes a la Dirección de Información y Logística Institucional.
- Revisar las publicaciones y notas informativas de los Programas y Proyectos relacionados con la Secretaría de Obras y Servicios y así transmitir datos que permitan conocer los avances de las obras y servicios realizados.
- Examinar cuantitativa y cualitativamente las menciones de la Secretaría de Obras y Servicios en los medios de comunicación para formular estadísticas, utilizando el sistema de monitoreo de los medios electrónicos de comunicación para el análisis y control de información.
- Elaborar el reporte de peticiones, quejas y denuncias en medios de comunicación y redes sociales, derivado de las actividades del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios.

**PUESTO:** Asesor “A”

Asesor “B”

- Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquellos de carácter urgente o extraordinario que ingresan a la Secretaría de Obras y Servicios, para cumplir la entrega de los mismos.
- Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Secretaría de Obras y Servicios para el visto bueno y autorización del Titular.
- Aprobar la información, documentos y demás requerimientos, brindando orientación, asesoría técnica y logística en la toma de decisiones de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dirigir el trámite y desahogo de los asuntos que la Secretaría de Obras y Servicios asigne a la Subsecretaría de Infraestructura y Subsecretaría de Servicios Urbanos.
- Coordinar el seguimiento de tableros de control y programas de gestión y supervisión de los asuntos a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, Subsecretaría de Infraestructura y Subsecretaría de Servicios Urbanos, así como integrar Informe de los avances de los temas encomendados.
- Coordinar los diversos acuerdos que se generen con los servidores públicos que integran la Secretaría de Obras y Servicios, así como las audiencias que solicite el sector privado, para garantizar la atención y seguimiento de las peticiones.
- Coordinar la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios, para asistir a las reuniones programadas de acuerdo a la agenda.
- Acordar con los servidores públicos de la Secretaría de Obras y Servicios, así como del sector privado, los compromisos que surjan durante las reuniones de trabajo.



- Canalizar a las instancias correspondientes, los acuerdos que tome la Secretaría de Obras y Servicios para que sean aplicados de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- Proponer los procedimientos administrativos para la implementación de controles en la información que se recibe en la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de que se difunda a las Unidades Administrativas y se proceda a su atención.
- Establecer los procedimientos administrativos para la atención de los asuntos de gestión encomendados.
- Definir las funciones sustantivas y de control de gestión para el cumplimiento y resolución de los temas.
- Administrar los temas relativos a la cumplimentación de asuntos turnados a la Secretaría de Obras y Servicios, por parte de la Jefatura de Gobierno.
- Promover la vinculación legislativa con los distintos grupos parlamentarios y representantes del Congreso de la Ciudad de México.
- Acordar con el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios, los temas que inciden dentro de sus facultades con los diferentes Órganos, Dependencias locales y federales, así como las áreas internas, coordinando la comunicación y ejecución de las acciones para su cumplimiento.
- Vigilar el grado de avance a los programas encomendados por el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios para su reporte.
- Validar las metas e indicadores de las áreas sustantivas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Fungir como enlace ante los Comités de Planeación y Evaluación.
- Supervisar la integración de los documentos que conforman los resultados obtenidos por la Secretaría de Obras y Servicios en los Informes de Gobierno.
- Asesorar en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás, relacionados con las atribuciones establecidas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Acordar la atención brindada en los asuntos encomendados, relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Expedir notas informativas sobre los asuntos planteados en las reuniones de trabajo y apoyar en la integración de documentos de análisis sobre la viabilidad de proyectos encomendados.
- Definir los sistemas necesarios para llevar a cabo el control de gestión en la Secretaría de Obras y Servicios.



**PUESTO:** Secretaría Particular

- Organizar las actividades derivadas de la agenda pública, así como los compromisos y asuntos oficiales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Establecer comunicación con los titulares y servidores públicos de las Dependencias de la Ciudad de México, Subsecretarías y Directores Generales de la Secretaría de Obras y Servicios, para la programación de reuniones de trabajo.
- Difundir a los Titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales adscritas, las directrices definidas por el Titular de la Secretaría de Obras y Servicios, para la atención de sus respectivas competencias.
- Instruir para su gestión, por acuerdo de la Secretaría de Obras y Servicios, documentos para su atención al servidor público competente.
- Controlar la agenda del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios, así como coordinarla con los servidores públicos designados, para su atención y actualización.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Vigilar el seguimiento a la atención brindada a los asuntos turnados por la Secretaría de Obras y Servicios, a los servidores públicos competentes.
- Vigilar la logística de los eventos y reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Controlar los documentos originales y copias del Titular de la Secretaría de Obras y Servicios, así como ponerlos a disposición de la autoridad que los requiera.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos "A"

- Supervisar la recepción, gestión y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Oficialía de la Secretaría de Obras y Servicios, con el fin de que la documentación se distribuya para su atención en todas las áreas de la Dependencia.
- Verificar los asuntos turnados por la Secretaría Particular, Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar la información a las áreas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, así como el soporte documental referente a los asuntos que les fueron turnados, para su atención.
- Supervisar el Sistema de Control de Gestión para verificar la atención brindada de cada turno.
- Controlar la información de la Secretaría de Obras y Servicios, en materia de correspondencia y acuses de recibido, para su resguardo y atención correspondiente.





- Validar la aplicación del Sistema de Control de Gestión en el ingreso, clasificación y determinación de turno de la correspondencia recibida para la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Proponer el trámite conducente de la correspondencia turnada a la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar la clasificación, ordenamiento, resguardo de la documentación y demás información de la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar y solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la información necesaria para que la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios, pueda desarrollar las funciones administrativas de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos "B"

- Supervisar el seguimiento a la atención brindada a los asuntos turnados por instrucción de la Secretaría de Obras y Servicios, a los servidores públicos, Subsecretarías y Direcciones Generales adscritas.
- Verificar los asuntos turnados por la Secretaría Particular, Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar la información de las áreas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, así como el soporte documental referente a los asuntos que les fueron turnados, para su atención.
- Supervisar el Sistema de Control de Gestión para verificar la atención brindada de cada turno.
- Examinar la documentación ingresada a la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios, para canalizarla a las Unidades Administrativas competentes para su atención.
- Validar la aplicación del Sistema de Control de Gestión en el ingreso, clasificación y determinación de turno de la correspondencia recibida para la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Proponer el trámite conducente de la correspondencia turnada a la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar la clasificación, ordenamiento y resguardo de la documentación y demás información de la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar y solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la información necesaria para que la Secretaría Particular de la Secretaría de Obras y Servicios, pueda desarrollar las funciones administrativas de su competencia.





**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico

- Evaluar las solicitudes de atención ciudadana y brindar la información necesaria para la gestión de trámites y servicios relacionados con la Secretaría de Obras y Servicios.
- Validar, analizar, canalizar y asignar al área competente, las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Controlar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por las diferentes modalidades; el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), Audiencia Pública de la Jefatura de Gobierno y gestión documental para el proceso de indemnización por daños causados por baches en vialidades primarias.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes e incidencias ciudadanas.
- Proyectar el seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas.
- Establecer mecanismos que permitan la atención ciudadana, a través de una coordinación interinstitucional.
- Comunicar a la Secretaría Particular, sobre el seguimiento y monitoreo de la atención que se brinda a la ciudadanía para el cumplimiento de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Comunicar a la Secretaría Particular, sobre el seguimiento y monitoreo a los acuerdos que deriven en las mesas de trabajo con grupos de ciudadanos respecto a las obras, proyectos, programas y servicios que realiza la Secretaría de Obras y Servicios.
- Programar un control del seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas de manera mensual.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos y Visitas Técnicas

- Realizar las visitas técnicas conjuntamente con las áreas responsables de la ejecución de los proyectos sujetos a revisión de auditoría de obra pública, financieras y administrativas, que se realicen a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar los asuntos de auditorías de obra pública, financieras y administrativas, para resolver la problemática que se presente en las diversas áreas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Formular los requerimientos de atención a las solicitudes de información para auditorías, asesorando a las áreas que deban proporcionarla.
- Consolidar la información para la atención a los Órganos de Fiscalización en la realización de auditorías de obra pública, financieras y administrativas, desde el aviso de inicio de la auditoría hasta su conclusión y seguimiento.





- Analizar que la documentación, información y respuesta de las áreas de la Secretaría de Obras y Servicios, atienda lo solicitado en los requerimientos.
- Programar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, la entrega de la información y el seguimiento de los resultados a las auditorías.





## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Proceso de Control Interno para la Digitalización y Sistematización del Control Documental.
- 2.- Procedimiento para el desahogo de atención y seguimiento a Auditorías.



**Procedimientos**

**1.- Nombre del Procedimiento:** Proceso de Control Interno para la Digitalización y Sistematización del Control Documental

**Objetivo General:** Coordinar y definir la sistematización del control y salvaguarda de la documentación que obra en los archivos de la Coordinación en relación a las auditorías competencia de la Secretaría de Obras y Servicios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe, revisa y verifica la documentación, previo al sello de recepción.	1 día
		¿La documentación está correcta?	
		No	
2		Solicita la información faltante al área operativa y/o Unidad Administrativa, reanudando revisión hasta obtener respuesta con la documentación que así corresponda.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
3		Recibe documentación colocando el sello con fecha, hora de recepción y nombre de la persona que recibe, indicando si es original o copia, número y tipo de anexos (hojas simples, certificadas, originales, archivos magnéticos, cd).	1 día
4		Realiza la digitalización de la documentación y registra en la base de datos de la Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías.	1 día



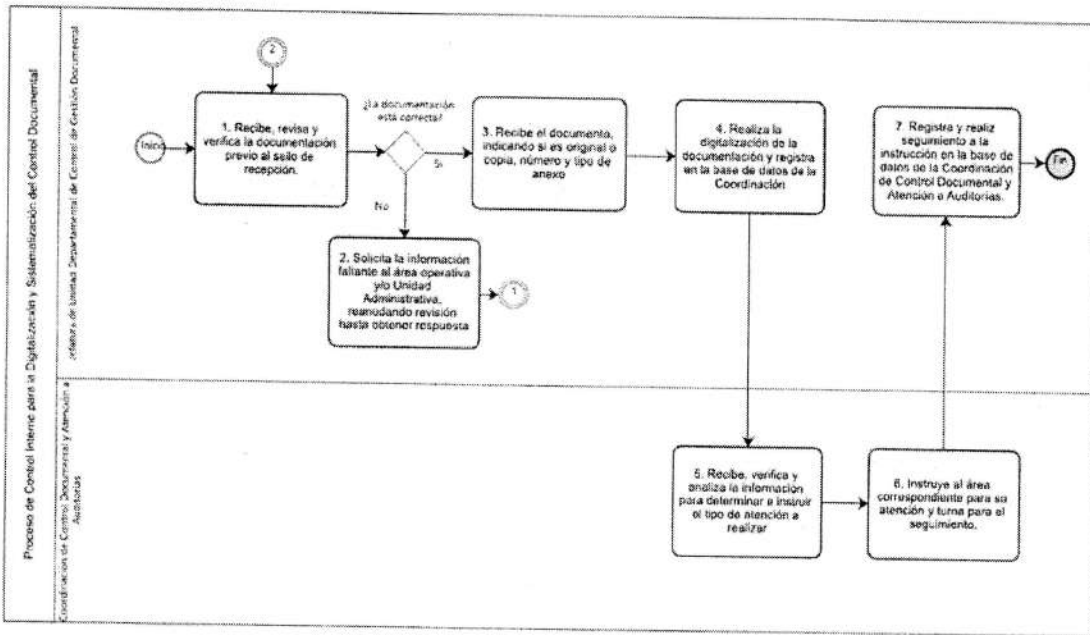
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías	Recibe, verifica y analiza la información para determinar e instruir el tipo de atención a realizar.	1 día
6		Instruye al área correspondiente para su atención y turna para el seguimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Registra y realiza el seguimiento a la instrucción en la base de datos de la Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para este proceso se deberá tomar en cuenta los tiempos que marcan los Órganos Fiscalizadores de acuerdo a su normatividad aplicable, así como la oportuna entrega de información y/o documentación de las áreas operativas y/o unidades administrativas responsables de su atención.
- 2.- Para este proceso se deberá tomar en cuenta el volumen de la información y/o documentación recibida, para la digitalización de documentos y sus respectivos anexos.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Brenda Vanessa Álvarez López  
Coordinadora de Control Documental y Atención a Auditorías



**2. Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para el desahogo de atención y seguimiento a Auditorías.

**Objetivo General:** Atender en forma eficiente y oportuna en las gestiones ante Órganos de Fiscalización en la realización auditorías de obra pública, financiera y administrativa conforme a los tiempos establecidos en la normatividad de la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación y Control Documental y Atención a Auditorías	Recibe solicitud de información o respuesta para su análisis y turna para la atención que así corresponda.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recibe la solicitud y analiza la información conjuntamente con los expedientes anexos para elaborar el oficio de requerimiento.	1 día
3		Elabora oficio de requerimiento de información para la atención de las auditorías a las Direcciones Generales y/o Unidades Administrativas, en el que se estipule el plazo de entrega y envía para Vo. Bo y firma.	1 día
4	Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías	Recibe oficio de requerimiento, autoriza, firma e instruye se envíe a las Direcciones Generales y/o Unidades Administrativas para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recibe instrucción y elabora los oficios a las Direcciones Generales y/o Unidades Administrativas	10 días
		¿Se atendió dentro del plazo estipulado?	
		No	
6		Envía oficio reiterativo las veces que sean necesarias, hasta obtener una respuesta.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	

*(Handwritten blue mark)*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7		Revisa y analiza la información recibida, cotejando contra el documento de origen de requerimiento del Órgano Fiscalizador, para verificar que este completa y cumpla con lo solicitado.	2 días
		¿La información está completa y cumple con el requerimiento?	
		No	
8		Elabora oficio notificando la falta de documentación o de información, a efecto de que se solvete el requerimiento.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		Si	
9		Elabora oficio para dar cumplimiento al requerimiento del Órgano Fiscalizador y turna para su aprobación y autorización.	1 día
10	Coordinación y Control Documental y Atención a Auditorías	Recibe oficio, firma e instruye para su envío.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recibe instrucción y remite a la Coordinación y Control Documental y Atención a Auditorías para su envío a la Unidad u Órgano Fiscalizador correspondiente, para dar cumplimiento a lo solicitado.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable de acuerdo a la normatividad aplicable</b>			

1

2



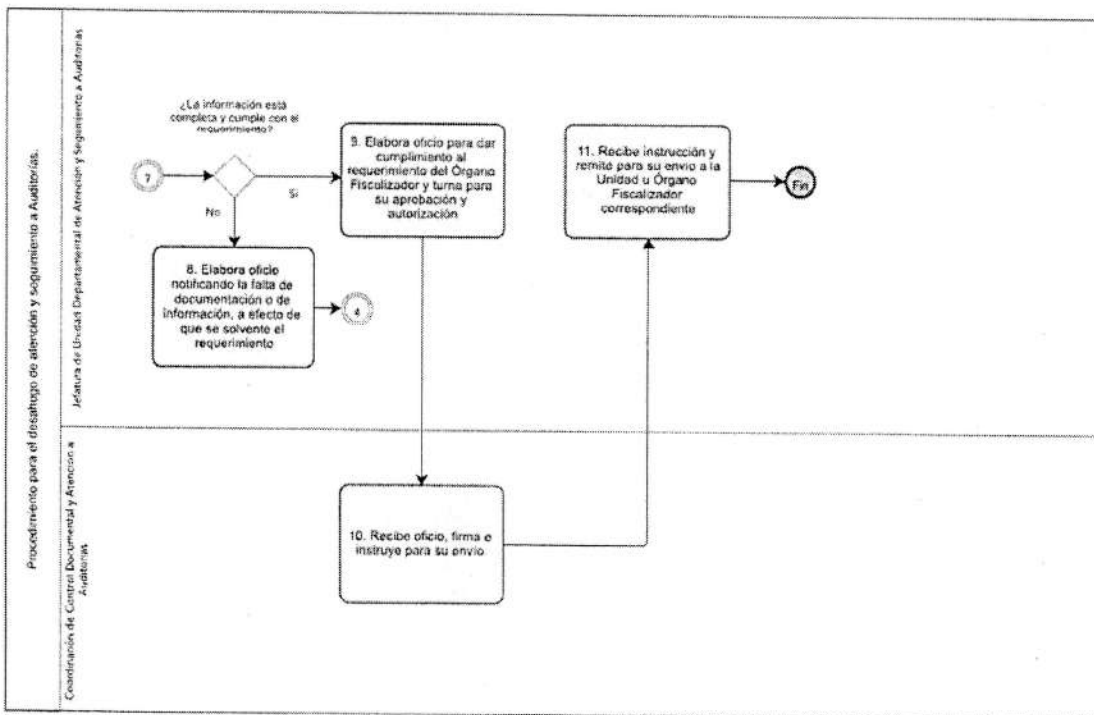
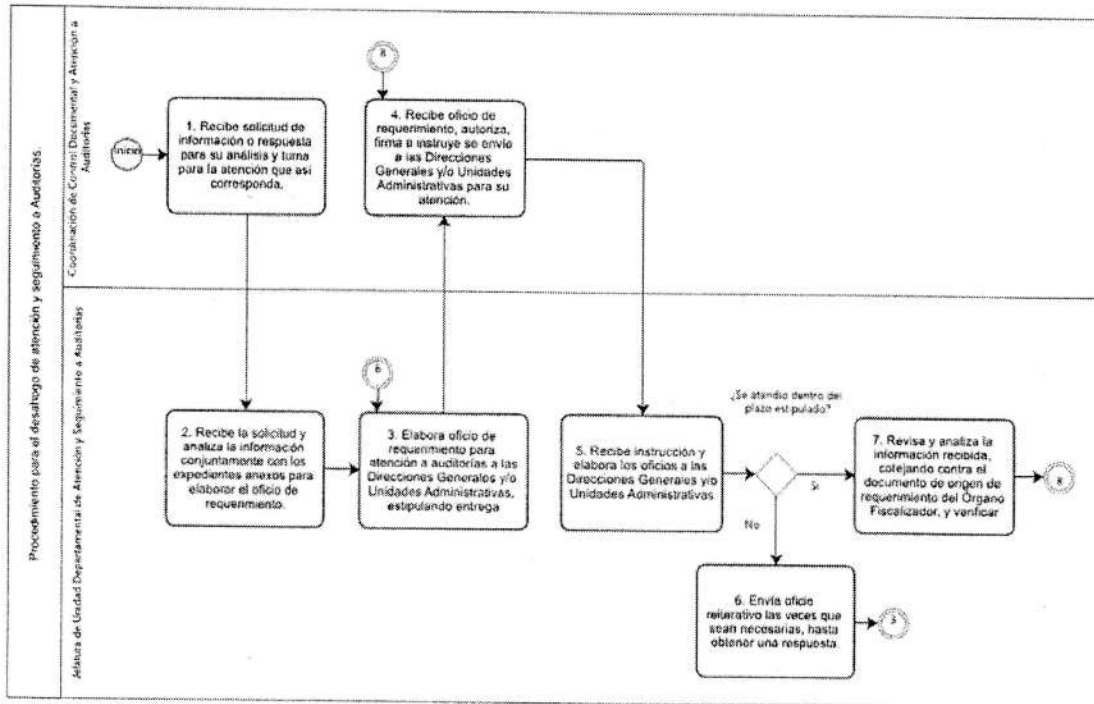


**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para estos procedimientos se deberá tomar en cuenta los tiempos que marcan los Órganos Fiscalizadores de acuerdo a su normatividad aplicable, así como la oportuna entrega de información y/o documentación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo involucradas, en el desarrollo de la auditoría.
- 2.- La atención y solventación de las observaciones, resultados y/o recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, dependerá de la entrega en tiempo y forma de la información y el seguimiento para solventarlas, de acuerdo al término solicitado por la Coordinación de Control Documental y Atención a Auditorías, con base al plazo original del sujeto fiscalizador.
3. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 30 días hábiles y se puede incrementar de acuerdo a plazos prorrogables o requerimiento de información complementaria por parte del Órgano Fiscalizador, de acuerdo a su normatividad aplicable.

**NOTA:** Estos procedimientos son genéricos y se aplican a las auditorías, revisiones, verificaciones e intervenciones que realicen los órganos fiscalizadores Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Secretaría de la Función Pública, así como a la Secretaría de Contraloría General de la Ciudad de México y los órganos internos de Control.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Brenda Vanessa Álvarez López  
Coordinadora de Control Documental y Atención a Auditorias



## GLOSARIO

- 1. Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.
- 2. Datos Personales:** A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.
- 3. Órgano Fiscalizador:** Organismo dotado de personalidad jurídica que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior.
- 4. SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- 5. SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- 6. Sujetos Obligados:** De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público



## VALIDACIÓN

---

M. en I. Jesús Antonio Esteva Medina  
Secretario de Obras y Servicios