

C. ROBERTO LÓPEZ OROPEZA
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 1, 2 fracción V, 12 fracción VI, 142, 150 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y en atención a su solicitud de información ingresada vía Sistema INFOMEX con número de folio 00070616, consistente en:

“...Buena tarde, solicito el nombre del Personal que labora en la coordinación ejecutiva de presidencia, tanto los adscritos a la entidad como los comisionados. Señalar cual es la función que desempeña cada uno de ellos y saber quien es la/el particular del coordinador ejecutivo. De la misma manera cual es la profesión de la/el particular del coordinador ejecutivo”...

Al respecto le informo que el personal que labora en la Coordinación Ejecutiva de Presidencia es el siguiente:

Puesto	Nombre
Coordinador Ejecutivo de Presidencia	Jesús Sánchez Reliac (Encargado de Despacho)
Staff	Mario Alberto Tenorio Romero Aminta Marín Ramírez Karla Pilar Chincoya Vara Zuleima Poncet Garduza Dulce María Ruiz Ramírez Raúl González Jiménez Javier Enrique García Díaz (comisionado)
Secretaría Técnica	Por Asignar
Dirección de Atención Ciudadana	Irvín Baltazar García Ramírez
Unidad Consultiva	Por Asignar
Departamento de Atención Ciudadana	Por asignar
Departamento de Seguimiento de Peticiones	Por asignar

En lo que respecta a la función que desempeña cada uno de ellos, le informo que el Manual de Organización de la Oficina de Presidencia, detalla las funciones de cada servidor público de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia y son las siguientes:

Cargo	Funciones
Coordinador Ejecutivo de Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal. 2. Ejercer la coordinación gerencial con los titulares de las dependencias y entidades y otros actores. 3. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente Municipal o del Ayuntamiento dando cuenta de su cumplimiento. 4. Promover lo necesario a fin de que los titulares de las dependencias y entidades cumplan los acuerdos establecidos en reuniones de gabinete. 5. Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño de cada uno de los titulares de las dependencias y entidades. 6. Conformar la Agenda Municipal de proyectos estratégicos. 7. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos. 8. Coordinar con las dependencias y entidades ejecutoras, los procedimientos para la autorización e implementación de los proyectos de asociaciones público privadas, conforme a la normatividad aplicable. 9. Generar documentos internos estratégicos, discursos, ponencias y formatos que permitan desarrollar el mejor trabajo de los titulares y del Presidente Municipal. 10. Establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto. 11. Establecer los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo. 12. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y entidades para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma. 13. Instaurar los lineamientos para la elaboración del informe anual de labores, así como su desarrollo, seguimiento y evaluación hasta su presentación. 14. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que sean de alto impacto para los ciudadanos. 15. Generar acuerdos con los municipios de la zona conurbada, representantes de la academia, sectores empresariales y organismos sociales que permitan coadyuvar en el correcto funcionamiento del gobierno municipal. 16. Establecer la política sobre el gobierno de proximidad. 17. Informar al Presidente Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la administración pública municipal. 18. Controlar el seguimiento a las peticiones ciudadanas. 19. Formular y proponer esquemas de participación y contacto directo ciudadano. 20. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación. 21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Coordinador Ejecutivo de Presidencia a los titulares de las dependencias y entidades. 2. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Secretario Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias y entidades. 2. Elaborar y proponer al Coordinador los lineamientos y metodologías de operación, actualización y seguimiento del gabinete para el cumplimiento de objetivos. 3. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las áreas clave del Ayuntamiento. 4. Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración de lineamientos, programas y proyectos competencia de aquellas. 6. Elaborar e instrumentar un tablero de control de seguimiento de áreas estratégicas para titulares de las dependencias y entidades. 9. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre el Ayuntamiento y otras instancias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, que sean responsables de su ejecución. 10. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Director de Atención Ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Desarrollar y operar el sistema de gestión sobre peticiones ciudadanas. 3. Informar al Coordinador Ejecutivo de Presidencia acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 4. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias y entidades para la atención de las solicitudes ciudadanas, recibidas. 5. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan. 6. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal. 7. Proponer al Coordinador Ejecutivo de Presidencia los lineamientos de atención ciudadana. 8. Supervisar que las actividades de los departamentos a su cargo se realicen en tiempo y forma. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Titular de la Unidad Consultiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar información de fuentes internas y externas para plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas. 2. Generar documentos y ponencias teniendo como referente la visión y el quehacer del Ayuntamiento. 3. Elaborar discursos para el Presidente Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos. 4. Elaborar textos en los cuales se comuniquen adecuadamente los beneficios y operación del programa, proyecto o plan que presentará el Gobierno Municipal. 5. Compilar información tales como antecedentes, contexto, datos estadísticos y la información técnica necesaria para redactar textos. 6. Diseñar la agenda del Presidente Municipal, a través del Coordinador Ejecutivo de Presidencia, analizando desde una perspectiva estratégica que responda a las diferentes necesidades del Ayuntamiento. 7. Elaborar documentos para el desahogo de las reuniones de Gabinete. 8. Atender los asuntos que le encomiende el Coordinador Ejecutivo de Presidencia. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Jefe del departamento de Atención Ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en el seguimiento de peticiones ciudadanas. 3. Auxiliar al Jefe de Departamento en las reuniones de trabajo. 4. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración y propuesta de los lineamientos en materia de Atención Ciudadana. 5. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de seguimiento y control de peticiones ciudadanas. 6. Apoyar en la realización de estudios de zonificación para desarrollar el trabajo de la Dirección. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Jefe del departamento de Seguimiento de Peticiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el Sistema de Gestión de demandas ciudadanas. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana y en su caso al Coordinador Ejecutivo de Presidencia de los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de constatar que la ciudadanía obtenga respuesta. 3. Dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas al Presidente Municipal. 4. Generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y entidades, respecto de la atención a las demandas y la atención brindada al ciudadano. 5. Entablar comunicación con los enlaces de las dependencias y entidades para dar solución a las demandas recibidas. 6. Coordinar con los enlaces de las dependencias y entidades, las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas. 7. Monitorear y analizar las demandas que ingresen, para generar reportes que permitan identificar áreas de oportunidad. 8. Integrar y controlar los expedientes de solicitudes ciudadanas conforme a los Lineamientos del Archivo General Municipal. 9. Supervisar que las actividades del Departamento a su cargo, se realicen en tiempo y forma. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


En lo que se refiere a la última parte de su solicitud, le comento que la Coordinación Ejecutiva de Presidencia no tiene dentro de su estructura orgánica la figura de secretario particular, remito la dirección electrónica de la página web de Transparencia del Municipio de Puebla donde se encuentra.

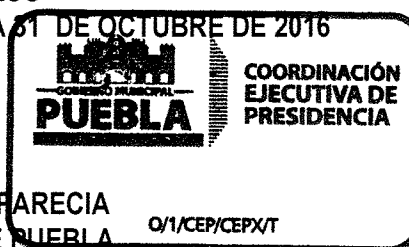
<http://www.pueblacapital.gob.mx/organigrama/presidencia/> (Estructura de la Presidencia Municipal)

De igual forma, le informo que en términos de lo dispuesto por el artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es posible interponer el Recurso de Revisión, por sí mismo o a través de un representante, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, ya sea por medios electrónicos, por la Plataforma Nacional, por escrito libre o a través de los formatos que para tal efecto proporcione la misma; esto deberá ser en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo acceso a la información, en que se notificó la respuesta o en el que venció el plazo para su notificación.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 31 DE OCTUBRE DE 2016


JESÚS SÁNCHEZ RELIAC
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PUEBLA



CCP. Archivo
JSR/rgj.