

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 00075416, consistente en:

“...Buena tarde, solicito información de la plantilla que labora en la Dirección de Atención Ciudadana, tanto comisionados como adscritos, así como las funciones que realizan y el máximo grado de estudios de cada uno de ellos”...

Al respecto le informo que la plantilla que labora en la Dirección de Atención Ciudadana es la siguiente:

Puesto	Nombre	Grado de estudios
Dirección de Atención Ciudadana	Irvin Baltazar García Ramírez	Licenciatura en Ciencias Políticas
Analista Consultivo A	Maria Fernanda Escobar Sánchez	Licenciatura en Derecho
Departamento de Atención Ciudadana	Por asignar	Por asignar
Coordinador/a Especializado/a	Ruth Velarde Hernández	Licenciatura en Comunicación
Coordinador/a Técnico/a	Fabiola Sánchez López Julieta Xóchitl Cávez Suárez	Licenciatura en Derecho Preparatoria
Analista A	Ricardo Pérez Zamora Armando Amador Rubirosa Ceferino Sánchez Pérez (comisionado)	Carrera Comercial (Contador) Secundaria Bachillerato
Departamento de Seguimiento de Peticiones	Por asignar	Por asignar
Analista Consultivo	Pedro Julio Berruecos Vila	Licenciatura Trunca en Relaciones Internacionales
Coordinador Técnico	Oscar Javier Valdéz Vázquez	Licenciatura en Ciencia Políticas
Analista A	María Austreberta Reyes Jacinto Ana Luisa González Paredes (comisionado)	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Psicología
Analista B	María Josefina Osorio Santos Gabriel Sánchez Quintero (comisionado)	Carrera Técnica (Enfermería) Bachillerato

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 Dirección de Atención Ciudadana y son las siguientes:

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
Analista Consultivo A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 3. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan. 4. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal. 5. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para la elaboración de los lineamientos de atención ciudadana. 6. 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
Coordinador/a Especializado/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 3. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan. 4. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal. 5. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para la elaboración de los lineamientos de atención ciudadana. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Continúa...

Cargo	Funciones
Coordinador/a Técnico/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 3. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan. 4. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Analista A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 3. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan. 4. 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.

Cargo	Funciones
Analista Consultivo A	<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.

Continúa...

Cargo	Funciones
Coordinador/a Técnico/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 3. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan. 4. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Analista A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 3. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo	Funciones
Analista B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal. 2. Informar al Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 30 DE NOVIEMBRE DE 2016

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

**COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE
PRESIDENCIA**

O/1/CEP/CEPX/T

CCP. Archivo
JSR/rgj.