

**MEMORADUM No. UAC-21-2016**

PARA: **SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ**  
OFICIAL DE TRANSPARENCIA/OIP  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACION PÚBLICA

DE: ABOGADO  
**CARLOS JESUS BUCK**  
JEFE UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO

ASUNTO: INFORME

FECHA: 9 DE AGOSTO DE 2016

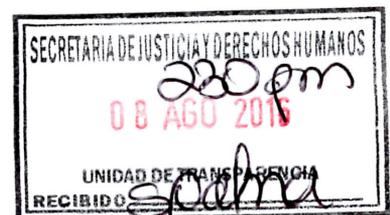


En atención a su Memorandum No.176-UTAIP-2016 de fecha 1 de agosto de 2016, donde solicita se le brinde información de oficio, de las funciones que lleva esta Unidad de Atención al Ciudadano, el cual le detallo a continuación:

Atentamente,

*Cc: Archivo.*

*Cc: Secretario General*



## MARCO LEGAL

LA UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO FUE CREADA EN EL AÑO 2002, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR UNA MEJOR ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL.

## MISION

OFRECER A LOS CIUDADANOS UN SERVICIO DE ATENCIÓN ÓPTIMA, QUE PERMITA SU PARTICIPACIÓN DIRECTA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE PETICIONES EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DEBIDAMENTE FUNDAMENTADAS; ASÍ COMO, LA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE CADA UNO DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN ESTA SECRETARIA DE ESTADO

## VISION

SER LA DEPENDENCIA DE ESTA SECRETARIA QUE FOMENTE LA BUENA RELACIÓN ENTRE LOS ABOGADOS Y LA INSTITUCIÓN, PRESTANDO UN SERVICIO DE MÁXIMA CALIDAD EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA. FORTALECIENDO UNA SANA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CUSTODIA DE LOS TRAMITES CONCERNIENTES A ESTA UNIDAD.

## OBJETIVO GENERAL

EL OBJETIVO GENERAL, DE LA CREACION DE ESTA UNIDAD FUE PARA BRINDAR UNA MEJOR ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL, Y TENER MEJOR CONTROL DE LOS DIFERENTES TRAMITES QUE SE LLEVAN ANTE ESTA SECRETARIA DE ESTADO.



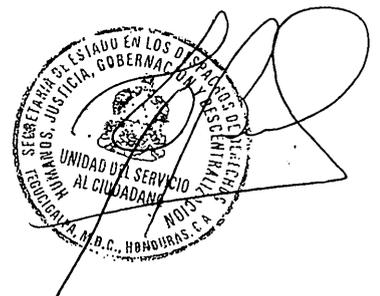
## OBJETIVOS ESPECIFICOS

EL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ES BRINDAR UN EXCELENTE SERVICIO A LOS TRÁMITES QUE LLEVAN LOS APODERADOS LEGALES, DÁNDOLES RESPUESTA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE ASI COMO TAMBIÉN CONOCER LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LOS SERVICIOS QUE PRESTAMOS Y LOS MÉTODOS A MEJORAR.

## FUNCIONES

DENTRO DE LAS FUNCIONES DE ESTA UNIDAD LLEVAMOS LO SIGUIENTE:

1. ASIGNAR NUMERO A LOS EXPEDIENTES DE TRAMITES DE:  
EXTRANJERIA, PERSONALIDAD JURIDICA, VARIOS
2. TRAMITES DE FIRMA DE AUTENTICAS
3. FIRMAS DE DIFERENTES TIPOS DE CONSTANCIAS
4. TRANSCRIPCION DE RESOLUCIONES
5. TRANSCRIPCION DE TRAMITES DE REPOSICIONES
6. TRANSCRIPCION DE ESTATUTOS DE PATRONATOS
7. BRINDAR INFORMACION DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS  
EXPEDIENTES



ESTRUCTURA ORGANICA (ORGANIGRAMA)

JEFE DE ATENCION AL CIUDADANO

ASISTENTE

SUPERVISORA

OFICIALES DE ATENCION AL CIUDADANO

ARCHIVO ATENCION AL  
CIUDADANO

TRANSCRIPCION

DIGITALIZACION

ARCHIVO GENERAL

