

# PANTEPEC



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

*¡Seguimos adelante!*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transparencia

### Descripción breve

El presente Manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a desarrollar, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Unidad de Transparencia.

C. Asael Soto Apolinar  
[unidaddetransparencia@pantepecpue.gob.mx](mailto:unidaddetransparencia@pantepecpue.gob.mx)



**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

|                                |
|--------------------------------|
| Registro:                      |
| Fecha de elaboración: 17/12/21 |
| Actualización: 17/12/21        |
| Núm. de Revisión: 001          |



**H. AYUNTAMIENTO DE  
PANTEPEC, PUEBLA  
2021-2024**

**Manual de Organización área de  
Unidad de Transparencia**

Elaboró:

C. Asael Soto Apolinar  
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó:

Lic. Julia San Juan Madero  
Titular del Órgano Interno de Control

Fechas:

Elaboración:  
17/12/2021

Autorización:  
17/12/2021

Autorizó el 17 de diciembre de 2021, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

|                        |                        |                            |
|------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>     | <b>REVISÓ</b><br>      | <b>AUTORIZÓ</b><br>        |
| C. Asael Soto Apolinar | C. Asael Soto Apolinar | Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

| ELABORÓ   | VALIDÓ  | AUTORIZÓ   | PÁGINAS<br>SUSTITUIDAS | FECHA DE<br>MODIFICACIÓN |     |
|---|---|--|------------------------|--------------------------|-----|
|   |   |  |                        | MES                      | AÑO |
| Titular de la<br>Unidad de<br>Transparencia<br><br>Asael Soto<br>Apolinar | Titular de la<br>Unidad de<br>Transparencia<br><br>Asael Soto<br>Apolinar | Lic. Julia<br>San Juan<br>Madero<br><br>Titular del<br>Órgano<br>Interno de<br>Control |                        |                          |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <del>ELABORÓ</del>                                   | <del>REVISÓ</del>                                    | AUTORIZÓ   |
| <i>Asael Soto Apolinar</i><br>C. Asael Soto Apolinar | <i>Asael Soto Apolinar</i><br>C. Asael Soto Apolinar | <i>Julia San Juan Madero</i><br>Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

ÍNDICE

Contenido

|   |    |
|---|----|
| TABLA DE DATOS .....                    | 1  |
| CONTROL DE MODIFICACIONES .....         | 2  |
| ÍNDICE .....                            | 3  |
| OBJETIVO GENERAL .....                  | 4  |
| I. INTRODUCCIÓN .....                   | 5  |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO ..... | 6  |
| III. POLÍTICAS DE CALIDAD .....         | 8  |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....           | 9  |
| V. ORGANIGRAMA .....                    | 10 |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....        | 11 |
| VII. DIRECTORIO .....                   | 19 |

|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

**OBJETIVO GENERAL:**

Presentar la Estructura Orgánica actual de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información, y las funciones de cada una de las personas que la conforman, de acuerdo a lo que se establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Difundir y coadyuvar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal, y de cualquier sector de la sociedad.

Dar cumplimiento a los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; y de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.

|                             |                             |                                |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                     | REVISÓ                      | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apollinar | <br>C. Asael Soto Apollinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

## I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de precisar el quehacer de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información se emite el presente Manual de Organización que servirá como el instrumento administrativo que describe, la organización y las funciones básicas que esta Unidad realiza.

El Manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a desarrollar, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.

El H. Ayuntamiento de Pantepec, en apego a los valores democráticos, con la convicción de que la transparencia y la rendición de cuentas, son componentes transversales de cualquier gobierno, ha posicionado a la transparencia como uno de sus principios esenciales a partir de los cuales se fundamenta el ejercicio de la función pública.

Los beneficios sociales de promover, facilitar y garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, a través de la transparencia, se traducen fortaleciendo la confianza ciudadana en las instituciones públicas al tiempo que contribuyen a hacer eficiente la administración pública, generando canales con la sociedad que consolidan la democracia.

Cabe señalar que el contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable sufra cambios, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### BASE LEGAL:

#### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia**  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2020.

#### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 9 de abril de 2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2020.

|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 30 de agosto de 2017.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 02 de diciembre de 2020.
- **Lineamientos Generales que Regulan el Procedimiento de Verificación de las Obligaciones de Transparencia; de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, y del Recurso de Revisión, así como de la notificación y ejecución de las Medidas de Apremio previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado, 07 de diciembre de 2018.

## MUNICIPAL

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pantepec.**  
Publicación: 20 de octubre de 2008; sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley Orgánica Municipal.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 22 de octubre de 2020.
- **Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.**

|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |




|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |




### III. POLÍTICAS DE CALIDAD

- **HONESTIDAD:** Ejercer una actitud a favor de la verdad y la transparencia en relación con la ciudadanía.
- **CALIDAD:** Realizar bien nuestro trabajo, teniendo siempre en mente el bienestar de los habitantes de nuestro municipio.
- **LEGALIDAD:** Actuar en todo momento dentro de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- **MEJORA CONTINUA:** Buscar el mejoramiento constante de nuestros planes, acciones y sistemas, para ser una Unidad competitiva.
- **DISCIPLINA:** Cumplir con las actividades planeadas, con ordenamiento y procuración en su aplicación.
- **PUNTUALIDAD:** Cumplir y respetar el tiempo y el espacio de la ciudadanía y compañeros.
- **RESPECTO:** Respetar absolutamente a la persona que emite una opinión o expresa una idea, siempre con el propósito contribuir al bien común.
- **TRANSPARENCIA:** Hacer visible las acciones de gobierno haciendo uso adecuado de sistemas de información y procesos de la forma más clara abierta, accesible y directa.
- **IMPARCIALIDAD:** Actuar en forma justa y equitativa, interponiendo el interés público ante los intereses personales.

|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|   |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|   |   | Actualización: 17/12/21        |
|   |   | Núm. de Revisión: 001          |

| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA   |                     |                             |
|---|---------------------|-----------------------------|
| Titular de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información | Perfil del titular  | C. Asael Soto Apolinar      |
| Auxiliar Administrativo   | Perfil del Auxiliar | C. Leticia Rodríguez Vargas |

|   |   |   |
|---|---|---|
| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización</b><br><b>Área de Unidad de</b><br><b>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

## V. ORGANIGRAMA



|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| Descripción del puesto del Titular |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del puesto</b>           | Titular de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>    | Municipio de Pantepec Puebla   |
| <b>Área de Adscripción</b>         | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  |
| <b>A quien reporta</b>             | Presidente Municipal   |
| <b>A quien supervisa</b>           | Auxiliar Administrativo  |
| Especificaciones del puesto        |  |
| <b>Escolaridad</b>                 | Educación Superior   |
| <b>Conocimientos</b>               | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados; Ley Orgánica Municipal; funcionamiento del Sistema INFOMEX. |
| <b>Habilidades</b>                 | Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, administración, visión, trabajo bajo presión, toma de decisiones y liderazgo.                        |

|                        |                        |                            |
|------------------------|------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ<br>            | REVISÓ<br>             | AUTORIZÓ<br>               |
| C. Asael Soto Apolinar | C. Asael Soto Apolinar | Lic. Julia San Juan Madero |



**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

|                                |
|--------------------------------|
| Registro:                      |
| Fecha de elaboración: 17/12/21 |
| Actualización: 17/12/21        |
| Núm. de Revisión: 001          |

**Descripción Especifica de funciones**

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones correspondientes;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

|                        |                        |                            |
|------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>     | <b>REVISÓ</b><br>      | <b>AUTORIZÓ</b><br>        |
| C. Asael Soto Apolinar | C. Asael Soto Apolinar | Lic. Julia San Juan Madero |



**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

|                                |
|--------------------------------|
| Registro:                      |
| Fecha de elaboración: 17/12/21 |
| Actualización: 17/12/21        |
| Núm. de Revisión: 001          |

- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como vigilar que se cumplan oportunamente.
- Preservar, respetar y cuidar la información confidencial/resguardo del archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |



**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

|                                |
|--------------------------------|
| Registro:                      |
| Fecha de elaboración: 17/12/21 |
| Actualización: 17/12/21        |
| Núm. de Revisión: 001          |

- Dar seguimiento al desarrollo de las acciones y la planeación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance.
- Coordinarse con los Sujetos Obligados para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley.
- Promover la capacitación y actualización de los integrantes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Sujetos Obligados, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, a los Sujetos Obligados a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante del Estado, respecto a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados.
- Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley.
- Verificar que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Sujetos Obligados respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía.
- Dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva que establezcan las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia.
- Coordinar la actualización del sitio web en materia de transparencia y acceso a la información pública.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>AUTORIZÓ</b>   |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |



**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

Registro:  
Fecha de elaboración: 17/12/21  
Actualización: 17/12/21  
Núm. de Revisión: 001

- Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Sujetos Obligados en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
- Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información.
- Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley.

|                        |                        |                            |
|------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>     | <b>REVISÓ</b><br>      | <b>AUTORIZÓ</b><br>        |
| C. Asael Soto Apolinar | C. Asael Soto Apolinar | Lic. Julia San Juan Madero |





**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

|                                |
|--------------------------------|
| Registro:                      |
| Fecha de elaboración: 17/12/21 |
| Actualización: 17/12/21        |
| Núm. de Revisión: 001          |

| Descripción del puesto          |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>        | Auxiliar Administrativo   |
| <b>Nombre de la dependencia</b> | Municipio de Pantepec Puebla  |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Unidad de Transparencia   |
| <b>A quien reporta</b>          | Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública   |
| <b>A quien supervisa</b>        | No Aplica   |
| Especificaciones del puesto     |   |
| <b>Escolaridad</b>              | Educación Superior  |
| <b>Conocimientos</b>            | Fundamento jurídico municipal, estatal, federal en materia de Transparencia, manejo de sistemas, Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) e internet. |
| <b>Habilidades</b>              | Capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, negociación, trabajo bajo presión, cooperativa, flexible, tranquila, con apego a normas, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.        |

|                        |                        |                            |
|------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>     | <b>REVISÓ</b><br>      | <b>AUTORIZÓ</b><br>        |
| C. Asael Soto Apolinar | C. Asael Soto Apolinar | Lic. Julia San Juan Madero |



**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

|                                |
|--------------------------------|
| Registro:                      |
| Fecha de elaboración: 17/12/21 |
| Actualización: 17/12/21        |
| Núm. de Revisión: 001          |

**Descripción Especifica de funciones**

- Apoyar en el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.
- Preservar, respetar y cuidar la información confidencial/resguardo del archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar brindando información a las personas que llegan a las oficinas o se comunican vía telefónica la información correcta acerca de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer los procesos y normatividad que aplica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar al Titular de la Unidad en la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dar seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes de información, en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ayudar a operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley
- Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan.
- Ayudar a poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 77, 78 y 83 de la misma
- Dar cuenta de inmediato al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los asuntos que requieren soluciones urgentes.

|                        |                        |                            |
|------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>     | <b>REVISÓ</b><br>      | <b>AUTORIZÓ</b><br>        |
| C. Asael Soto Apolinar | C. Asael Soto Apolinar | Lic. Julia San Juan Madero |



**Manual de Organización  
Área de Unidad de  
Transparencia**

Registro:

Fecha de elaboración: 17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

- Apoyar dando seguimiento al desarrollo de las acciones y la planeación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ELABORÓ</b><br><br>C. Asael Soto Apolinar | <b>REVISÓ</b><br><br>C. Asael Soto Apolinar | <b>AUTORIZÓ</b><br><br>Lic. Julia San Juan Madero |
|---|--|--|

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Unidad de<br/>Transparencia</b> | Registro:                      |
|  |   | Fecha de elaboración: 17/12/21 |
|  |   | Actualización: 17/12/21        |
|  |   | Núm. de Revisión: 001          |

**VII. DIRECTORIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:**

| Área Administrativa   | Titular                     | Correo Electrónico                       | Teléfono       |
|---|-----------------------------|--|----------------|
| Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información (Titular)                 | C. Asael Soto Apolinar      | unidaddetransparencia@pantepecpue.gob.mx | (746) 847 2084 |
| Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información (Auxiliar Administrativo) | C. Leticia Rodríguez Vargas | unidaddetransparencia@pantepecpue.gob.mx | (746) 847 2084 |

|                            |                            |                                |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                       |
| <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>C. Asael Soto Apolinar | <br>Lic. Julia San Juan Madero |