



Gobierno  
de Tehuacán  
*Desarrollo y futuro >*

Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Agosto 2024



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

**CLAVE HAMT/UT/MO/005**

<p>Elabora:</p> <p>Mariana Dorantes Pérez</p> <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Angélica Dorantes Guarneros</p> <p>Titular</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	--	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, éste está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVO GENERAL .....	2
III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	3
IV. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	5
V. MARCO JURÍDICO .....	6
VI. GLOSARIO .....	9
VII. ORGANIGRAMA GENERAL .....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	11
IX. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	12
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS .....	13



## **INTRODUCCIÓN**

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

### **Misión**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de las áreas del Sujeto Obligado, así como atender los requerimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Puebla.

### **Visión**

Fomentar un gobierno abierto y transparente poniendo la información al alcance de las y los tehuacaner@s, con la finalidad de generar confianza, así como la rendición de cuentas, y que la ciudadanía pueda tomar decisiones informadas.

### **Valores**

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.



- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.2 Implementar buenas prácticas para un gobierno abierto	LA1.2.1. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Mantener la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia.  LA1.2.3. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Atender las solicitudes elaboradas por la o el ciudadano en materia de transparencia.  LA1.2.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Fomentar la Transparencia y el Acceso a la Información.





## **MARCO JURÍDICO**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Diario Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017).
- Ley General de Archivos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/06/2018) Última reforma (19/01/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (12/04/2019).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- 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. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2016) Última reforma (26/04/2023).
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/04/2016) Última reforma (18/11/2022).

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (31/07/2023).



- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 09/08/2004) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 04/05/2016) Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 23/03/2001) Última reforma (07/08/2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013) Última reforma (19/10/15).
- Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 19/06/2018).

### **Municipal**

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).



- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

“El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable”.



## **GLOSARIO**

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Unidades Administrativas:** Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homologas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

**Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

**Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**C.T.:** Refiere al Comité de Transparencia.

**PNT:** Refiere a la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Denunciante:** Cualquier persona que denuncia ante el Instituto de Transparencia la falta de publicación de las obligaciones de transparencia.

**Solicitud:** Petición realizada al Sujeto Obligado en las modalidades establecidas por la Ley aplicable.

**Solicitante:** Toda persona que requiere a los sujetos obligados información.

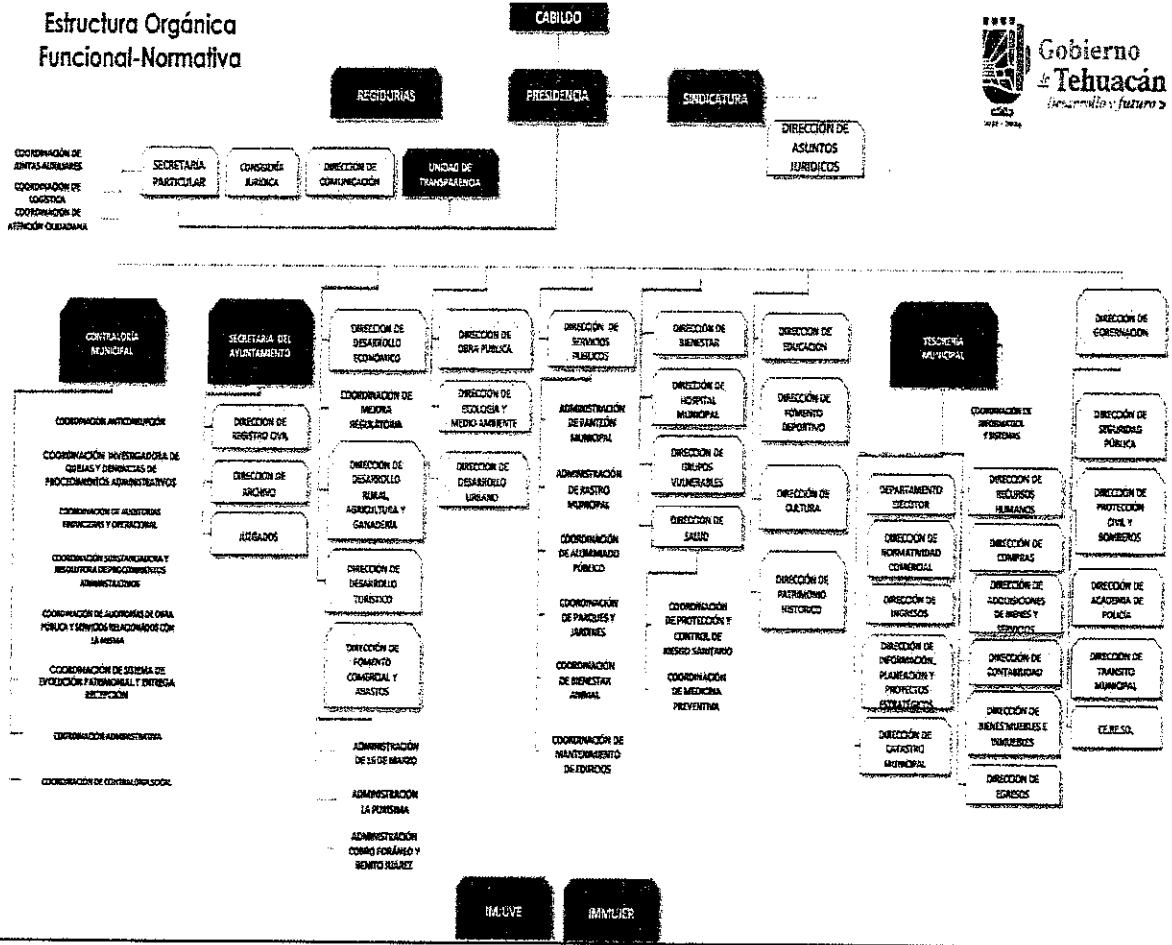
**Recurso de revisión:** Medio de defensa por medio del cual el solicitante de información puede impugnar la respuesta o falta de respuesta por parte de la autoridad.

**Competencia:** Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



# ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 de Enero del 2023

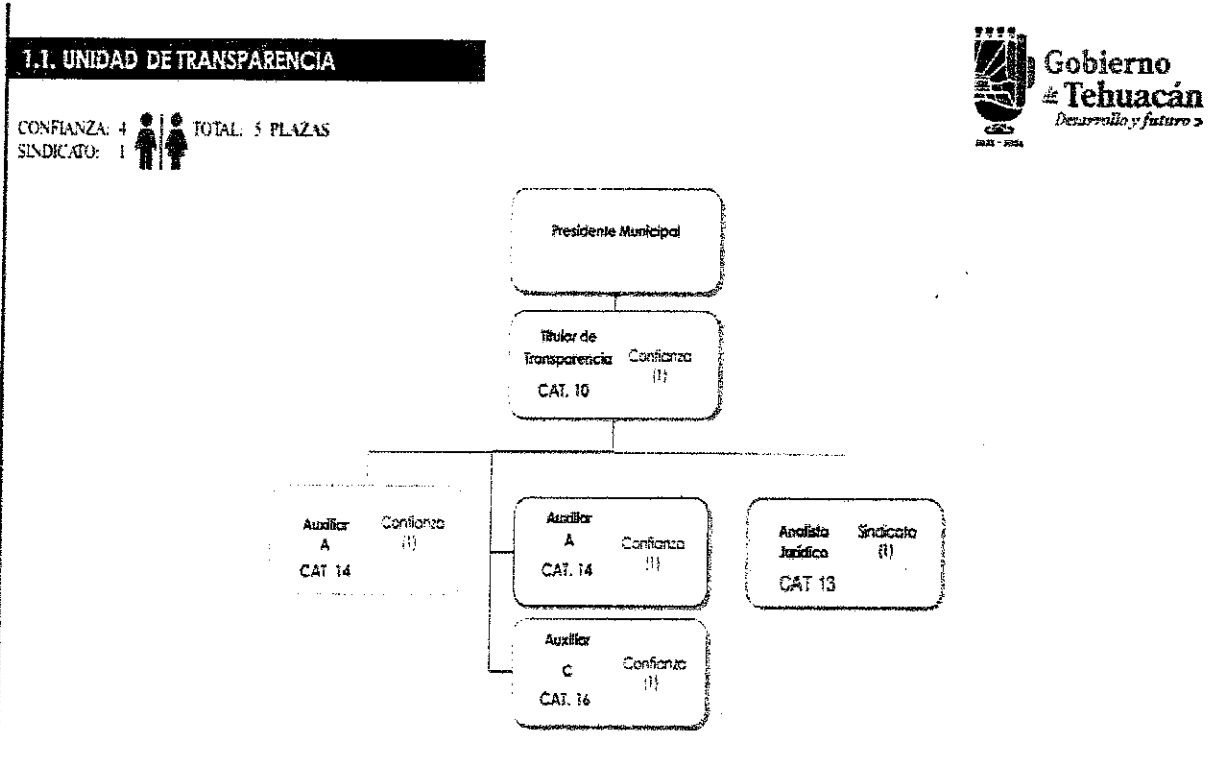


## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
Titular de la Unidad de Transparencia	
Analista Jurídico	
Auxiliar - Solicitudes/PNT	
Auxiliar – Administrativo	



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Última actualización 27 de Enero del 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia		
<b>Unidad Administrativa</b>	Presidencia Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Transparencia
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidente Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Analista Jurídico Auxiliar - Solicitudes/PNT Auxiliar - Administrativo		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias sociales y administrativas Derecho Administración pública		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar y promover el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.	25%
2	Asegurar que todas las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición que competan al H. Ayuntamiento, obtengan una respuesta, por parte de las unidades administrativas que conforman al sujeto obligado.	25%
3	Generar una cultura de Transparencia con las distintas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	25%
4	Garantizar el cumplimiento efectivo de todos los requerimientos solicitados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.	25%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	5	Gobierno Abierto
2	Derecho de Acceso a la Información	6	Sistema Nacional Anticorrupción
3	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	7	Tratamiento Archivístico, Sistema de Archivo
4	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinar y dirigir las acciones de la Unidad de Transparencia mediante la vigilancia continua del cumplimiento a las atribuciones de transparencia establecidas mediante ley.
2	Garantizar y supervisar que las Unidades Administrativas responsables de generar y/o resguardar información remitan respuesta a las Solicitudes de forma oportuna a la Unidad de Transparencia.
3	Observar y verificar que las solicitudes se atiendan y se respondan de manera pertinente conforme a la información que las Unidades Administrativas generan y/o resguardan y que remiten a la Unidad de Transparencia para otorgar respuesta al solicitante.
4	Vigilar y supervisar que la información publicada por las Unidades Administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia y el sitio web del Ayuntamiento del apartado de Transparencia se mantenga actualizada.
5	Reunir y asesorar a los Enlaces de Transparencia designados en las Unidades Administrativas o dependencias u instancias de la administración municipal centralizada y desconcentrada del H. Ayuntamiento de Tehuacán.



6	Asesorar al Comité de Transparencia en los temas del área de su competencia.
7	Participar en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité, previa invitación.
8	Solicitar, en los casos que sea necesario, a la Contraloría Municipal, la emisión de medidas de apremio o su ejecución por incumplimiento de obligaciones en el rubro de transparencia y acceso a la información.
9	Consultar y atender las notificaciones y requerimientos del Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia, del Sistema de Intranet de Comunicación con Sujetos Obligados y de la página oficial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
10	Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable.
11	Reportar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que ésta determine.
12	Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla y/o autoridad competente.
13	Cumplir las resoluciones y recomendaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
14	Dirigir administrativamente la oficina a su cargo para mejorar el desempeño del área mediante esquemas de trabajo.
15	Suscribir las actas de búsqueda de información y declaración de inexistencia de información que elaboren las áreas competentes.



16	Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y que por ley deba quedar asentado en algún registro.
17	Reportar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que ésta determine.
18	Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
19	Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y elaborar registro de expedientes que contienen información clasificada como reservada o confidencial.
20	Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas dentro de la Unidad de Transparencia, cuando éste así lo requiera.
21	Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Analista Jurídico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Transparencia	<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Transparencia
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Titular de la Unidad de Transparencia		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Ciencias sociales y administrativas Administración pública.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar la entrega del informe con justificación en materia de Recursos de Revisión y Denuncias a la autoridad competente.	50%
2	Garantizar la continua asesoría de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, en materia de clasificación y desclasificación de la información.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	4	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
2	Derecho de Acceso a la Información	5	Sistema Nacional Anticorrupción
3	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia		



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar el informe con justificación cuando un solicitante interponga Recurso de Revisión en materia de Solicitudes.
2	Elaborar el informe con justificación cuando se trate de denuncias en materia de Obligaciones.
3	Asesorar a los enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas a realizar las pruebas de daño y determinaciones en materia de clasificación y desclasificación de la información.
4	Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar - Solicitudes/PNT		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Transparencia	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Titular de la Unidad de Transparencia		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Carrera Técnica		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Estudios en derecho, administración o ciencias sociales.		

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Asegurar la asesoría relativa al Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales a quienes lo requieran.		25%
2	Garantizar el correcto análisis de cada solicitud recibida.		25%
3	Eficientizar los proyectos de respuesta de cada solicitud propuestos al Titular de la Unidad de Transparencia.		25%
4	Garantizar el cumplimiento de las Obligaciones en materia, en la Plataforma Nacional de Transparencia estipuladas en la Ley.		25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	3	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
2	Derecho de Acceso a la Información	4	Gobierno Abierto



5	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia		
---	---	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar y remitir el acuerdo de inicio y conclusión de los expedientes correspondientes a las solicitudes cada que se dé trámite a una solicitud.
2	Integrar la información documental correspondiente a cada expediente desde su radicación hasta su conclusión.
3	Revisar la información que las Unidades Administrativas remitan para la elaboración de la respuesta al solicitante de información con el fin de prevenir incongruencias.
4	Elaborar oficios y/o memorándums, recordatorios y apercibimientos a las áreas omisas en respuestas a las solicitudes conforme lo indique el Titular de la Unidad de Transparencia.
5	Elaborar proyecto de respuesta con la información recabada y turnarla al Titular de la Unidad para su revisión y observaciones a que haya lugar.
6	Verificar y prever que la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia se realice conforme a la Ley de la materia y conforme a los lineamientos técnicos establecidos para el caso.
7	Elaborar las Cédulas de Revisión correspondiente a la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia de forma trimestral.
8	Atender a los Enlaces de Transparencia y realizar en conjunto la verificación de la información publicada y en los casos procedentes reportar al Titular de la Unidad para que se suscriba la Cédula de Revisión correspondiente.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar - Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Transparencia	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Titular de la Unidad de Transparencia		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Carrera Técnica		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Estudios en derecho o administración.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar que la información que requiera el Titular de la Unidad de Transparencia esté disponible.	25%
2	Asegurar el correcto control de toda la correspondencia recibida y enviada a las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Tehuacán.	50%
3	Actualizar la agenda de actividades a realizar por parte de la Unidad de Transparencia con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de paquetería Office.	4	Tratamiento Archivístico, Sistema de Archivo
2	Manejo adecuado de documentos.	5	Redacción de correspondencia General.
3	Manejo y organización de Agenda.		





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Registrar y organizar correspondencia interna y externa en la base de datos asignada.
2	Integrar y archivar los expedientes que se formen adicionales a las solicitudes de información, recursos de revisión, verificación de cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y denuncias.
3	Registrar las actividades a realizar en la agenda de actividades del área diariamente.
4	Registrar y ubicar el archivo de trámite y de concentración de la Unidad de Transparencia, conforme a la normativa aplicable.
5	Documentar el archivo de concentración que se envía a la Dirección de Archivo del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para su resguardo.
6	Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles designados a la Unidad de Transparencia.
7	Realizar las gestiones correspondientes a la requisición, cotización y comprobación de adquisición de materiales, herramientas y/o servicios requeridos para el buen desarrollo de la Unidad de Transparencia.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.

