Honorable Ayuntamiento de Progreso

2024 – 2027

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

Clave:

R02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	L.C.P y A.P. Graciela Alejandra Montalvo Tun	M.A. Iresine Solís Hernández	L.E. Miguel Roberto Kumán Be	Ing. Erik José Rihani González
Cargo que ocupa	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Director de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria	Presidente Municipal

Progreso, Yucatán, 11 de abril de 2025.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3

2. OBJETIVO DEL MANUAL 4

2.1 Objetivo General 4

2.2 Objetivos Específicos 4

3. PRINCIPIOS 4

4. FACULTADES Y OBLIGACIONES 7

5. MARCO NORMATIVO 9

6. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA 10

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS 11

8. MISIÓN 13

9. VISIÓN 14

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14

10.1 Organigrama Suplementario 14

11. INVENTARIO DE PUESTOS 15

12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO 15

12.1 Objetivos y funciones específicas de puestos de la Unidad de Transparencia 15

13. DIRECTORIO 25

14. CONTROL DE CAMBIOS 26

15. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO 26

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Progreso, tiene como propósito orientar e informar al personal de la Unidad de Transparencia para conocer las funciones que se realizan.

Este documento, se elaboró con la participación de la Titular de la Unidad de Transparencia y el personal adscrito a esta área, en correlación de lo que establecen las reglamentaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Acorde con lo anterior, se expone que este Manual de Organización es de observancia general, y servirá como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Progreso. Así mismo, es un medio para conocer la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta área.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de éstas, para el buen manejo de la Administración Pública. Por lo tanto, al ser un documento de consulta, éste deberá ser actualizado cuando exista algún cambio en las leyes que lo fundamenten.

Por consiguiente, se puntualiza que este manual se actualiza con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, así como los demás instrumentos jurídicos que se desprendan de ellos.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

2.1 Objetivo General

Establecer procedimientos y gestiones necesarias para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que se generen en el H. Ayuntamiento de Progreso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los ciudadanos, al obtener como resultado la información que ellos soliciten o deseen consultar en los portales de transparencia.

2.2 Objetivos Específicos

- Promover la rendición de cuentas de las personas servidoras públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública.
- Realizar las gestiones necesarias para que toda la ciudadanía pueda tener un libre acceso a la información mediante el acceso sencillo al portal de internet, así como mediante procedimientos gratuitos y simplificados.
- Dar el debido tratamiento de los datos personales en resguardo del Ayuntamiento de Progreso.
- Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación y manejo de los documentos generados por el Ayuntamiento de Progreso.
- Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la Protección de los datos personales.
- Cumplir con lo que establece la Autoridad Garante Local.

3. PRINCIPIOS

Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. **Certeza:** Otorga seguridad y certidumbre jurídica a las personas particulares, ya que permite conocer si las acciones que realizan se ajustan a derecho y garantizan que los procedimientos sean verificables, fidedignos y confiables.

II. **Congruencia:** Implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado.

III. **Documentación:** Consiste en que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, sin que ello implique la elaboración de documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.

IV. **Eficacia:** Tutela de manera efectiva el derecho de acceso a la información pública.

V. **Excepcionalidad:** Implica que la información podrá ser clasificada como reservada o confidencial únicamente si se actualizan los supuestos que la LGTAIP, señale.

VI. **Exhaustividad:** Significa que la respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados, con las limitantes del principio de documentación.

VII. **Imparcialidad:** Deben en sus actuaciones, ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia, sin inclinaciones hacia ninguna de las partes involucradas.

VIII. **Independencia:** Deben actuar sin influencias que puedan afectar la imparcialidad o la eficacia del derecho de acceso a la información.

IX. **Legalidad:** Ajustar su actuación a las disposiciones jurídicas aplicables, fundamentando y motivando sus resoluciones y actos.

X. **Máxima publicidad:** Promover que toda la información en posesión del H. Ayuntamiento de Progreso sea pública y accesible, salvo en los casos expresamente establecidos en la LGTAIP, o en otras disposiciones jurídicas aplicables, en los que podrá ser clasificada como reservada o confidencial por razones de interés público o seguridad nacional.

XI. **Objetividad:** Ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto para resolver, sin considerar juicios personales.

XII. **Profesionalismo:** Deben sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos, que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de su actuar.

XIII. **Transparencia:** Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar.

Protección de Datos Personales

I. **Licitud:** La obligación del responsable del tratamiento de recabar y dar tratamiento a los datos personales de forma lícita conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad de datos personales aplicable.

II. **Finalidad:** La obligación legal a cargo del responsable de tratar los datos personales del titular exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades que le fueron informadas al titular a mediante el aviso de privacidad del responsable.

III. **Lealtad:** La obligación de los responsables del tratamiento de respetar la confianza depositada por el titular de los datos al proporcionar sus datos personales para un determinado tratamiento, esto es, la expectativa razonable del titular de los datos, de forma tal que los datos sean exclusivamente tratados de conformidad con las condiciones previamente acordadas por las partes en el aviso de privacidad, así como en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y La garantía para el titular de que nadie puede obtener sus datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.

IV. **Consentimiento:** Establece la obligación del responsable de obtener el consentimiento del titular de los datos personales de manera libre, específica, inequívoca e informada para la realización del tratamiento de los datos personales, salvo que no sea requerido en virtud de la actualización de las causales de excepción previstas en la normatividad.

V. **Calidad:** Consigna la obligación del responsable del tratamiento de adoptar las medidas para cumplir con la calidad de los datos a fin de que no se altere su veracidad y ordena su supresión (previo bloqueo) una vez que concluya el plazo de conservación.

VI. **Proporcionalidad:** El responsable puede tratar exclusivamente aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades para las cuales se obtuvieron del titular.

VII. **Información:** Consiste en informar a los titulares sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

VIII. **Responsabilidad:** A este principio se le conoce también como el principio de rendición de cuentas, ya que establece la obligación de los responsables de velar por el cumplimiento del resto de los principios, adoptar las medidas necesarias para su

aplicación y demostrar ante los titulares y la autoridad, que cumple con sus obligaciones en torno a la protección de los datos personales.

4. FACULTADES Y OBLIGACIONES

I. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Así como en su caso, de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes.

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

IX. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad.

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables.

XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. En caso que alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta informará a su superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

XIV. Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente, quien podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad respectivo.

XV. Para el caso del ejercicio de los Derechos ARCO, establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados.

XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

XVII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

XVIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

5. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General De Responsabilidades Administrativas.
Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán.
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Progreso.
Manual de Integración, Operación y Normatividad del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán

6. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

La Unidad de Transparencia se encuentra sustentada de la siguiente manera:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de Febrero de 1917. Última reforma 01 de Abril de 2025.

Artículo 6 Base A y Artículo 16 segundo párrafo.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de Mayo de 2015. Última reforma 20 de Marzo de 2025.

Artículo 41

Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de Enero de 2017. Última reforma 20 de Marzo de 2025.

Título Tercero

Ley General De Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de Julio de 2016. Última reforma 02 de Enero de 2025.

Artículos 1, 6 y 7.

Constitución Política del Estado de Yucatán. Publicada el 14 de Enero de 1918. Última reforma 05 de Marzo de 2025.

Artículos 1, 2, y 75.

Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. Publicada el 25 de Enero de 2006. Última reforma 31 de Julio de 2024.

Artículo 7 fracciones VIII y IX

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. D.O.F. 2 de Mayo de 2016. Ultima reforma 07 de Junio de 2022.

Artículos 1, 4, y 79. Y Título IV, capítulo 3

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán. D.O.F. 17 de Julio de 2017. Ultima reforma 05 de Agosto de 2024.

Artículos 1 y 82. Y Título III, capítulo 1.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15 de Abril 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. D.O.F. 4 de Mayo de 2016. Última reforma 28 de Febrero de 2024.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán. Modificación. Publicada en la Gaceta Municipal en fecha 02 de Septiembre de 2020.

Artículos 42 y 43.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Progreso. Aprobado en sesión de Cabildo en fecha 30 de junio de 2022.

Manual de Integración, Operación y Normatividad del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán. Aprobado en sesión de Cabildo en fecha 27 de septiembre de 2024.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Áreas: Instancias que disponen o pueden disponer de la información pública. En el sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, el estatuto orgánico respectivo o sus equivalentes.

Autoridad garante local: Órganos encargados de la contraloría u homólogos en el poder ejecutivo de las entidades federativas, quienes conocerán también de los asuntos en materia de transparencia de sus municipios o demarcaciones territoriales de Ciudad de México, conforme a lo que establezcan sus respectivas leyes.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado que se encarga de supervisar que se cumplan las obligaciones en materia de transparencia.

Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Personas servidoras públicas: Aquellas que trabajan para el Estado, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal. Su función es servir a la sociedad y velar por el interés general.

Versión Pública: Documento o expediente en el que se otorga acceso a la información pública, previa eliminación u omisión de aquellas partes o secciones que se encuentren clasificadas conforme a la Ley.

Aviso de privacidad: Documento a disposición de la persona titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para ésta. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Información Pública: Es todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile procese o posean los sujetos obligados por la Ley.

Obligaciones de Transparencia: Responsabilidad que tienen los Sujetos Obligados de transparentar sus gestiones y rendir cuentas a la sociedad.

Recurso de Revisión: Es el medio legal con el que cuentan los particulares para impugnar la respuesta o la omisión de esta, por parte de los sujetos obligados respecto a sus solicitudes de acceso a la información pública.

Sistema de solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0): Es un módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) que permite a los ciudadanos solicitar información a los tres niveles de gobierno.

Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM): es el sistema que permite la comunicación entre las Autoridades Garantes y los Sujetos Obligados para atender los recursos de revisión interpuestos ante la Autoridad Garante.

Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI): es un sistema en línea que permite a los ciudadanos presentar y dar seguimiento a recursos de revisión, quejas, y denuncias.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT): Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades

federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.

Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es la petición por vía escrita o verbal con base en lo señalado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el marco normativo vigente, que señala que los particulares presentan ante las Unidades de Transparencia (UT) de cualquier Sujeto Obligado, con la finalidad de obtener información que se genere en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, que se encuentre en cualquier soporte documental existente dentro de sus archivos.

Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO: es el trámite mediante el cual las personas, en los términos y condiciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, pueden ejercer el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados.

Sujeto Obligado: Es cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los órganos político administrativos, alcaldías o demarcaciones territoriales, órganos autónomos, órganos descentralizados, organismos paraestatales, universidades públicas, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, mandatos públicos y demás contratos análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público, y que están obligados a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Unidad de Transparencia: Es la unidad administrativa encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública y sobre el ejercicio de los derechos ARCO. Tiene la responsabilidad de entregar o negar la información solicitada y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en las Leyes de la materia.

8. MISIÓN

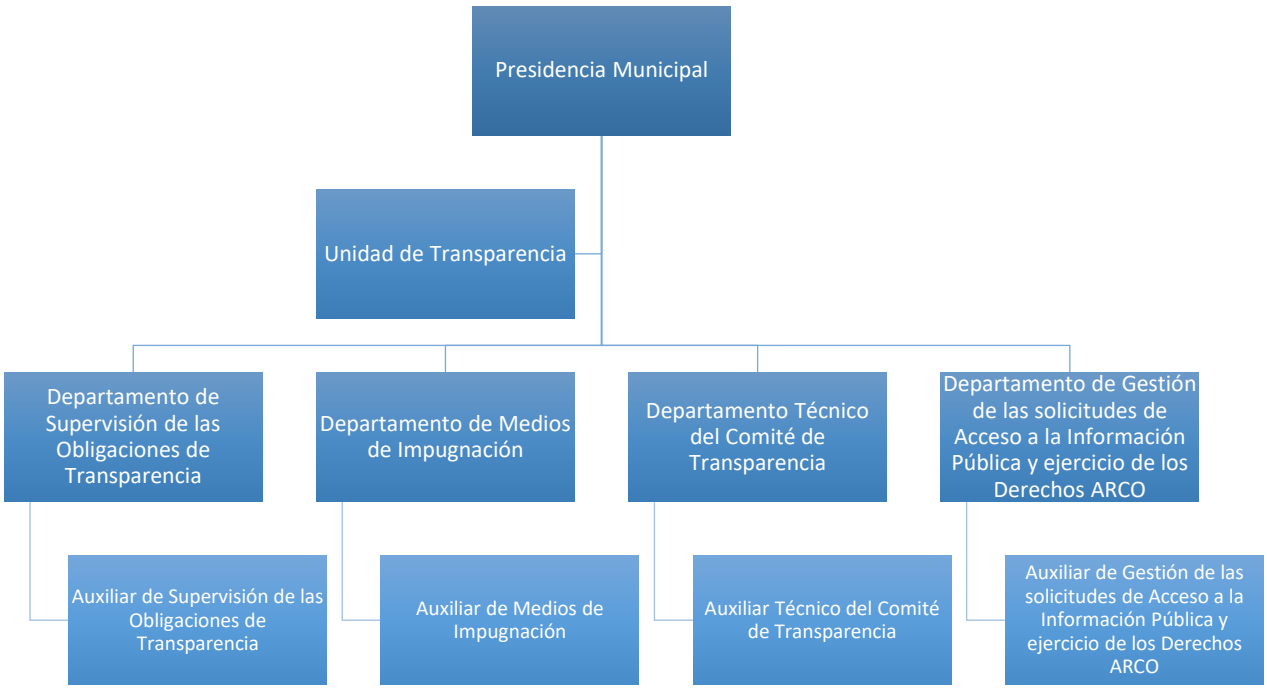
Ser un municipio comprometido en garantizar, promover y difundir el Acceso a la Información Pública, así como el ejercicio de los Derechos ARCO, que tengan en posesión las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Progreso, siempre vigilando el cumplimiento de las leyes que de ellos emanen.

9. VISIÓN

Llegar a ser una Unidad de Transparencia que logre el total cumplimiento en sus obligaciones de transparencia, responsabilizarse con la protección de datos personales y comprometerse con los ciudadanos al atender sus solicitudes con veracidad de la información y atención; que requieren eficacia y eficiencia, misma que se irá perfeccionado mediante estrategias que contribuyan con el cumplimiento de las políticas públicas en materia de combate a la corrupción, que en conjunto lograrán una armonizada rendición de cuentas.

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.1 Organigrama Suplementario



11. INVENTARIO DE PUESTOS

Denominación del Puesto	Número de plazas
Titular de la Unidad de Transparencia	1
Auxiliar de Supervisión de las Obligaciones de Transparencia	1
Auxiliar de Medios de Impugnación	1
Auxiliar Técnico del Comité de Transparencia	1
Auxiliar de Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de los Derechos ARCO	1
Total de plazas	**5**

12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

12.1 Objetivos y funciones específicas de puestos de la Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PUESTO:	**Titular de la Unidad de Transparencia**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad de Transparencia
OBJETIVO:	Cumplir y garantizar los derechos humanos sobre el Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales en el municipio de Progreso.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Presidente Municipal Puesto estudiado: Titular de la Unidad de Transparencia Puestos directos: Auxiliar de Supervisión de las Obligaciones de Transparencia; Auxiliar de Medios de Impugnación; Auxiliar Técnico del Comité de Transparencia; Auxiliar de Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de los Derechos ARCO
FUNCIONES:	Las establecidas en el artículo 41 de la LGTAIP, y el artículo 79 de la LGPDPPSO. 1. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.

	2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y al ejercicio del derecho a la protección de datos personales. 3. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Así como en su caso, de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. 4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. 5. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes. 6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. 9. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad. 10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. 11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por

	el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables. 12. Ser el Oficial de Datos Personales, para auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales; así como hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable. 13. En caso que alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta informará a su superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. 14. Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente, quien podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad respectivo. 15. Para el caso del ejercicio de los Derechos ARCO, establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados. 16. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. 17. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. 18. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

	19. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

Especificaciones del puesto:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura/ Maestría en Derecho, Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas. O licenciatura perteneciente al área de las Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Transparencia Gubernamental, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales. Rendición de cuentas, Gobierno Abierto, Derechos Humanos y Archivo.
HABILIDADES:	Manejo de paquetería Office e internet. Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de análisis. Toma de decisiones, facilidad de palabra. Tolerancia, Interacción Social, Honestidad, Cordialidad, Capacidad de análisis y de síntesis, Capacidad de negociación. Eficiencia en la administración del tiempo.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Supervisión de las Obligaciones de Transparencia**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Unidad de Transparencia
OBJETIVO	Verificar y cumplir con mantener actualizado en el SIPOT y medios electrónicos, las facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la información en posesión de la entidad municipal.
UBICACIÓN	Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia Puesto estudiado: Auxiliar de Supervisión de las Obligaciones de Transparencia Puestos directos:
FUNCIONES	1. Cumplir con las obligaciones de transparencia comunes de la Unidad de Transparencia. 2. Elaborar los recordatorios Trimestral o Semestral, según sea el caso, para las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

	3. Capacitar y registrar las actividades de los Enlaces de Transparencia. 4. Supervisar en el SIPOT el cumplimiento total de las obligaciones de transparencia comunes y especificas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Progreso. En caso contrario, 5. Elaborar el documento que informe al titular del área sobre el incumplimiento parcial o total de las obligaciones de transparencia de su área. 6. Verificar en el SIPOT si las áreas atendieron a las recomendaciones efectuadas. 7. Notificar a los Enlaces de Transparencia sobre los cursos de capacitación que imparte la Unidad de Transparencia o la Autoridad Garante. 8. Elaborar los Programas Operativos Anuales de la Unidad de Transparencia 9. Elaborar las requisiciones de la Unidad de Transparencia. 10. Las demás tareas que les sean asignadas por el/la Titular de la Unidad de Transparencia.

Especificaciones del puesto:

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas. O licenciatura perteneciente al área de las Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Transparencia Gubernamental, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales. Rendición de cuentas, Gobierno Abierto, Derechos Humanos y Archivo.
HABILIDADES	Manejo de paquetería Office e internet. Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de análisis. Toma de decisiones, facilidad de palabra. Tolerancia, Interacción Social, Honestidad, Cordialidad, Capacidad

	de análisis y de síntesis, Capacidad de negociación. Eficiencia en la administración del tiempo.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Medios de Impugnación**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Unidad de Transparencia
OBJETIVO	Auxiliar a la ciudadanía en el debido procedimiento para interponer los Recursos de Revisión de las solicitudes de derecho de Acceso a la Información Pública y el ejercicio de los Derechos ARCO ante la Autoridad Garante Local o en su caso, ante a quien competa, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los citados derechos.
UBICACIÓN	Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia Puesto estudiado: Auxiliar de Medios de Impugnación Puestos directos:
FUNCIONES	1. Orientar a la ciudadanía sobre como ejercer la impugnación de las Resoluciones emitidas por la Unidad de Transparencia en relación a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de los Derechos ARCO cuando así sea. 2. Llevar el registro de los Recursos de Revisión admitidos para la Unidad de Transparencia recibidos de la Autoridad Garante en el SICOM. 3. Analizar las Resoluciones de la Autoridad Garante para su debido cumplimiento. 4. Dar seguimiento y contestación a los Recursos de Revisión admitidos a través del SIGEMI y el correo del Ciudadano Recurrente. 5. Verificar que las áreas den respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de Recurso de Revisión emitidos por la Unidad de Transparencia. 6. Elaborar los requerimientos por Recurso de

	Revisión. 7. Informar al(a) Titular de la Unidad de Transparencia sobre el estado de los Recursos de Revisión en proceso. 8. Llevar el control de Archivo de la Unidad de Transparencia. 9. Realizar los Informes mensuales y Anuales de la Unidad de Transparencia. 10. Las demás tareas que les sean asignadas por el/la Titular de la Unidad de Transparencia.

Especificaciones del puesto:

ESCOLARIDAD	Licenciatura/ Maestría en Derecho, Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas. O licenciatura perteneciente al área de las Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Transparencia Gubernamental, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales. Rendición de cuentas, Gobierno Abierto, Derechos Humanos y Archivo.
HABILIDADES	Manejo de paquetería Office e internet. Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de análisis. Toma de decisiones, facilidad de palabra. Tolerancia, Interacción Social, Honestidad, Cordialidad, Capacidad de análisis y de síntesis, Capacidad de negociación. Eficiencia en la administración del tiempo.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Técnico del Comité de Transparencia**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Unidad de Transparencia
OBJETIVO	Auxiliar en el cumplimiento de los principios, bases generales y procedimientos que garantizan el derecho de Solicitudes de Acceso a la Información y el ejercicio de los Derechos ARCO en posesión de la entidad municipal mediante las Resoluciones que emita el Comité de Transparencia.
UBICACIÓN	Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia
	Puesto estudiado: Auxiliar Técnico del Comité de Transparencia

	Puestos directos:
FUNCIONES	1. Recibir las respuestas de las áreas administrativas que serán objeto de análisis por el Comité de Transparencia en coordinación con el Auxiliar de Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de los Derechos ARCO a fin de garantizar la correcta gestión de las solicitudes. 2. Elaborar las Convocatorias con los asuntos a tratar en las sesiones que presidirá el Comité de Transparencia. 3. Remitir las convocatorias a los integrantes del Comité de Transparencia. 4. Redactar las Actas y Resoluciones con relación a los Acuerdos establecidos por el Comité de Transparencia. 5. Notificar a las áreas administrativas, en relación a sus respuestas objeto de análisis sobre los Acuerdos que el Comité haya emitido. 6. Poner a disposición del Auxiliar de Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de los Derechos ARCO, o en su caso, al Auxiliar de Medios de Impugnación, las Resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia. 7. Llevar registro de las Actas, Resoluciones, Índices de expedientes reservados o información Confidencial emitidos por el Comité de Transparencia. 8. Llevar el control de las fechas de las sesiones del Comité.

	9. Poner a disposición del Auxiliar de Supervisión de las Obligaciones de Transparencia las Actas y Resoluciones del Comité de Transparencia para el cumplimiento de la fracción XXXVII del artículo 65 de la LGTAIP. 10. Actualizar el control de Gacetas Municipales que se reciban en la Unidad de Transparencia. 11. Ser el Enlace entre la Unidad de Transparencia y el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento. 12. Las demás tareas que les sean asignadas por el/la Titular de la Unidad de Transparencia.

Especificaciones del puesto:

ESCOLARIDAD	Licenciatura/ Maestría en Derecho, Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas. O licenciatura perteneciente al área de las Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Transparencia Gubernamental, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales. Rendición de cuentas, Gobierno Abierto, Derechos Humanos y Archivo.
HABILIDADES	Manejo de paquetería Office e internet. Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de análisis. Toma de decisiones, facilidad de palabra. Tolerancia, Interacción Social, Honestidad, Cordialidad, Capacidad de análisis y de síntesis, Capacidad de negociación. Eficiencia en la administración del tiempo.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de los Derechos ARCO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Unidad de Transparencia
OBJETIVO	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y sobre el ejercicio de los Derechos ARCO con la finalidad de garantizar el cumplimiento del Sujeto Obligado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UBICACIÓN	Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia Auxiliar de Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de los Derechos ARCO

	Puesto estudiado:
	Puestos directos:
FUNCIONES	1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y sobre el ejercicio de los Derechos ARCO en el SISAI 2.0. 2. Elaborar los requerimientos de información a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento a quienes les competa lo solicitado. 3. Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y sobre el ejercicio de los Derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. 4. Recibir las respuestas de las áreas administrativas en coordinación con el Auxiliar Técnico del Comité de Transparencia a fin de garantizar la correcta gestión de las solicitudes. 5. Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sobre el ejercicio de los Derechos ARCO recibidas; así como del tipo de Resolución emitida por la Unidad de Transparencia. 6. Llevar registro de las solicitudes que presenten costos de reproducción. 7. Las demás tareas que les sean asignadas por el/la Titular de la Unidad de Transparencia.

Especificaciones del puesto:

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas. O licenciatura perteneciente al área de las Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Transparencia Gubernamental, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales. Rendición de cuentas, Gobierno Abierto, Derechos Humanos y Archivo.
HABILIDADES	Manejo de paquetería Office e internet. Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, capacidad de análisis. Toma de decisiones, facilidad de palabra. Tolerancia, Interacción Social, Honestidad, Cordialidad, Capacidad de análisis y de síntesis, Capacidad de negociación. Eficiencia en la administración del tiempo.

13. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Unidad de Transparencia	M.A. Iresine Solís Hernández	iresine.solis@ayuntamientodeprogreso.gob.mx	9696881192
Departamento de Supervisión de las Obligaciones de Transparencia	L.A. Lesly María Campos Manzano	solicitudes@ayuntamientodeprogreso.gob.mx transparencia@ayuntamientodeprogreso.gob.mx	9696881192
Departamento de Medios de Impugnación	L.C.P y A.P. Graciela Alejandra Montalvo Tun	solicitudes@ayuntamientodeprogreso.gob.mx transparencia@ayuntamientodeprogreso.gob.mx	9696881192
Departamento técnico del Comité de Transparencia	C. Nora María Ramírez Magaña	solicitudes@ayuntamientodeprogreso.gob.mx transparencia@ayuntamientodeprogreso.gob.mx	9696881192
Departamento de Gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y	C. Yehonala Paola Narváez Valencia	solicitudes@ayuntamientodeprogreso.gob.mx transparencia@ayuntamientodeprogreso.gob.mx	9696881192

ejercicio de los Derechos ARCO			

14. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
29/09/2014	00	Emisión del documento
21/04/2021	01	Se modificó la introducción, se anexaron el marco normativo y el glosario de términos, de igual manera se hizo una modificación a la visión. Al organigrama se le agregó el mando superior en la jerarquía de puestos. Así mismo, se hicieron cambios de formato en la descripción de puestos. Se anexó el directorio.
11/04/2025	02	Se realizaron modificaciones a diversos apartados del manual, entre los cuales se encuentran: los Objetivos Específicos, los Principios, las Facultades y Obligaciones, el Marco Normativo, la Fundamentación Jurídica, el Glosario de Términos, el Organigrama Suplementario, el Inventario de Puestos, los Objetivos y Funciones del Puesto, el Directorio y Control de Cambios.

15. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

_____

M.A. Iresine Solís Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
Del H. Ayuntamiento de Progreso 2024 – 2027