**FUNCIONES PÚBLICAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.**

**ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

**MISIÓN**

Promover la transparencia, protección de los datos personales y el acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Como Unidad de Transparencia, contribuir al efectivo y pleno ejercicio del derecho fundamental a favor de los ciudadanos, hacia la consolidación democrática de las relaciones entre la sociedad y el gobierno.

**VISIÓN**

Ser un departamento reconocido en el ámbito de sus funciones para contribuir al fortalecimiento de la participación social en el mejoramiento de nuestra vida democrática, garantizando la efectiva rendición de cuentas de las autoridades, el fomento y difusión de la cultura de la transparencia, la protección de datos personales y el acceso a la información pública.

**OBJETIVO**

Su principal objetivo es la Transparencia en los actos de gobierno, a través del manejo de su información al alcance de toda la población.

Que el manejo de la información en plataforma cuente con un fácil acceso a lo que se debe publicar y actualizar, de forma mensual, trimestral, semestral o anual según el caso previsto de los artículos 8 y 15 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**FUNDAMENTO LEGAL**

**Artículo 31. Unidad - Naturaleza y función**

1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

2. Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del **sujeto** obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

**Artículo 32. Unidad - Atribuciones**

**1**. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;

**II.** Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

**III.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

**IV.** Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

a) Por escrito;

b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y

c) Vía internet;

**V.** Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

**VI.** Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

**VII.** Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

**VIII.** Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

**IX.** Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

**X.** Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

**XI.** Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

**XII.** Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**XIII.** Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

**XIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**RECURSOS MATERIALES**

2 LAPTOP

1 ESCRITORIO

1 ARCHIVERO

1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

1 ESCANER

1 VENTILADOR

1 SILLA SECRETARIAL

1 BOCINAS

1 TELÉFONO

1 SELLO DE RECIBIDO

1 SELLO OFICIAL CON EL ESCUDO NACIONAL CON LEYENDA “ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, \*UNIDAD DE TRANSPARENCIA\* MASCOTA, JALISCO\*”

**RECURSOS FINANCIEROS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTIDA** | **CONCEPTO** |
| 113 | Sueldos base al personal permanente |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones |
| 221 | Productos alimenticios para personas |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información |
| 334 | Servicios de capacitación |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información |
| 372 | Pasajes terrestres |
| 375 | Viáticos en el país |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje |
| 511 | Muebles de oficina y estantería  |
| 515 | Equipo de cómputo de tecnologías de la información |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |

**RECURSOS HUMANOS**

**ORGANIGRAMA 2015-2018 UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL**

 **H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA.**

***Ing. Nicolás Briseño López***

*Presidente Municipal*

*de Mascota, Jalisco*

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**

***Tec. Cecilia Aidé Aguilar Galván***

*Encargada de la Unidad*

*de Transparencia*

***Oscar Gamaliel Ruelas Rodríguez***

*Auxiliar de la Unidad*

*de Transparencia*

Sin más por el momento, me despido quedando a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**:

**“2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y**

**DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA”.**

**TEC. CECILIA AIDE AGUILAR GALVAN.**

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.