

# ¿QUÉ ES Y QUÉ HACE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA?

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

La Unidad de Transparencia tiene como principales funciones, **orientar** a la **ciudadanía** y en todo caso, **recibir** y **atender** sus **solicitudes** en materia de transparencia y acceso a la información pública.



## PRINCIPIOS

### GRATUIDAD

La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita.

### INTERÉS GENERAL

El derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial.

### LIBRE ACCESO

En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial.

### MÁXIMA PUBLICIDAD

En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información.

### MÍNIMA FORMALIDAD

En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta Ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

### SENCILLEZ Y CELERIDAD

en todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;

### SUPLENIA DE LA DEFICIENCIA

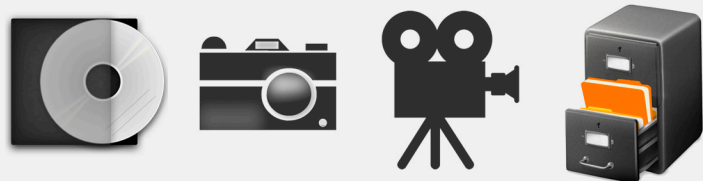
No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar asesorar para corregir deficiencia sustancial, de las solicitudes de los particulares en materia de información pública; y

### TRANSPARENCIA

Se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental.

## ¿QUÉ INFORMACIÓN PUEDO SOLICITAR?

Aquella que genere, posea o administre el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en



documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

# EXISTEN 2 TIPOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

## 1 Información Pública de Libre Acceso

Es la que no se considera como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en:

### INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL

Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera solicitud de parte interesada.

Se refiere, entre otros, al funcionamiento nómina, servicios que ofrece y destino de recursos públicos del sujeto obligado.



### INFORMACIÓN PÚBLICA ORDINARIA



Es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental, misma que obra en los archivos de los sujetos obligados y que no corresponde a la información pública protegida, ni tampoco se tiene la obligación de publicar como fundamental.

## ¿EN DÓNDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN PÚBLICA?



Se encuentra contenida en las oficinas de los sujetos obligados y son los que reciben y administran recursos públicos estatales o municipales.

## ¿POR QUÉ SE CLASIFICA LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Por qué no toda la información pública puede darse a conocer o entregarse a los solicitantes.

## 2 Información Pública Protegida

Cuyo acceso es restringido y se divide en:

### INFORMACIÓN PÚBLICA CONFIDENCIAL

Es referente a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencias sexuales, ideas políticas, etc.); aquella que requiere el consentimiento de sus titulares para su difusión, distribución o comercialización; y aquella entregada a los sujetos obligados con tal carácter, reuniéndose los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



La publicación de esta información atenta contra la intimidad de las personas, por lo que deberá protegerse de manera permanente.

### INFORMACIÓN RESERVADA

Es la información que por sus características, al darse a conocer, podría causar daño o perjuicio a alguna persona o al Estado. Dicha información deberá reservarse temporalmente de acuerdo a sus características y por el plazo durante el cual subsitan las causas por las cuales debe protegerse. (ART. 17 AL 19 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA)



## ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Es toda información que se genera en el ejercicio de las funciones y atribuciones públicas.

# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

## ¿Cómo puedo solicitar a la información pública?

**1** Presentando una escrito o llenar un formato guía que te será proporcionado en la oficina de la Unidad de Transparencia en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en la calle Independencia No. 123, col. Centro, en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco;



- a) Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- b) Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- c) Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; y
- d) La información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva la Unidad.

**2** Presentando una solicitud por escrito ante el propio itei

**3** Por vía electrónica en la página (Infomex o cuando la Unidad de Transparencia cuente con un sistema de recepción de solicitudes de información que genere comprobante y se encuentre validado por el ITEI) [www.infomexjalisco.org.mx](http://www.infomexjalisco.org.mx)



**4** Realizando consultas de información en la sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco: [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx) en el apartado de "TRANSPARENCIA".



## ¿En cuánto tiempo se responde una solicitud de información?



Días hábiles

La Unidad de Transparencia cuenta con cinco días hábiles contados a partir de que se admite la misma.

## ¿La información pública tiene costo?



**NO** tiene ningún costo, únicamente tiene costo cuando se reproduce la información mediante copias simples, copias certificadas, discos compactos, etc., de conformidad a las Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta del correspondiente al ejercicio en el que se solicite la información.





# PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

## ¿QUÉ ES UNA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?

Es el medio por el cual, toda persona titular de información confidencial (origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio, el número telefónico y correo electrónico, el patrimonio, la ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y otras análogas que afecten su intimidad) que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, puede solicitar en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

### CLASIFICACIÓN

Procedimiento mediante el cual el Comité determina que cierta información pública es reservada o confidencial;

### RECTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN CORRECCIÓN Y SUSTITUCIÓN

El Comité enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de información confidencial, o cambia la información de forma parcial o total;

### SUPRESIÓN

Procedimiento mediante el cual el Comité cancela información confidencial;

### AMPLIACIÓN

Procedimiento mediante el cual el Comité, determina aumentar información confidencial y;

### OPOSICIÓN

Procedimiento mediante el cual el Comité, impide la transferencia de información confidencial dentro de un mismo sujeto obligado o entre un tercero.



El Comité de Clasificación de Información debe crear criterios generales para la clasificación de la información basándose en los Lineamientos del ITEI y por supuesto en la Ley de Transparencia y el reglamento de la LIPEJM, los cuales enviará al ITEI para su autorización y Registro y de ésta manera aplicar dichos criterios al clasificar el caso concreto en un acta que el Comité redactará, de manera fundada y motivada, en la que justifique la clasificación de la información. Verificar que se cumpla con los supuestos del art. 17 de la Ley de Transparencia y la determinación del plazo conforme a la Ley.

## ¿CUÁNTO TIEMPO TARDA EL COMITÉ PARA RESOLVER Y NOTIFICAR LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN?

El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud. Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, puede ampliar el plazo por cinco días hábiles adicionales y debe notificar al solicitante.



# PREGUNTAS FRECUENTES



¿QUÉ SE DEBE HACER CUANDO EL DOMICILIO SEÑALADO PARA LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES NO EXISTE O ES INCORRECTO?

En este supuesto el sujeto obligado quedará eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.



¿QUÉ SE DEBE HACER CUANDO LA INFORMACIÓN SE SOLICITA EN UN FORMATO DIFERENTE A AQUEL EN EL QUE SE ENCUESTRA?

El sujeto obligado deberá atender preferentemente la solicitud en el formato requerido, siempre que sea posible y no represente un trabajo extraordinario.

De lo contrario la información se entregará en el formato en el que se tenga.



¿QUÉ SUCEDE CON LA INFORMACIÓN CUANDO EL SOLICITANTE NO LA RECOGE?

1. La información estará disponible durante un plazo de 10 días naturales, a partir del día en que concluyó el término para tenerla a disposición y si el solicitante no la recoge, el encargado de la Unidad de Transparencia redactará un acta circunstanciada con la que acredite los días durante los cuales estuvo disponible la información y la agregará al expediente de dicha solicitud eximiéndose de responsabilidad.
2. En cuanto a la reproducción de documentos, si el solicitante no acude a recogerlos dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.



¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CUANDO NO TIENE EN SU PODER O NO EXISTE LA INFORMACIÓN QUE SE LE REQUIERE?

Deberá emitir una resolución fundada y motivada sobre las causas por las que no es posible entregar la información, debiendo notificar la misma al solicitante y al ITEI.



¿UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE ACREDITE EL PAGO DEL SOPORTE MATERIAL DE LA INFORMACIÓN, QUÉ PLAZO SE TIENE PARA REPRODUCIR LA INFORMACIÓN?

La Ley de Transparencia establece un término de 5 días hábiles, contados a partir de la exhibición del pago realizado por el solicitante.

