MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué es y que 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.

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;
* Suplencia 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 y asesorar para corregir cualquier 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.

Información Pública

¿Qué información puedo solicitar?

Aquella que genere, posea o administre el H. Ayuntamiento Constitucional 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..

¿Cuántos tipos de información existen?

Existen dos tipos de información y se clasifican en:

I. Información pública de libre acceso, que es la que no se considera como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato, y se divide en:

1. Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y en el caso de la información electrónica, a y 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.
2. Información pública ordinaria, que 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 publica como fundamental.

¿En dónde se encuentra la información pública?

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

**¿Por qué se clasifica la información pública?** Por que no toda la información pública puede darse a conocer o entregarse a los solicitantes.

II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

1. **Información pública confidencial**, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades que, de acuerdo a la Ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información. 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 se deberá proteger de manera permanente.
2. Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibido de forma temporal su manejo, distribución, publicación, y difusiones generales, con excepción de las autoridades que, de acuerdo a la Ley, tengan acceso a ella. 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 subsistan las causas por las cuales debe protegerse. (Art. 17 al 19 de la Ley de Transparencia).

¿Qué es y en dónde se encuentra la información pública?

Es toda aquella información que se genera en el ejercicio de las funciones y atribuciones públicas y se encuentra contenida en las oficinas de los sujetos obligados, los cuales son los que reciben o administran recursos públicos estatales o municipales.

Solicitar la información pública

¿En dónde puedo presentar solicitudes de información?

1. Presentando un escrito o llenar un formato guía que le será proporcionado en la oficina de la Unidad de Transparencia ubicada en calle Independencia #123, colonia Centro, en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco. Deberá contener la siguiente información:
2. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
3. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
4. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; y
5. 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.
6. Presentando una solicitud por escrito ante el propio ITEI.
7. Por vía electrónica en la página INFOMEX ([www.infomexjalisco.com](http://www.infomexjalisco.com)) 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.
8. Realizando consultas de información en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco: [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx) en el apartado de **TRASNSPARENCIA.**

¿En cuánto tiempo se responde una solicitud de información?

La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

¿La información pública tiene un costo?

El acceso y consulta de la información pública es gratuito. Únicamente tiene costo cuando se reproduce la información mediante copias simples, copias certificadas, discos compactos, etcétera, de conformidad con lo establecido en las Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco del correspondiente al ejercicio en el que se solicite la información o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos.

Procedimiento de Recurso de Revisión

¿Qué es un recurso de revisión

Es un medio de defensa de que disponen los solicitantes cuando después de haber presentado su solicitud de información consideren que no fue atendida debidamente por el sujeto obligado.

**¿En dónde y en qué plazo se puede presentar el recurso de revisión?**

El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, por escrito y por duplicado, o vía electrónica a través del Sistema Infomex Jalisco o la Plataforma Nacional de Transparencia, si la solicitud de información fue presentada por estas vías, dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de la notificación de la respuesta impugnada, el acceso o la entrega de la información, o el término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

¿Cuánto tiempo tarda el ITEI en resolver un recurso de revisión?

El Instituto debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.

Procedimiento de Recurso de Transparencia

¿Qué es un recurso de transparencia?

Es un medio por el cual cualquier persona puede denunciar ante el ITEI la falta de trasparencia de un sujeto obligado cuando no tiene publicada la información fundamental a que está obligado.

Cabe resaltar que la información fundamental debe estar publicada aun cuando no sea solicitada por ninguna persona. Se trata de información relativa al marco jurídico, la planeación del desarrollo, planeación estratégica gubernamental, el financiero, patrimonial y administrativo, la gestión pública, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y la información pública ordinaria que se determine.

¿Existe un plazo para presentar un recurso de transparencia?

No existe un plazo, puede ser en cualquier momento, cuando una persona advierta que un sujeto obligado no publicó la información fundamental a que está obligado.

¿Cuánto tiempo tarda el ITEI en resolver un recurso de transparencia?

Debe resolver dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe, o en su caso, los informes complementarios.

Procedimiento de 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 particular, el número telefónico y correo electrónicos particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política, afiliación sindical 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 puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular) que se encuentra en posesión de los sujetos obligados, puede solicitar en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos.

Se entiende por:

* Clasificación: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación determina que cierta información pública es reservada o confidencial;
* Rectificación, modificación, corrección y sustitución: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación 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 de Clasificación cancela información confidencial;
* Ampliación: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación, determina aumentar información confidencial, y
* Oposición: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación, impide la transferencia de información confidencial dentro de un mismo sujeto obligado o entre éste y un tercero.

Comité de Clasificación

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 Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y en el Reglamento de la LIPEJM, los cuales enviará al ITEI para su autorización y registro y de esta 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 de Transparencia para resolver y notificar la solicitud de protección de información?

El Comité de Transparencia 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 hasta 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 aquél en el que se encuentra? 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 solicitante no la recoge?

1. La información estará disponible durante un plazo de 10 día 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 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 mismas al solicitante y al ITEI.