



# **MANUAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DIF PUERTO VALLARTA, JALISCO.**

## ¿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 máxima publicidad de dicha información.

**MINIMA FORMALIDAD:** 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 considere la menor formalidad de aquellos;

**SENCILLES Y CELERIDAD:** En todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optara por lo más sencillo o expedita;

**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 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 pública fundamental.

## ¿QUÉ INFORMACIÓN PUEDO SOLICITAR?

Aquella que genere, posee o administre Sistema DIF 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 magnéticos, 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 no considerada 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 abiertos y accesibles para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada.

**INFORMACIÓN PÚBLICA ORDINARIA:** Es la Información Pública de libre acceso no considerada 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.

### **INFORMACION 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 subsistan las causas por las cuales debe protegerse (ART. 17 al 19 LEY DE TRANSPARENCIA).

## ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

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

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

### ¿CÓMO PUEDO SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

1 Presentando un escrito o llenar un formato guía que te será proporcionado en la oficina de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Av. Paseo de las Palmas S/N Col. Barrio Santa María en la Ciudad de Puerto Vallarta.

- 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 en 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 Sistema DIF de Puerto Vallarta, Jalisco; [www.dif.puertovallarta.gob.mx](http://www.dif.puertovallarta.gob.mx) en el apartado TRANSPARENCIA.

## ¿EN CUÁNTO TIEMPO SE RESPONDE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?

La Unidad de Transparencia cuenta con 8 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 la 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 o morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio, el número telefónico, 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 encuentren en posesión de los sujetos obligados, pueden solicitar en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución, o ampliación de datos.

**CLASIFICACION:** Procedimiento mediante el cual el Comité determina que cierta información publica es reservada o confidencial;

**RECTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN CORRECCIÓN Y SUSTITUCIÓN:** El comité enmienda las imperfecciones, errores de forma específica de información confidencial, o cambia la información de forma parcial o total;

**SUPRESION:** Procedimiento mediante el cual el Comité cancela información confidencial;

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

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

## ¿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 quedara eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

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

La Ley de Transparencia establece un término de 5 días hábiles, contados a partir de la exhibición del pago realizado por el solicitante. Cuando por la cantidad de la información el sujeto obligado requiera mayor tiempo para reproducirla, puede ampliar el plazo hasta por 5 días hábiles más, debiendo notificar de ello al solicitante.

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

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

### **¿QUÉ DEBE HACER EL SUJETO OBLIGADO 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.

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

La obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado, el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente. El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de