

## PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

### A. MARCO JURÍDICO

- a).- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b).- Constitución política para el Estado de Jalisco.
- c).- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- d).- Ley de Ingresos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- e).- f).- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

### B. GENERALIDADES

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Transparencia y Acceso a la Información
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de solicitudes por escrito ante la Unidad de Transparencia e Información.
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Secretaría General
<b>ALCANCE:</b>	A la ciudadanía en general
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Recibir y atender las solicitudes de información según los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
<b>POLITICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<p>La transparencia y el derecho a la información pública tendrán los siguientes principios rectores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I.- Máxima revelación;</li><li>II.- Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;</li><li>III.- Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública;</li><li>IV.- Gratuidad de la información;</li><li>V.- Ámbito limitado de excepciones y justificación de las mismas;</li><li>VI.- Apertura de los órganos públicos; y</li><li>VII.- Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.</li></ul> <p>La entidad Municipal facilitará el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando ésta sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.</p> <p>El sujeto obligado dará a conocer cual es la unidad de transparencia e</p>

información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos, a través de un escrito o formato que se entregará por duplicado con los requisitos que se establezcan para ello, mismo que deberá sellarse de recibido, debiendo entregar una copia al solicitante. Dicha solicitud deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, sólo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles, cuando por la naturaleza y condiciones de la información requerida, se tenga necesidad indispensable de un período mayor para reunir los documentos públicos o clasificarlos.

La Unidad de Transparencia e Información, al recibir la solicitud, verificará que el escrito contenga los elementos o requisitos que establece la Ley; en caso contrario, requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto.

Si con motivo de la búsqueda se requirieran datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, la Unidad de Transparencia e Información comunicará dicha situación al solicitante a la brevedad, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo normal o adicional que establece la ley.

En casos de personas que, por alguna causa o impedimento, no puedan realizar por sí mismos la solicitud por escrito, el encargado de la Unidad de Transparencia e Información les recibirá la solicitud de manera verbal, elaborará la solicitud por escrito y entregará copia de la misma.

En ningún caso se podrá requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

Si la información solicitada es de libre acceso y obra en los archivos de los sujetos obligados, o tiene que generarla por ser información de carácter fundamental, deberá proporcionarla al peticionario; si la información está clasificada como reservada o confidencial, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que se justifique la negativa al acceso.

El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuita; sin embargo, la reproducción de copias simples o certificadas o cualquier elemento técnico tendrán un costo, mismo que se fija en la Ley de Ingresos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco., por lo tanto se pedirá al solicitante que exhiba el recibo oficial correspondiente con el que justifique haber realizado el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause, a efecto de que pueda recibir la información requerida.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**

DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

<b>RESULTADO PROYECTADO:</b>	Dar contestación al 100% de las solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Transparencia e Información, en los términos que al efecto señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.  Transparentar los actos públicos y la rendición de cuentas.
<b>INDICADOR DE RESULTADOS:</b>	Un 100% de respuestas dadas en tiempo y forma.
<b>FUENTE INFORMATIVA:</b>	Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

**C. DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Acceso a la Información Pública.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de solicitudes por escrito ante la Unidad de Transparencia e Información.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Secretaria General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO
1	El ciudadano solicita información pública, a través de un escrito en original y dos copias, con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones</li> <li>• Elementos necesarios para identificar la información solicitada, así como la forma de reproducción solicitada.</li> </ul> El ciudadano entrega la solicitud en la Unidad de Transparencia e Información.	Ciudadano
2	Cuando el solicitante no pueda realizar por si mismo la solicitud por escrito, el encargado de la Unidad de Transparencia e Información le recibirá la solicitud de manera verbal y posteriormente elaborará por escrito dicha solicitud.	Unidad de Transparencia e Información.
3	Se recibe formato o solicitud de Información, sellando original y copia. En caso que dicha solicitud la reciba otra dependencia, esta la remitirá inmediatamente a la Unidad de Transparencia e Información.	Unidad de Transparencia e Información.
4	Recibe copia de la solicitud de información firmada y sellada	Ciudadano

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

5	Ingresar la solicitud en la base de datos correspondiente.	Unidad de Transparencia e Información.
6	Se gira oficio con la solicitud de información anexa al área responsable de la información.	Unidad de Transparencia e Información.
7	Se recibe oficio con solicitud de información anexa, se recaba la información solicitada y se remite a la Unidad de Transparencia de la Información.	Dependencias Municipales
8	Se recibe la información recabada por la Dirección, Departamento o Dependencia Municipal.	Unidad de Transparencia e Información
9	Cuando se recibe información recabada por las Dependencias, y esta es considerada por ellas como confidencial o reservada se turna al Comité de Clasificación.	Unidad de Transparencia e Información
10	Se recibe la información integrada por las Dependencias Municipales y analiza su clasificación y determina la procedencia de la solicitud.	Comité de Clasificación
11	Se recibe la información calificada por el Comité de Clasificación y se procede a cumplir el acuerdo correspondiente.	Unidad de Transparencia e Información
12	Se notifica al ciudadano sobre la resolución	Unidad de Transparencia e Información
13	En caso que la información solicitada genere algún costo, se emite oficio o memorándum para que pase a la Tesorería Municipal a efectuar el pago respectivo.	Unidad de Transparencia e Información
14	El solicitante recibe escrito con la información solicitada o en su defecto memorándum u oficio para pasar a pagar a la Tesorería Municipal.	Ciudadano
15	Se recibe oficio o memorándum del ciudadano y cobra el concepto y cantidad señalado en el mismo, expidiéndole el recibo oficial respectivo.	Tesorería Municipal
16	Contra la exhibición del acuse de recibo y, en su caso con el comprobante de pago correspondiente, se entrega la información al ciudadano.	Unidad de Transparencia e Información
17	En el caso que la solicitud de información sea improcedente, se notificará al Instituto de Transparencia e Información Pública, en el término de Ley.	Unidad de Transparencia e Información
18	Una vez recabada la información, estará a disposición del solicitante por un periodo de diez días. (Si la información no se recoge en este término, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo que se vuelva a presentar la solicitud).	Unidad de Transparencia e Información
19	Entrega la información al ciudadano	Unidad de Transparencia e Información
20	Recibe la información solicitada firmando el acuse de recibido	Ciudadano

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**

DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

	correspondiente.	
21	*** Conclusión del asunto. ***	Unidad de Transparencia e Información