

MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué información puedes solicitar?

Toda Información pública que generen, posean o administren los sujetos obligados de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cocula, Jal., 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.

¿En dónde se encuentra la información pública?

Se encuentra en archivo en las oficinas de este Sujeto Obligado, así como en el Portal de Transparencia del DIF Cocula.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Cómo puede acceder y solicitar información pública?

1. Vía correo electrónico.
2. Mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Por comparecencia personal ante la Unidad de Transparencia DIF Cocula, donde debe llenar la solicitud en formato que esta Unidad le va a brindar.

La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
2. Nombre del solicitante para recibir la información.
3. Domicilio, correo electrónico y/o número de teléfono para recibir notificaciones.
4. Describir la información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

¿En cuánto tiempo se responde una solicitud de información?

La Unidad Transparencia 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.

El expediente debe contener:

1. La respuesta del área competente responsable de brindar la información.
2. El original de la respuesta de la Unidad de Transparencia, notificando el sentido de la respuesta del área competente.

NOTA: 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.

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, que se encuentra en posesión de este sujeto obligado, 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.

¿Cuánto tiempo tarda la Unidad Transparencia para resolver y notificar la solicitud de protección de información?

El Comité de Transparencia de este Sistema DIF Cocula, 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.