



APODACCA

ORGULLO DE NUEVO LEÓN

**Contraloría y Transparencia
Municipal**

“Guía de Preguntas Frecuentes sobre Transparencia para Sujetos Obligados”

Preguntas frecuentes sobre el procedimiento de solicitud de información



1. ¿Qué se debe hacer cuando no se tiene o no existe la información que se solicita?

Se deberá redactar una resolución fundada y motivada sobre las causas por las que no es posible entregar la información solicitada, notificando dicha resolución al solicitante y a la Dirección de Transparencia.

2. ¿Se tiene la obligación de responder a una solicitud sobre información que ya esté publicada en la página de Internet del sujeto obligado?

Sí. Lo recomendable es informar al solicitante en qué página se encuentra la información y, en caso de que no tenga acceso a Internet, poner a su disposición los medios necesarios para acceder a la información.

3. ¿Se puede preguntar al solicitante qué uso le dará a la información?

No. La Ley de Transparencia establece como únicos requisitos para dar trámite a una solicitud de información, los siguientes: nombre; domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; los elementos necesarios para identificar la información requerida; y, el soporte material en que se requiere.

4. ¿Se puede entregar información anterior a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia?

Sí. Cuando se tiene la información solicitada se debe proporcionar sin importar la fecha en que se generó.



5. ¿Qué se debe hacer cuando el domicilio para entrega de notificaciones no existe o es incorrecto?

Se deberá redactar un acta circunstanciada en la que se detalle el impedimento por el cual no se pudo notificar al solicitante, y se agregará al expediente de la solicitud.

6. ¿Se puede cobrar al solicitante el costo del servicio de reproducción de la información solicitada?

No. Lo único que se cobrará al solicitante es el costo del soporte material en el que se solicita la información (copias simples, certificadas, discos compactos, etc.). Para ello, en la resolución que dé respuesta a la solicitud de información, se deberá hacer del conocimiento del solicitante, el costo del soporte material en el que requirió la información y, una vez que acredite su pago, se procederá a la reproducción y entrega de la información. El costo del soporte material varía para cada sujeto obligado.



7. ¿Qué se debe hacer cuando la información se solicita en un formato diferente a aquel en el que se encuentra?

La información se entregará en el formato requerido siempre que sea posible y no represente un trabajo extraordinario para el sujeto obligado. De lo contrario la información se entregará en el formato que se tenga.

8. ¿Qué se debe hacer si el solicitante no recoge su información?

La información deberá estar disponible durante un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día en que concluyó el plazo de respuesta de la información. Si el solicitante no la recoge, el encargado de la *Dirección de Transparencia* redactará un *acta circunstanciada con la que acredite los días durante los cuales estuvo disponible la información, y la anexará al expediente de dicha solicitud.*