



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	1 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA	EXPIDE
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Raúl Robles Gómez Director de Transparencia	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información recibidas por la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las dependencias que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Síndicos y Regidores y el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

INFONL. Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Comité de Transparencia. Comité de Transparencia de la Administración Pública Centralizada. Órgano colegiado, integrado por un número impar de servidores públicos, cuyas resoluciones serán definidas por mayoría de votos, donde el Presidente contará con el voto de calidad; entre sus atribuciones, se encuentran: instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información, entre otras.

Coordinación. Coordinación de Análisis Jurídico.

Dirección. Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal de Monterrey.

Gobierno Municipal. Gobierno Municipal de Monterrey.



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	2 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Ley de Transparencia. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

SISAI. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información. Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de solicitudes de información pública y solicitudes de datos personales de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Solicitud. Solicitud de acceso a la información. Las solicitudes a que se refiere el título séptimo de la Ley de Transparencia. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan las personas solicitantes para describir los contenidos a los que desean tener acceso.

Sujeto obligado. La Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey integrada por las dependencias enlistadas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Síndicos y Regidores y el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del municipio de Monterrey.

Unidad de Transparencia. Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada. Es la encargada de dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de la Administración Pública Centralizada de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Transparencia.

Versión pública. Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Coordinación de Análisis Jurídico.**
 - Revisar diariamente el SISAI de la PNT.
 - Revisar diariamente la cuenta de correo transparencia.soporte@monterrey.gob.mx, la cual es la única habilitada para la recepción de solicitudes.
 - Registrar las solicitudes en el SISAI de la PNT, que se reciban por vía diferente, de acuerdo a los medios establecidos en el artículo 147 de la Ley de Transparencia.
 - Imprimir las solicitudes recibidas para seguimiento y archivo.
 - Revisar diariamente con la persona Titular de la Unidad de Transparencia las solicitudes recibidas por cualquiera de las vías, y establecer los posibles plazos y parámetros de respuesta, según su contenido y el marco normativo aplicable.



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	3 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Notificar vía oficio, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información de las Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, que pudieran contar con la información solicitada, de acuerdo a sus facultades.
 - Notificar vía correo electrónico, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información, Enlaces de Contraloría y/o al personal de apoyo designados en cada dependencia.
 - Revisar y sugerir modificaciones, en su caso, a los proyectos de respuesta a las solicitudes.
 - Inscribir las solicitudes en el Registro de Solicitudes de Información para el control estadístico.
- **Analista de la Dirección de Transparencia.**
 - Revisar diariamente el SISAI de la PNT.
 - Imprimir las solicitudes recibidas para seguimiento y archivo.
 - Notificar vía oficio, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información de las Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, que pudieran contar con la información solicitada, de acuerdo a sus facultades.
 - Notificar vía correo electrónico, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información, Enlaces de Contraloría y/o al personal de apoyo designados en cada dependencia.
 - Inscribir las solicitudes en el Registro de Solicitudes de Información para el control estadístico.
- **Titular de la Unidad de Transparencia.**
 - Supervisar el trámite y seguimiento dado a las solicitudes.
 - Validar los proyectos de respuesta.
 - Validar y suscribir los acuerdos de respuesta de las solicitudes que se reciban en su calidad de Unidad de Transparencia.
 - Asesorar a los enlaces de información sobre la normatividad aplicable.
 - Dar seguimiento a las solicitudes que requieran un mayor grado de análisis por su complejidad.
 - Fungir como Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia para el ejercicio de las funciones que confiere a dicho Comité la Ley de Transparencia.
 - Convocar a las y los enlaces de información de las dependencias, entidades y tribunal administrativo de la Administración Pública Municipal para atender las áreas de oportunidad.
 - Establecer acciones de mejora para la atención de solicitudes de información.
- **Titular de la Contraloría Municipal.**
 - Verificar que se garantice el adecuado seguimiento de las solicitudes y sus respuestas.



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	4 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- **Comité de Transparencia.**

- Ejercer las funciones a que alude el artículo 57 de la Ley de Transparencia; integrado por una Presidenta o Presidente, que es la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, una Secretaria o Secretario Técnico que es la persona titular de la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal y una o un Vocal que es la persona titular de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, nombradas o nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal de Monterrey.

- **Las personas Enlaces de Información.**

- Gestionar al interior de la Entidad o Dependencia de su adscripción, las acciones necesarias para facilitar en tiempo y forma, la información requerida para la contestación a las solicitudes de acceso a la información que le fueran turnadas por la Unidad de Transparencia.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	5 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, emitidos por el INFONL.
- Lineamientos para la emisión de Criterios de Interpretación del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para el acceso a la información pública en la modalidad de consulta directa de los sujetos obligados en el Estado de Nuevo León, emitidos por el INFONL.
- Modelo de Protocolo de búsqueda de información, emitidos por el INFONL.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Acuerdo de Instalación de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

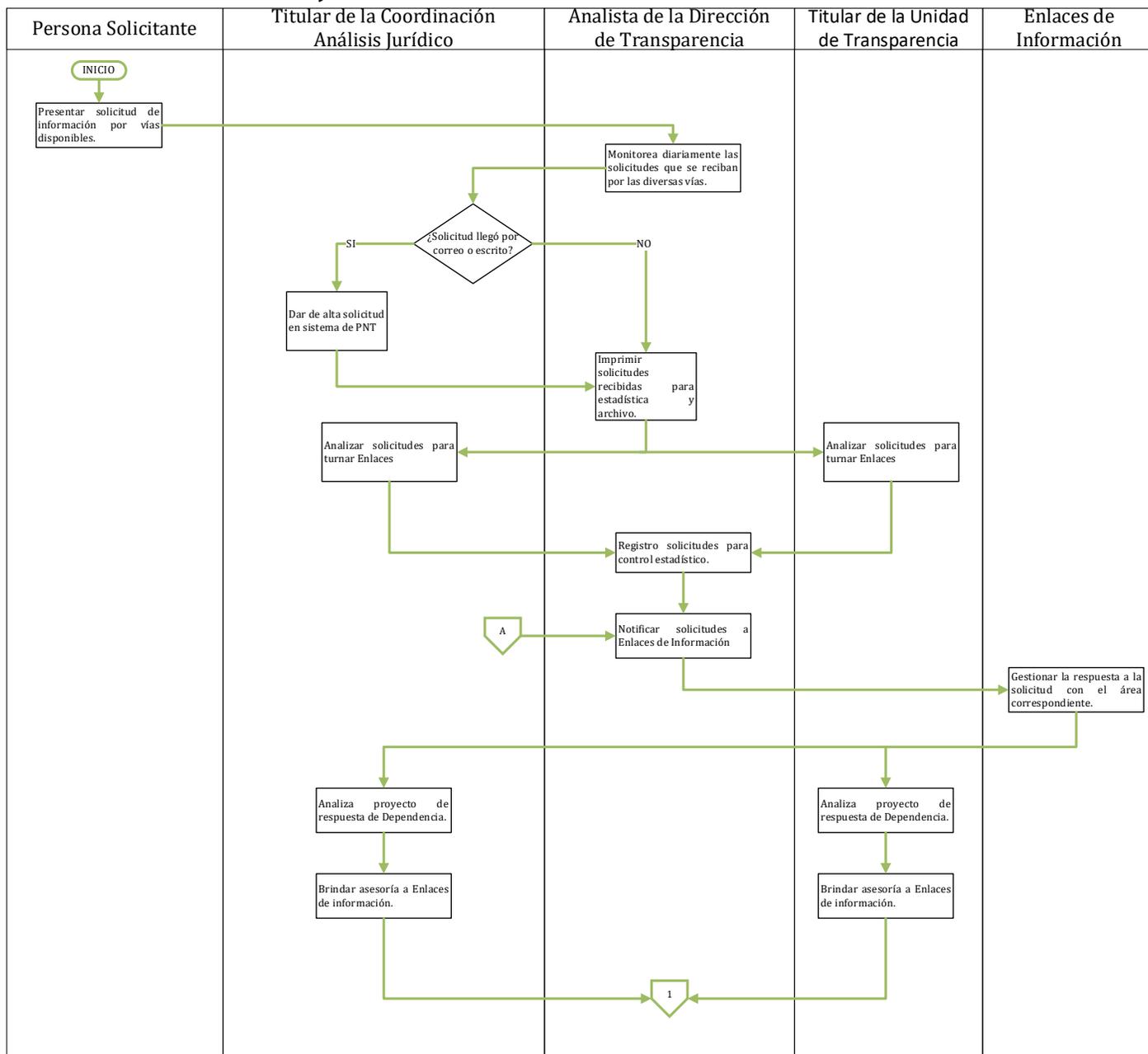


SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	6 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

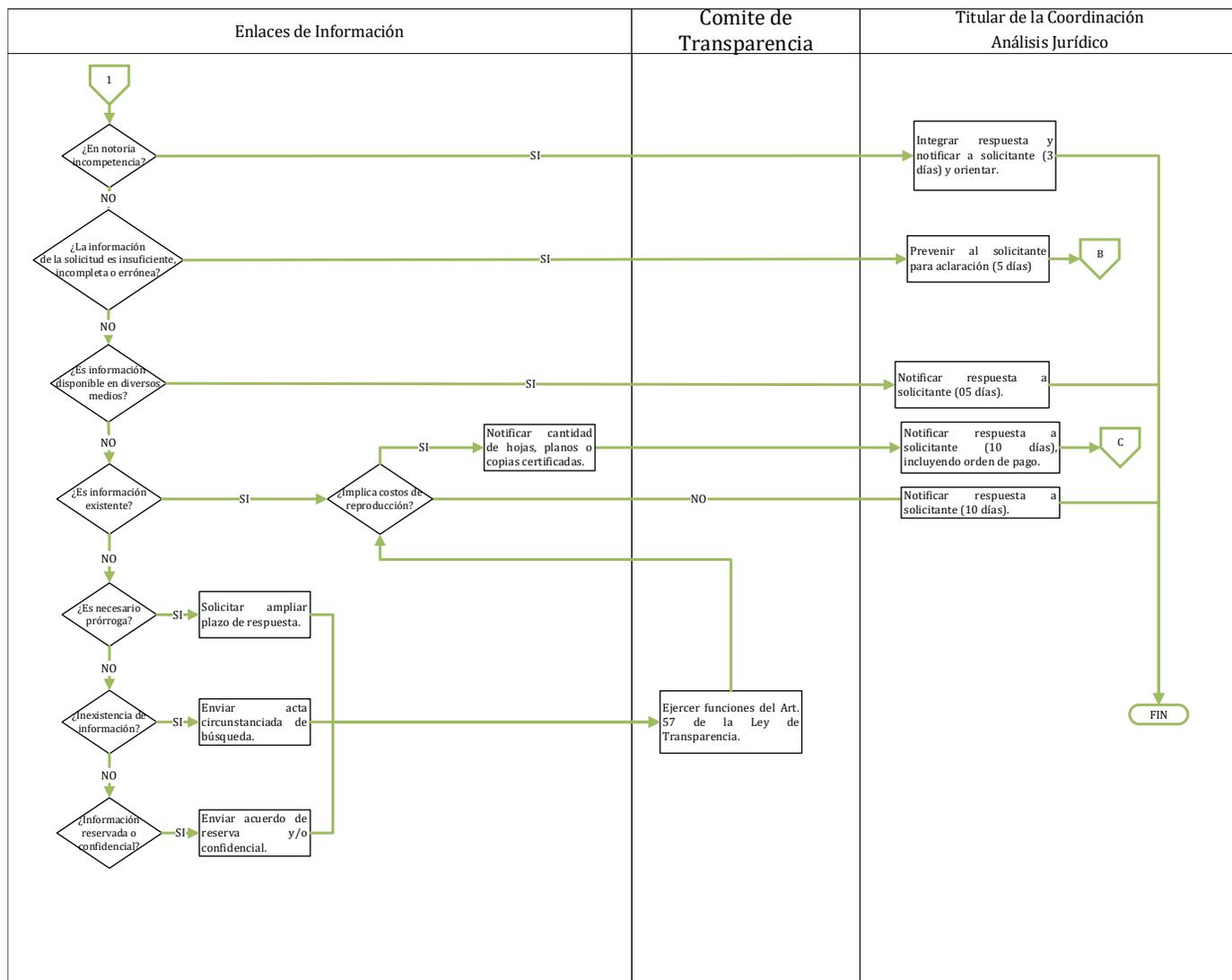




SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	7 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

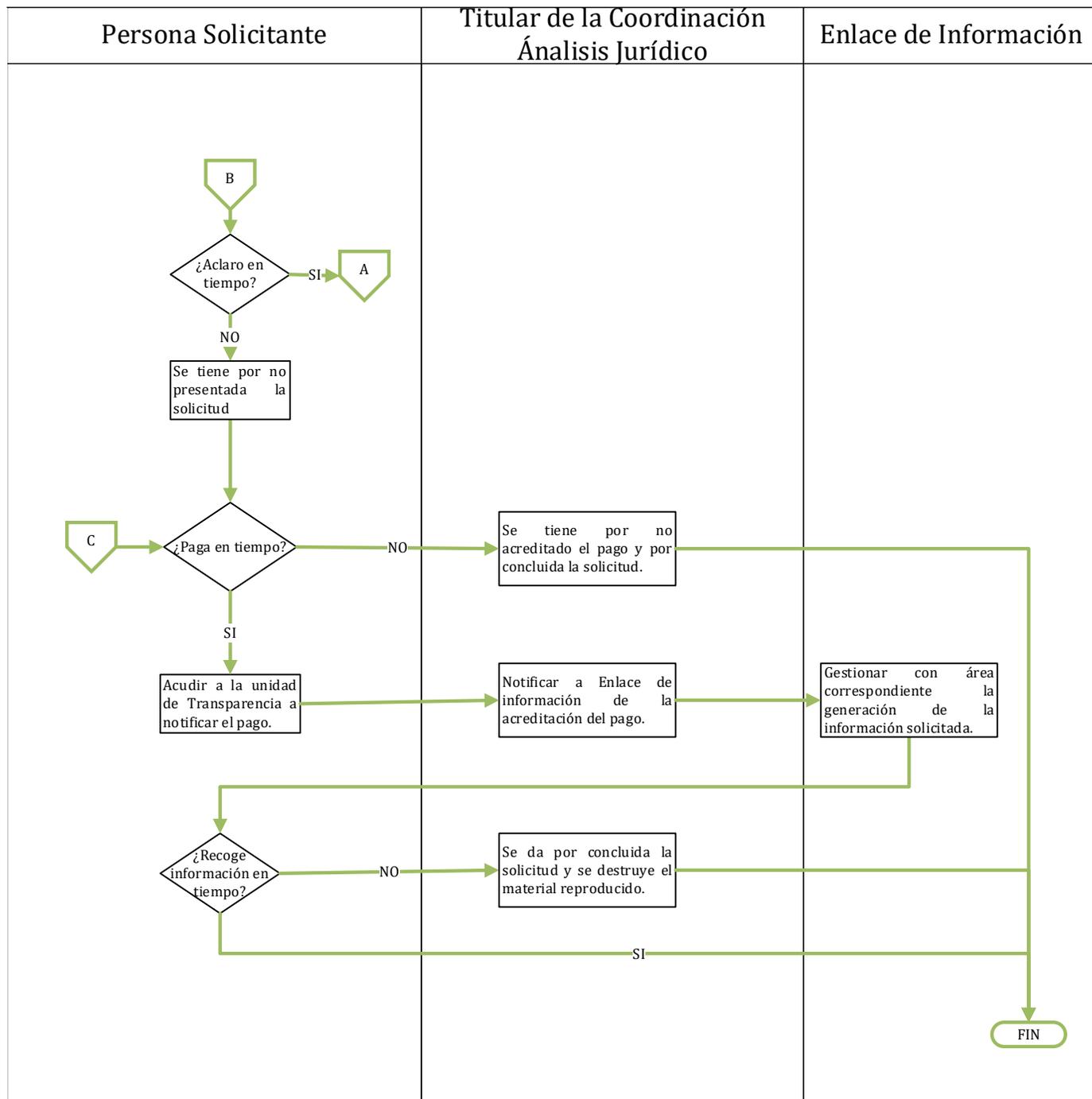




SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	8 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL





SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	9 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- 7.1. La persona solicitante presenta su solicitud de acceso a la información por las diversas vías disponibles de acuerdo a la Ley de Transparencia: SISAI (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), escrito libre o de forma verbal en la Oficialía de partes de la Contraloría Municipal de Monterrey, correo electrónico dirigido a transparencia.soporte@monterrey.gob.mx, y/o vía telefónica.
- 7.2. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista deberá monitorear diariamente las solicitudes que se reciban por las diversas vías disponibles de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- 7.3. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, será responsable del proceso de alta de las solicitudes que se presenten por otra vía en el SISAI de la PNT, cuidando de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 149 de la Ley de Transparencia.
- 7.4. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista deberá imprimir las solicitudes recibidas para dar seguimiento, para efectos estadísticos y para archivo.
- 7.5. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, analizará diariamente con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, las solicitudes recibidas por cualquiera de las vías para turnar a las áreas correspondientes, establecer posibles plazos y parámetros de respuesta, según su contenido y el marco normativo aplicable.
- 7.6. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista, notificará vía oficio y correo electrónico sobre la recepción de una solicitud a las personas que cuenten con el nombramiento de Enlaces de Información y/o a las personas que funjan como Enlaces de Contraloría, de las dependencias que pudieran contar con la información solicitada, de acuerdo a las facultades establecidas en la normativa aplicable.
- 7.7. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista, inscribirá las solicitudes recibidas por los distintos medios en el Registro de Solicitudes de Información para el control estadístico y con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción VIII del artículo 58 de la Ley de Transparencia.
- 7.8. Las personas Enlaces de información realizarán gestiones al interior de la dependencia de su adscripción, las acciones necesarias para facilitar en tiempo y forma, la información requerida para la contestación a las solicitudes de acceso a la información que le fueran turnadas por la Unidad de Transparencia.



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	10 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 7.9. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y la persona Titular de la Unidad de Transparencia revisarán y propondrán en su caso, modificaciones a los proyectos de respuesta de las solicitudes que envíen las personas Enlaces de Información, con base a la normatividad aplicable.
- 7.10. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y la persona Titular de la Unidad de Transparencia asesorarán a las y los Enlaces de Información sobre la normatividad aplicable, así como para la elaboración de documentos que deriven del trámite de solicitudes.
- 7.11. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y la persona Titular de la Unidad de Transparencia darán seguimiento a las solicitudes que requieran un mayor grado de análisis por su complejidad y brindarán orientación en la elaboración de acuerdos de clasificación de información como confidencial o reservada, según proceda, y las respectivas versiones públicas.
- 7.12. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y/o la persona Titular de la Unidad de Transparencia integrarán la información proporcionada por las personas enlaces de información en un acuerdo de respuesta.
- 7.13. En los casos en los que se determinen la notoria incompetencia del sujeto obligado en lo requerido por la persona solicitante, se le notificará en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se presentó la solicitud.
- 7.14. En los casos en los que la información brindada por la persona solicitante sea considerada incompleta, insuficiente y/o errónea, se prevendrá en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se presentó la solicitud, con la finalidad que la persona solicitante brinde los elementos necesarios para localizar la información.
- 7.15. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le notificará la respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se presentó la solicitud.
- 7.16. Cuando la información requerida por la persona solicitante implique costos de reproducción, la dependencia o dependencias informarán a la persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico la cantidad de hojas, planos o copias certificadas, acto seguido, generará la orden de pago respectiva, la cual será notificada en la respuesta a la persona solicitante, misma que deberá pagarse en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir del día siguiente que se le notifique la respuesta.



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	11 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 7.17. Si la persona solicitante no pagara en tiempo en la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, se entenderá por no acreditado el pago y por concluida la solicitud.
- 7.18. Si la persona solicitante pagara en tiempo, deberá acudir ante la Unidad de Transparencia para acreditar su pago. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, informará al área competente para dar respuesta a la solicitud, sobre la acreditación del pago, con la finalidad que el área proceda a la generación de la información.
- 7.19. La persona solicitante deberá recoger la información dentro de los primeros 60 días. En caso que no recoja la información, se dará por concluida la solicitud y se procede a destruir el material reproducido.
- 7.20. El Comité de Transparencia ejercerá las funciones que alude el artículo 57 de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.
- 7.21. En los casos en que la o las dependencias responsables de brindar la información requerida requieran un plazo mayor al ordinario establecido en la Ley de Transparencia, deberá de solicitar la intervención del Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia.
- 7.22. En los casos en que la o las dependencias responsables de brindar la información, informen a la Unidad de Transparencia sobre la inexistencia de la información, deberán elaborar un Acta Circunstanciada de Búsqueda Exhaustiva, observando lo establecido en el Modelo de Protocolo de Búsqueda de Información emitido por el INFONL, situación que deberá someterse la intervención del Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, para que éste confirme, modifique o revoque lo planteado por el o las áreas responsables.
- 7.23. En los casos en que la o las dependencias responsables de brindar la información, informen a la Unidad de Transparencia sobre la existencia de información que tenga el carácter de confidencial o reservada conforme a la normatividad aplicable, deberán elaborar un Acuerdo de Clasificación de Información como Confidencial o Reservada, según sea el caso, y someterlo ante la intervención del Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, para que éste confirme, modifique o revoque lo planteado por el o las áreas responsables.
- 7.24. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, será responsable del proceso de contestación de las solicitudes en el SISAI de la PNT y/o correo electrónico, cuidando de informar en cada acuerdo de respuesta, los medios de defensa con los que cuenta la persona solicitante, en caso de inconformidad de lo contestado por el sujeto obligado.



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	12 de 12

CONTRALORÍA MUNICIPAL

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

IX. ANEXOS

- **CMU-TRA-02** *Registro de solicitudes de información.*

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/08/18	Creación del procedimiento.
02	16/01/23	Actualización por la creación de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del municipio de Monterrey. Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.