



CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas y al Comité de Información de la Dependencia, las actividades necesarias para Clasificar documentos como Información Reservada, al momento en que se reciba una Solicitud de Acceso a la información y que los documentos no se hubieran clasificado previamente (artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit).

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá Clasificar la información cuando ésta se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y 26 de su reglamento.
- La clasificación de la Información será propuesta por la Unidad Administrativa, revisada por la Unidad de Enlace y aprobada por el Comité de Información de la Dependencia, con la Intervención que corresponda de la Comisión.
- El período de reserva corre a partir del día en que se haya acordado la clasificación de la información entre el Comité de Información y el Instituto, en su caso.
- El Acuerdo que clasifique la información como Reservada deberá estar fundado y motivado, indicar la fuente donde se encuentre la información, las partes de los documentos que se reservan, la designación de la unidad administrativa responsable de su conversación y demostrar que:
 - a) La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la ley;
 - b) La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la ley; o
 - c) El daño que puede producirse con la liberación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
- Se elaborará un Índice Público de documentos clasificados o reservados, el cual deberá actualizarse anualmente.
- El “Índice de información Reservada de la Secretaría de Administración y Finanzas” será información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidos por la Ley y su Reglamento.
- Para efecto de este procedimiento se entenderá por:

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

UE: Unidad de Enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
Secretaría de Administración
y Finanzas Nayarit



Comité de Información: Comité de Información de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Solicitante: Toda persona que acuda físicamente ó a través del INFOMEX a la Unidad de Enlace de la Dependencia pidiendo información.

Instituto: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	1	Recibe del solicitante escrito libre o formato UE-01 (O/3C), requisita formato de acuse de recibido, sella, firma, asigna hora y folio al documento, registra entrega copia de acuse.	- ESCRITO LIBRE O FORMATO UE-01 -FORMATO ACUSE RECIBO
	2	Identifica la Unidad Administrativa que pudiera tener la información, elabora oficio para que se localice la información.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Analiza y determina si la información es considerada como Reservada, por tanto revisa si existe Acuerdo de Clasificación:	
	4	EXISTE ACUERDO Comunica al responsable de la U.E. que la información está Reservada.	
UNIDAD DE ENLACE	5	Notifica por escrito (O/2C) al solicitante que la información es Reservada. TERMINA PROCEDIMIENTO	- OFICIO (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	NO EXISTE ACUERDO Elabora oficio de respuesta para informar que existen fundamentos para Reservar la información, por lo que solicita ponerla a consideración del Comité de Información.	- OFICIO (2)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				UNIDAD DE ENLACE	
				DGJ UE/01	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	7	Recibe oficio, analiza y corrobora que existen fundamentos para proponer al comité de información la clasificación de la información.	
	8	Informa al solicitante mediante oficio (O/2C) que se hará uso de la prórroga de 10 días hábiles mas (Art. 59 de la Ley). Nota: En caso de que se requiera hacer el uso de la prórroga.	- OFICIO (3)
	9	Convoca al Comité de Información y al titular de la Unidad Administrativa que posee la información para analizar la solicitud y los fundamentos para clasificar en su caso, la información como reservada.	
COMITÉ DE INFORMACIÓN	10	Se reúne, analiza la Solicitud y el fundamento legal en que se basa para efectuar la Clasificación.	
	11	Elabora Acta de Acuerdos del Comité de información (O/3) donde se hace constar el Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información o Resolución de No Procedencia para Reservar la Información según sea el caso.	- ACUERDO
UNIDAD DE ENLACE	12	Recibe Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información o Resolución de No Procedencia para Reservar la Información y en base este verifica si:	



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ UE/01	
UNIDAD DE ENLACE					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	13	NO SE CLASIFICÓ COMO RESERVADA Conecta con la actividad No. 19 del Procedimiento: "Solicitud de Acceso a la Información Pública".	
	14	SE CLASIFICÓ COMO RESERVADA Notifica al solicitante mediante oficio (O/2C) en un plazo equivalente al establecido para dar respuesta que la información es Clasificada como Reservada (artículo 57 de la Ley). Nota: En el mismo oficio se funda y motiva la negativa de Acceso a la Información en base al Acuerdo de Reserva del Comité de Información.	- OFICIO (4)
	15	Envía copia del Acta de Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información la Unidad Administrativa Competente que promovió la Reserva. Nota: El Instituto tendrá acceso a la información clasificada para determinar su debida clasificación, desclasificación o procedencia de su acceso (art. 16 y 19)	- OFICIO (5)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	Recibe oficio y Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información y ordena a quien corresponda Reservar los documentos o expedientes para asegurar el acceso restringido (Artículo 19 de la Ley)	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ UE/01	
UNIDAD DE ENLACE					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	17	<p>Integra en el "Índice de Información Reservada de la Secretaría de Administración y Finanzas" tanto físico de la U.E. como, en el sitio o página de Internet de la Dependencia, dentro de los 15 días hábiles a su expedición, el documento o expediente Reservado por el Comité de Información y Acuerdo del Comité de Información de Clasificación de Reserva de Información</p> <p>Nota: El Índice se mantendrá actualizado haciendo del conocimiento de los cambios que se generen al Instituto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	- INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
<p>Director de Normatividad</p> <p>Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>M.A. Raúl E. Polanco Plazola</p>	<p>Titular de la Unidad de Enlace</p> <p>Lic. Johana del Consuelo Parra Carrillo</p>	<p>Director General Jurídico</p> <p>Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez</p>

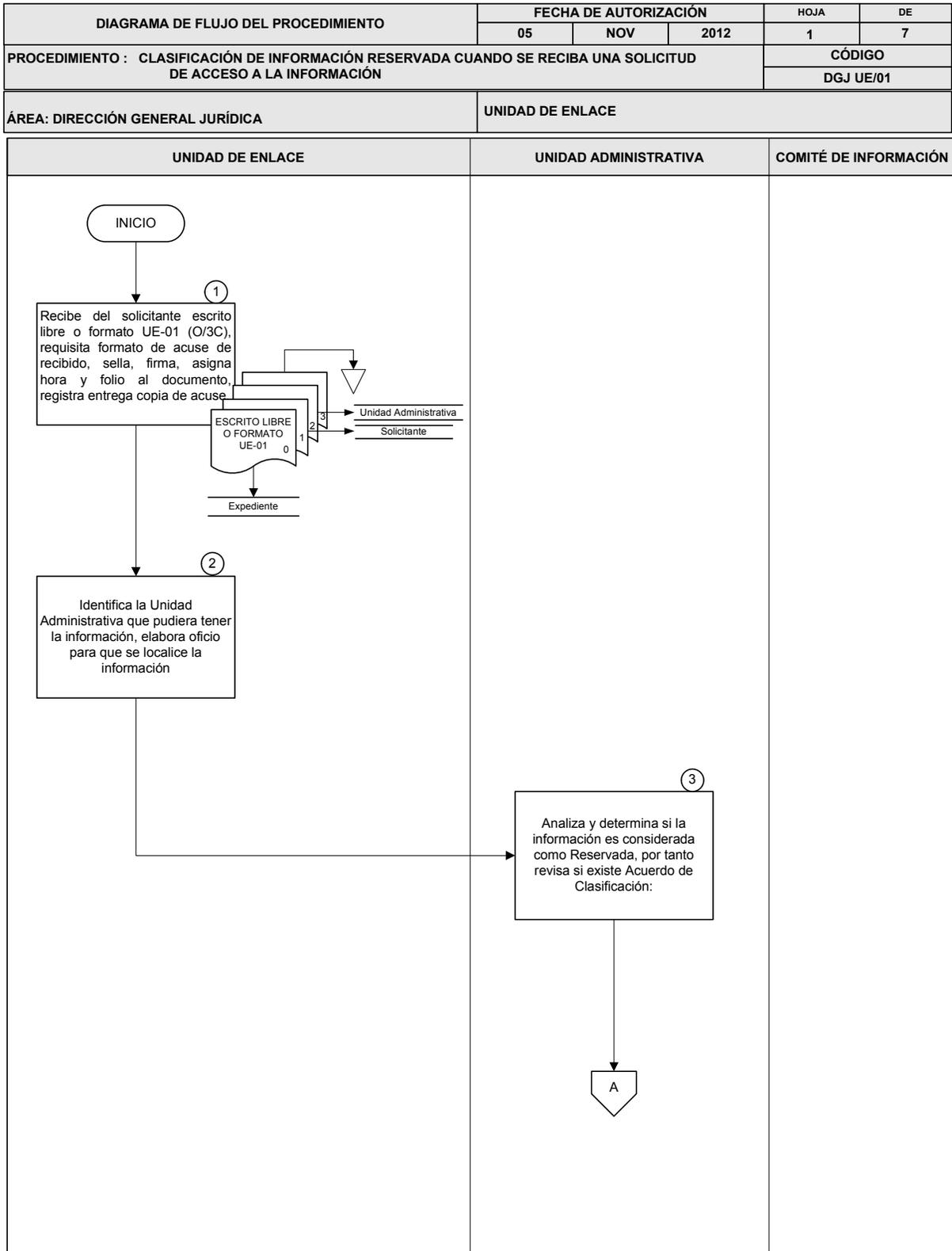




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	7
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

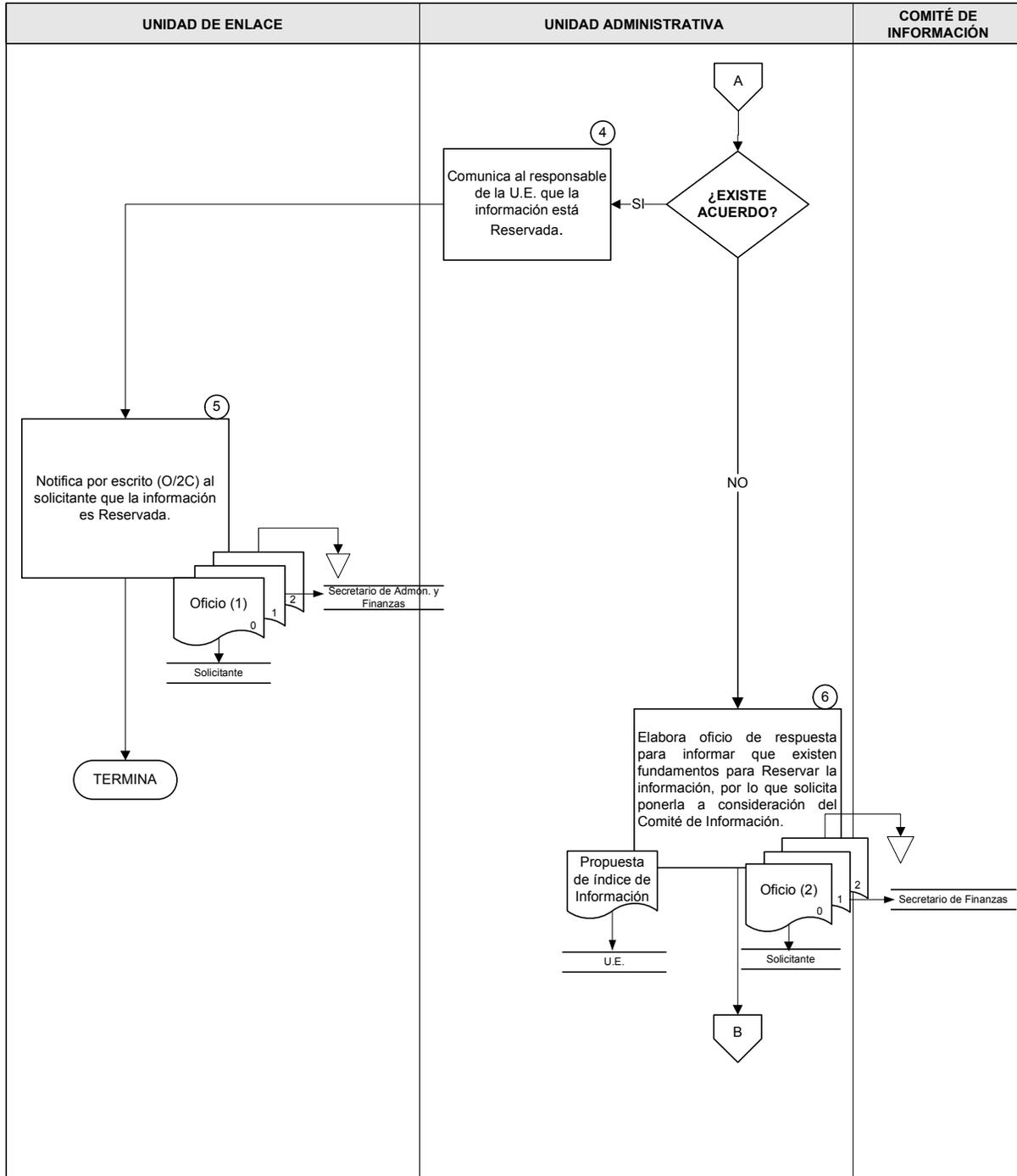




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	7
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

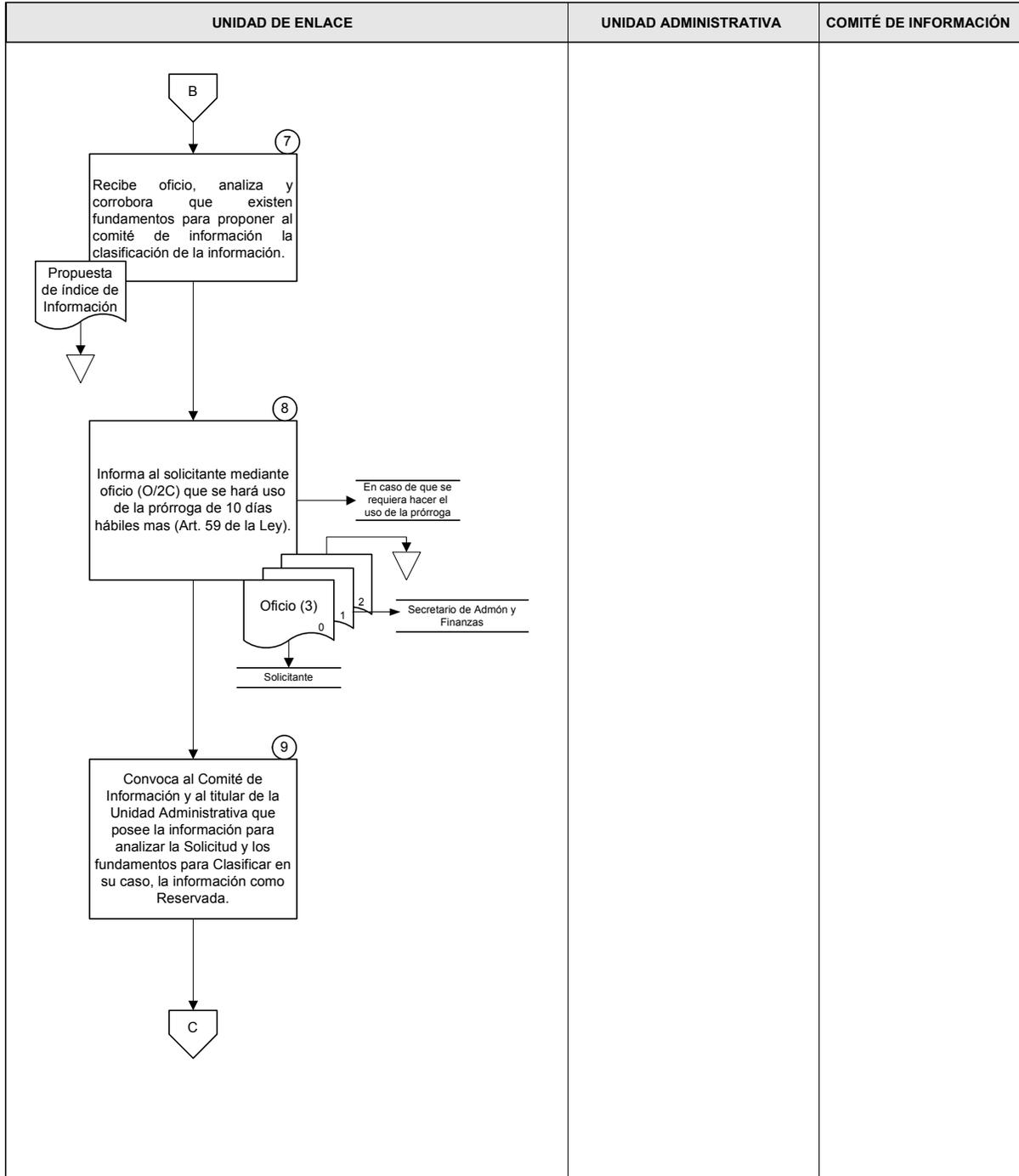




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	7
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

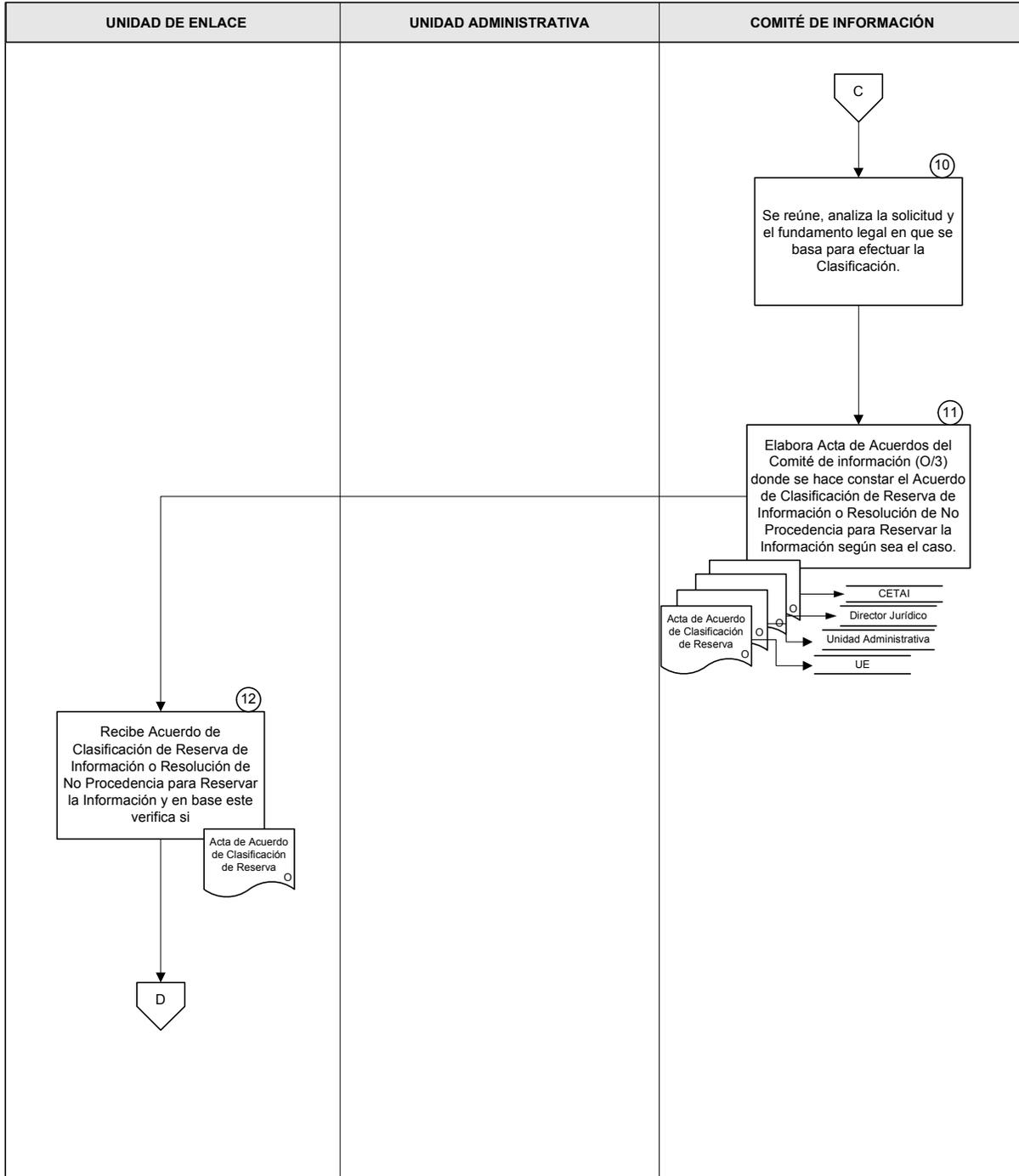




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	7
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

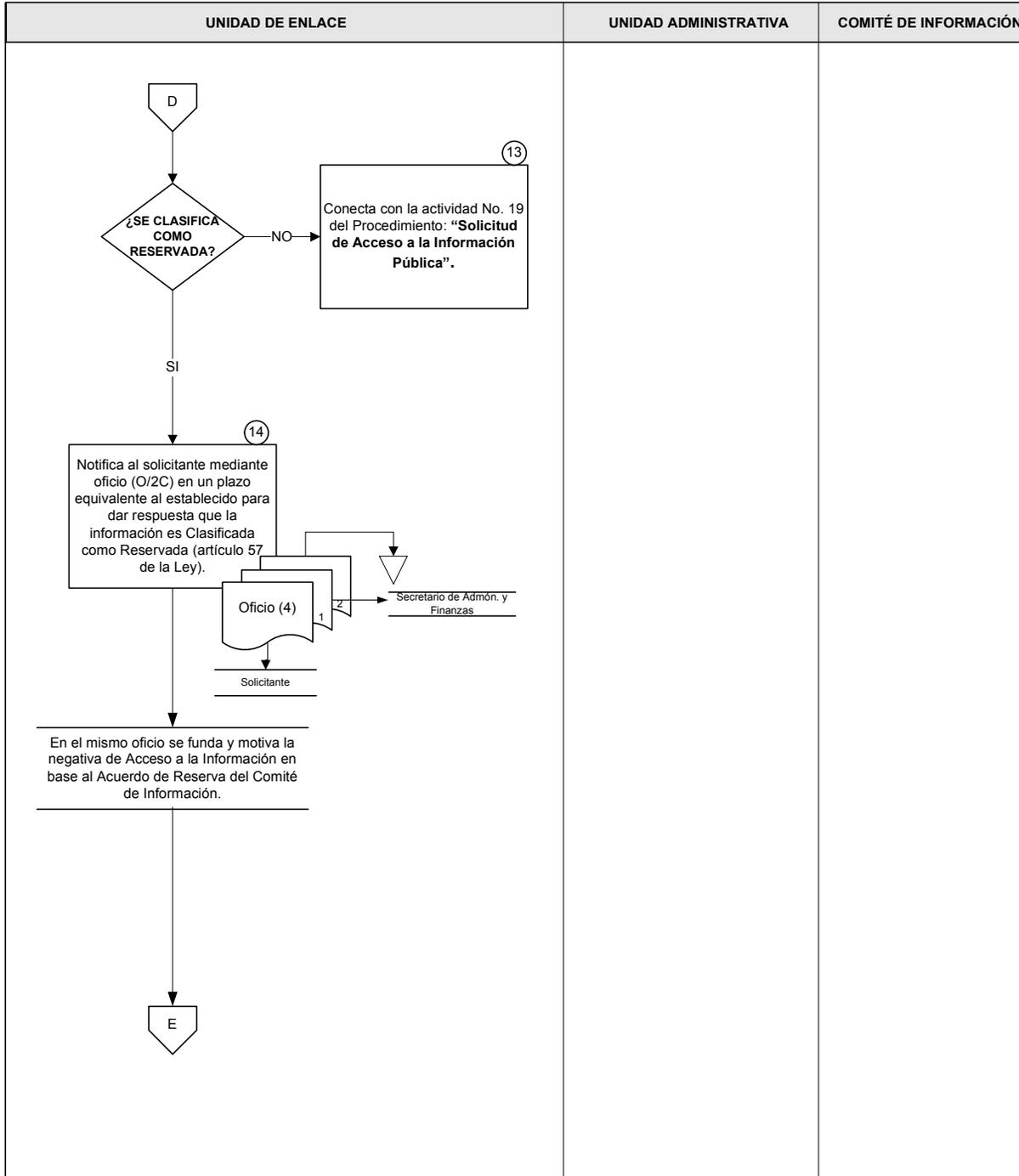




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	7
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

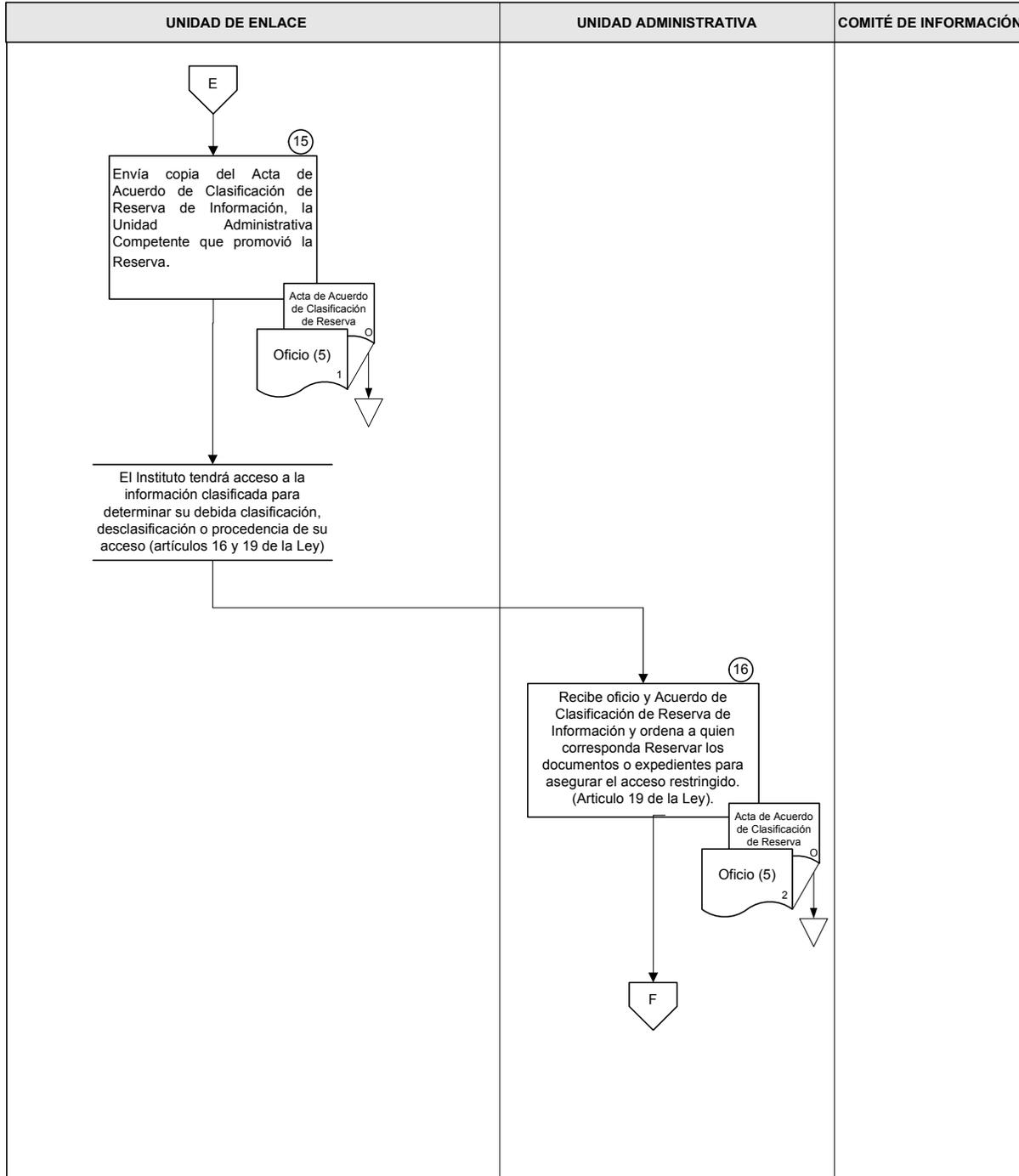




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	7	7
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE INFORMACIÓN
<pre> graph TD Start([F]) --> Process[17 Integra en el "Índice de Información Reservada de la Secretaría de Administración y Finanzas" tanto físico de la U.E. como, en el sitio o página de Internet de la Dependencia, dentro de los 15 días hábiles a su expedición, el documento o expediente Reservado por el Comité de Información y Acuerdo del Comité de Información de Clasificación de Reserva de Información] Process --> Note[Índice de información reservada de la Secretaría de Administración y Finanzas] Note --- Process Process --> Maintenance[El índice se mantendrá actualizado haciendo del conocimiento de los cambios que se generen al Instituto.] Maintenance --> End([FIN]) </pre>		

ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

RUBRO TEMÁTICO: _____ (1) _____

DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	PARTE(S) DEL (LOS) EXPEDIENTE(S) O DOCUMENTO(S) QUE SE RESERVA(N)	PERIODO DE RESERVA	FUNDAMENTO LEGAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE CLASIFICACION	MOTIVOS Y ARGUMENTOS PARA SU RESERVA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

_____ (9) _____



GUÍA DE LLENADO

1. Anotar nombre de la Unidad Administrativa que produzca, administre, maneje, archive o conserve información pública.
2. Anotar nombre del titular o responsable de la Unidad Administrativa que produzca, administre, maneje, archive o conserve información pública.
3. Anotar el rubro temático, de acuerdo a los siguientes temas:
 - Asuntos Jurídicos
 - Recursos Financieros, Contabilidad, Programación y Presupuestación
 - Recursos Humanos
 - Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Tecnologías y Servicios de la Información
 - Auditoría y Fiscalización
 - Otros Asuntos Oficiales
4. Anotar la fecha del día en que se requisita el formato.
5. Anotar descripción del documento o expediente a reservar.
6. Anotar la(s) parte(s) del(los) expediente(s) o documento(s) que se reserva(n) (ejemplo: todo el documento, los datos personales únicamente, etc).
7. Anotar el plazo de reserva, este podrá ser hasta por diez años.
8. Anotar él o los artículos de la Ley o Reglamento con los que fundamenta su propuesta.
9. Describir clara y objetivamente los motivos y argumentos que sustentan la propuesta de Reserva, debiendo considerar el daño que causaría su difusión.
10. Firma del titular o responsable de la Unidad Administrativa que produzca, administre, maneje, archive o conserve información pública y que propone la Reserva.

IMPORTANTE:

Este formato se requisitará por rubro temático, es decir si la información que se considera Reservar, corresponde a mas de 2 rubros temáticos, se requisitará el mismo número de formatos que corresponda al número de temas