



CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA CUANDO SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O TRANSFORME 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 genere, obtenga, adquiera o transforme la información (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 Pública del Estado de Nayarit.
- 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 del Instituto.
- 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 conservación 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.
- 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.

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

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	3
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA, CUANDO SE GENERE, OBTenga, ADQUIERA O TRANSFORME LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Analiza la información que se encuentra en poder de la Unidad Administrativa a su cargo y determina si es considerada como Reservada: Nota: Se deberá tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en el artículo 16 de la Ley	
	2	NO SE CONSIDERA RESERVADA TERMINA PROCEDIMIENTO	
	3	SE CONSIDERA QUE PUEDE SER SUJETA A RESERVAR. Elabora oficio dirigido a la U.E. para informar que existen fundamentos para Reservar la Información, por lo que solicita poner a consideración del Comité de Información su Reserva.	- OFICIO (1)
UNIDAD DE ENLACE	4	Recibe oficio, analiza y corrobora que existen fundamentos para Clasificar en su caso la información, convoca al Comité de Información y al titular de la Unidad Administrativa que posee la información.	
COMITÉ DE INFORMACIÓN	5	Se reúne, analiza información a reservar y el fundamento legal en que se basa para efectuar la Clasificación.	
	6	Emite Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información o Resolución de No Procedencia para Reservar la Información según sea el caso.	- ACUERDO DE CLASIFICACIÓN DE RESERVA DE INFORMACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA, CUANDO SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O TRANSFORME LA INFORMACIÓN	CÓDIGO				
	DGJ UE/02				
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	UNIDAD DE ENLACE				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	7	Recibe Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información o Resolución de No Procedencia para Reservar la Información:	
	8	<p>NO SE CLASIFICÓ COMO RESERVADA</p> <p>Comunica a la Unidad Administrativa competente mediante oficio (O/2C) la Resolución de No Procedencia para Reservar Información emitida por el Comité de Información.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	- OFICIO (2)
	9	<p>SE CLASIFICÓ COMO RESERVADA</p> <p>Envía copia del Acuerdo de Clasificación de Reserva de Información a la Unidad Administrativa Competente que promovió su reserva.</p> <p>Nota: El Instituto tendrá acceso a la Información clasificada para determinar su debida clasificación, desclasificación o procedencia de su acceso (art.16 y 19 de la Ley) el periodo de reserva corre a partir del día en que se haya Acordado la clasificación.</p>	- OFICIO (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10	Recibe oficio y copia del 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	3	3
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA, CUANDO SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O TRANSFORME LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				UNIDAD DE ENLACE	
				DGJ UE/02	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	11	<p>Integra en el "Índice de Información Reservada de la Secretaría de Administración y Finanzas" tanto físico en 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 de Clasificación de Reserva de Información.</p> <p>Nota: El Índice se mantendrá actualizado, haciendo del conocimiento de los cambios que se generen al ITAI.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	- ÍNDICE 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	1	4
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA, CUANDO SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O TRANSFORME LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

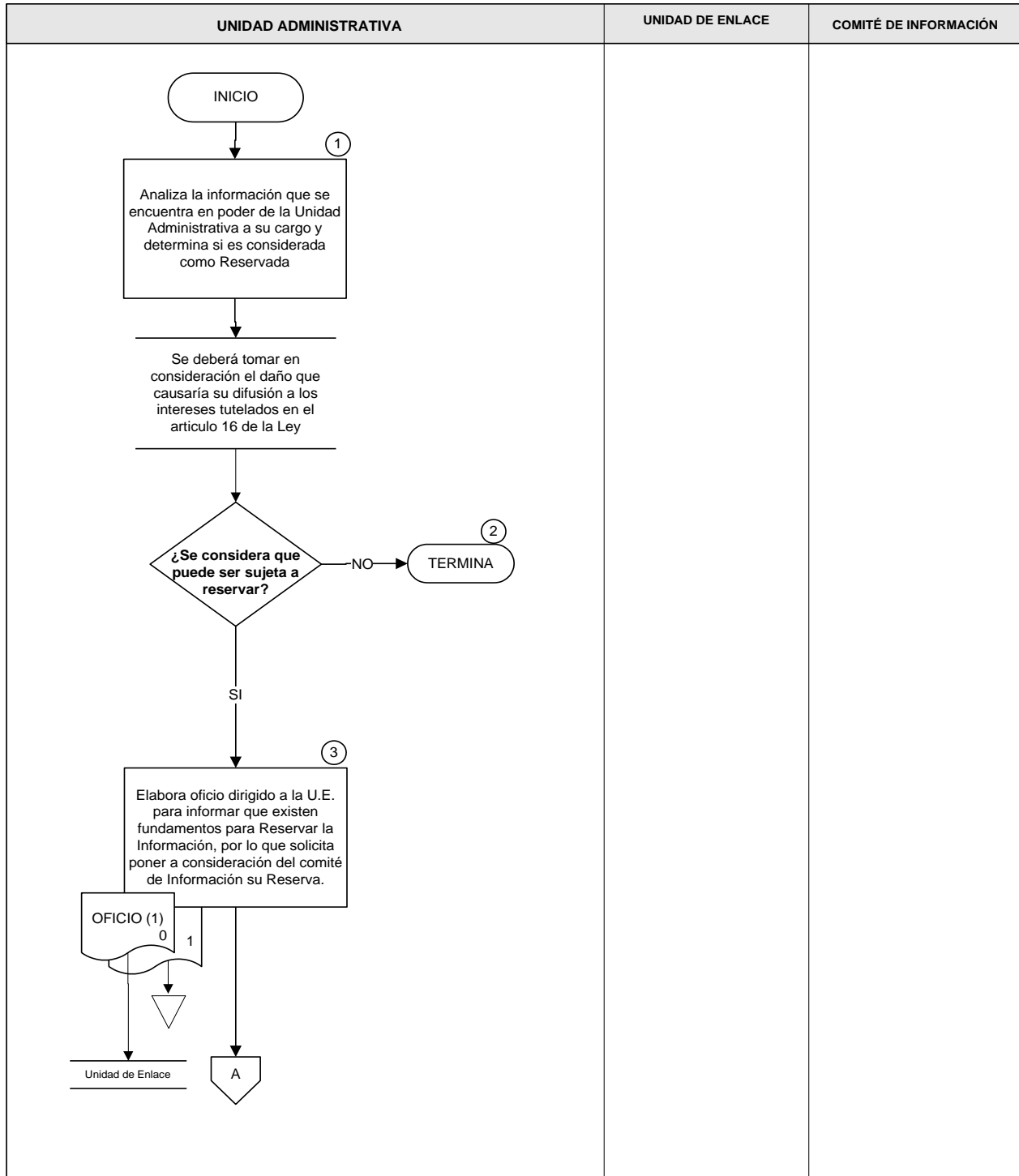




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA, CUANDO SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O TRANSFORME LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

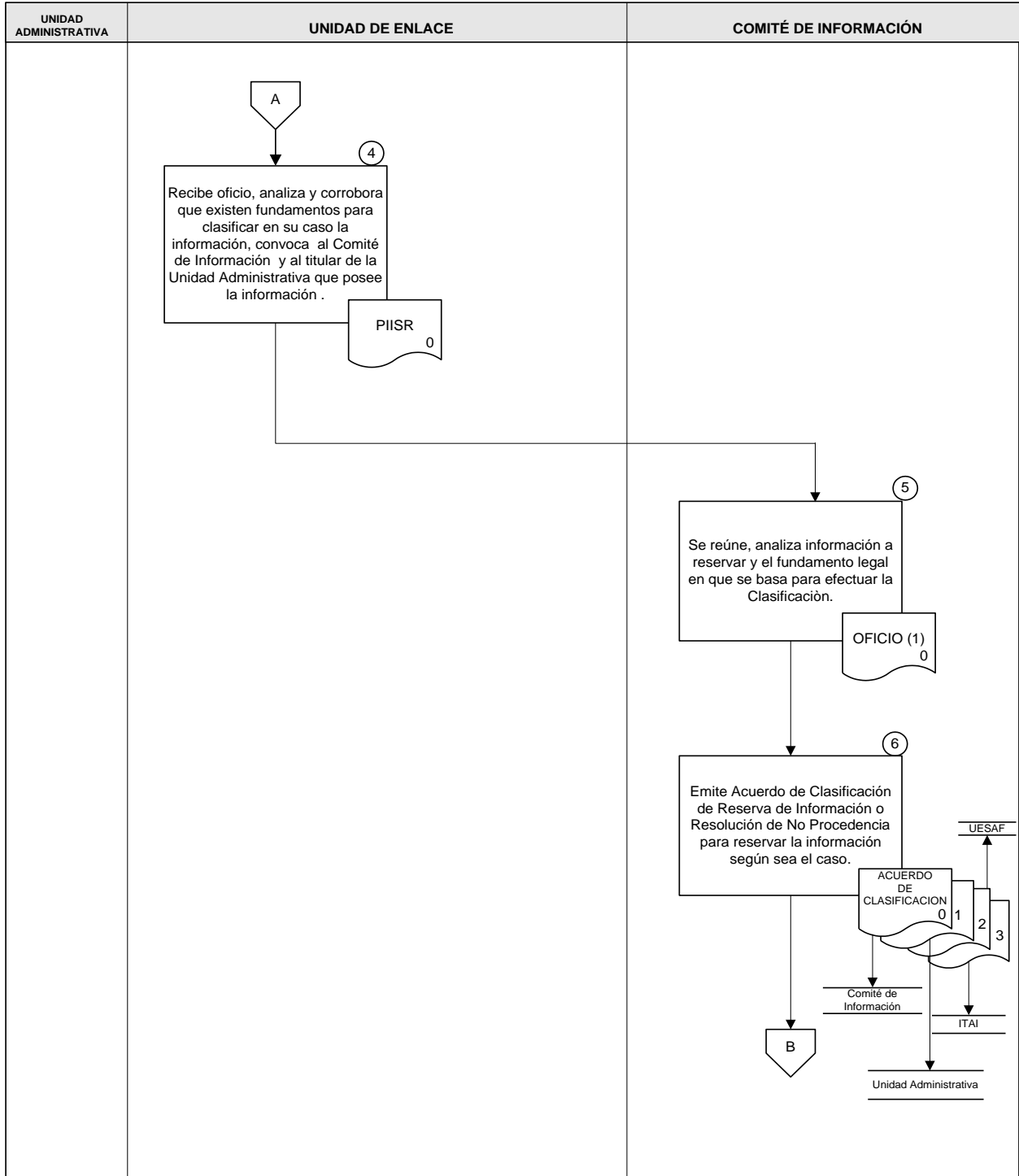




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA, CUANDO SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O TRANSFORME LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

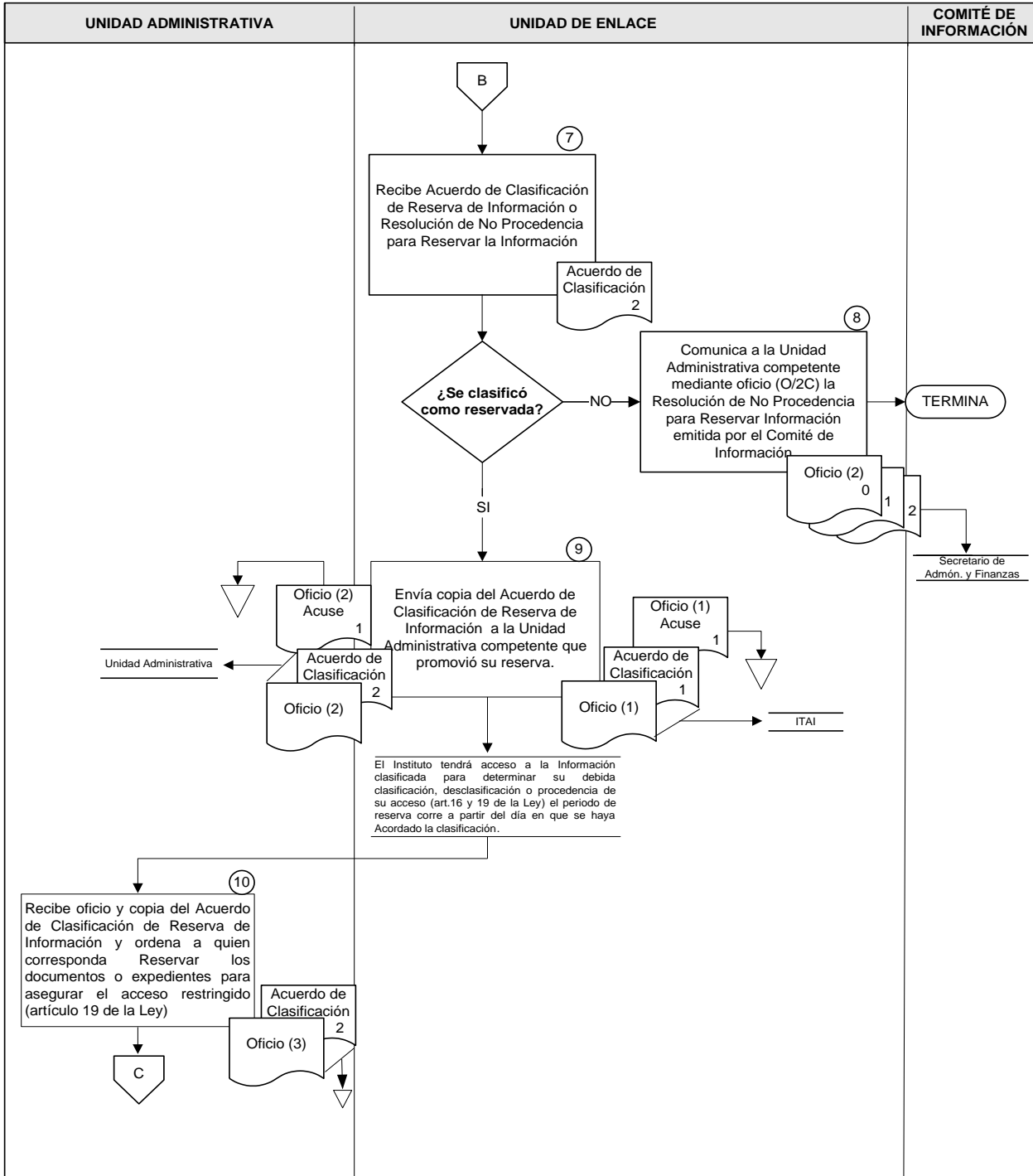
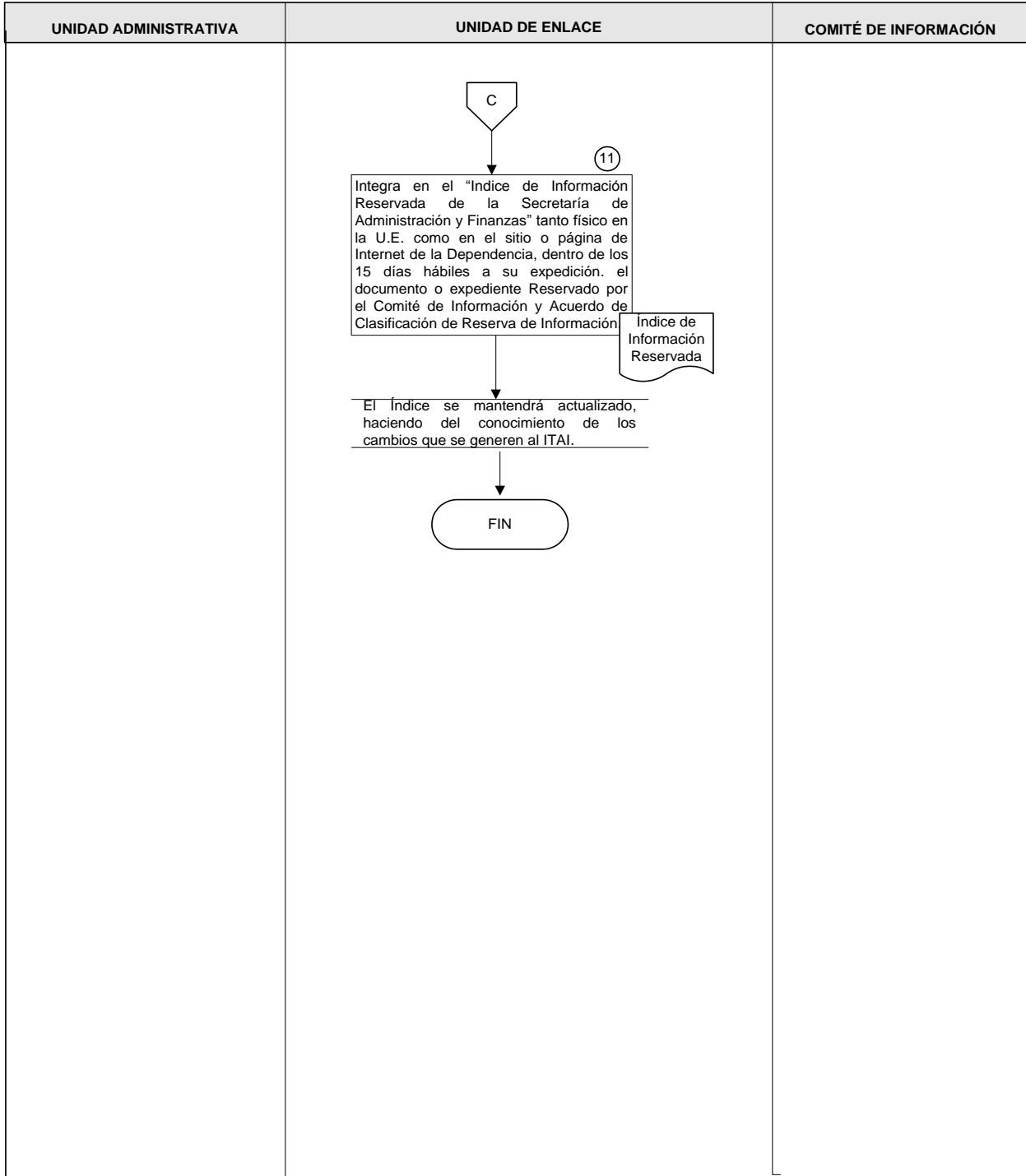




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO : CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA, CUANDO SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O TRANSFORME LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ UE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		



**ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA
(1)**

RUBRO TEMÁTICO: _____

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 DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

1. Anotar el rubro temático, de acuerdo a los siguientes temas:
 - Asuntos Jurídicos
 - Recursos Financieros
 - Tecnologías y Servicios de la Información
 - Auditoría y Fiscalización
 - Otros Asuntos Oficiales
2. Anotar descripción del documento o expediente que se reserva.
3. 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.).
4. Anotar el plazo de reserva, este podrá ser hasta por diez años.
5. Anotar él o los artículos de la Ley o Reglamento con los que se fundamenta la reserva.
6. Anotar la Unidad Administrativa responsable de la Información que se reserva.
7. Anotar la fecha de clasificación de la Información.
8. Describir clara y objetivamente los motivos y argumentos que sustentan la reserva, debiendo considerar el daño que causaría su difusión.
9. Firma del titular o responsable de la Unidad Administrativa que produzca, administre, maneje, archive o conserve información pública.

IMPORTANTE:

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