



# Coordinación General de Información y Vinculación

## Unidad de Transparencia



12 de junio de 2017

## ACT-PUB/01/11/2016.06

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Publicado en el *DOF*: 15-02-2017
- Disponible para su consulta en:  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5471950&fecha=15/02/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471950&fecha=15/02/2017)

## INFORMACIÓN RESERVADA

1. La información puede permanecer con tal carácter por un periodo máximo de 5 años.
2. Se podrá ampliar el término: Por 5 años adicionales con aprobación del Comité de Transparencia y deberá realizarse con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva y con una antelación máxima de 6 meses a dicho vencimiento. **La solicitud debe estar fundada y motivada, indicando la prueba del daño y señalando el plazo de reserva adicional.**
3. El INAI deberá resolver la solicitud dentro de los 60 días siguientes contados a partir de aquél en que se reciba la solicitud.

## **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- I. Presentación de la solicitud de ampliación;
- II. Recepción de la solicitud de ampliación;
- III. Elaboración del proyecto de resolución;
- IV. Resolución, y
- V. Notificación de la resolución.

### **REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN**

- I. Nombre del sujeto obligado;
- II. Descripción de la información sobre la que se requiere la ampliación del periodo de reserva;
- III. Fecha de desclasificación de la información;
- IV. La prueba de daño;
- V. Plazo de reserva solicitado;
- VI. Acta del Comité de Transparencia mediante la cual se confirmó la reserva inicial, y
- VII. Acta del Comité de Transparencia mediante la cual se aprobó la primera ampliación del plazo de reserva.

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN

**La Secretaría Técnica del Pleno del INAI recibirá la solicitud y la turnará al Comisionado Ponente que corresponda.**

### **Comisionado Ponente:**

- a. Analiza la petición para ver si es o no procedente.
- b. Valora que la solicitud presentada fuera de plazo este debidamente justificada.
- c. De no cumplir con algún requisito la solicitud, tendrá no más de cinco días hábiles a partir de que se presentó para requerir al sujeto para subsanar omisiones en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con el apercibimiento que, de no cumplir la solicitud se tendrá por no presentada .
- d. Requerirá al sujeto dentro de los cinco días a partir de la recepción de la solicitud para proporcionar información que le permita contar con mayores elementos para determinar si es o no procedente la solicitud.
- e. La contestación al requerimiento no excederá a cinco días a partir de la recepción del requerimiento.

**Cuando haya un requerimiento podrá suspenderse el plazo de sesenta días para emitir la resolución, mismo que se reanudará a partir del día hábil siguiente a la respuesta del requerimiento.**

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN

### RESOLUCIÓN

- a) El Comisionado Ponente verificará la existencia de circunstancias similares a aquellas acontecidas en el momento en que se clasificó la información.
- b) El Comisionado Ponente presentará al Pleno el proyecto de resolución no excediendo los sesenta días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- c) El Comisionado podrá tener acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza, esto con apego a la normatividad establecida.
- d) El Pleno deliberará y considerará si se aprueba el proyecto de resolución elaborado por el Comisionado Ponente.

## **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN**

### **NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

1. La Secretaría Técnica del Pleno notificará a la CONSAR en un plazo no mayor a tres días hábiles la resolución.
2. En caso de negativa de la solicitud la CONSAR deberá desclasificar la información.
3. La resolución será definitiva e inatacable.
4. La Secretaría Técnica del INAI llevará un registro y estadística de las solicitudes de ampliación.