

Criterios de Clasificación de Información Reservada

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán

Artículo 13.- Es información reservada, para los efectos de esta Ley:

- I. Aquella cuya revelación pueda causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las instituciones públicas y por tanto, al mismo Estado, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Estado, seguridad pública y prevención del delito;
- II. La que establece la obligación legal de mantenerla en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueran recibidas por el órgano de la administración pública de que se trate, en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales, por cuanto quién acceda a ella de manera previa al conocimiento general, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;
- III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;
- IV. La derivada de investigaciones que en casos excepcionales y debidamente fundados, deban de ser resueltos en secreto, según lo establezcan las leyes y reglamentos de los organismos;
- V. La depositada en el secreto de los juzgados y la contenida en los procedimientos tramitados en las distintas instancias judiciales, cualquiera que sea el estado que guarden;
- VI. La información cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades de persecución de los delitos, la impartición de justicia, las investigaciones o auditorias a servidores públicos, o el cobro coactivo de un crédito fiscal
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

En todos los casos se trata de una suspensión del derecho a la información, limitada en el tiempo y sujeta a condición; vencido el plazo o cumplida la condición, todas las constancias y documentaciones de cualquier tipo deberán ser objeto de libre acceso.

Criterios de Clasificación de Información Reservada

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán

Artículo 14.- La información clasificada como reservada según el artículo anterior, permanecerá con tal carácter hasta por un período de dieciocho años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

El Instituto, a solicitud de los sujetos obligados, podrá acordar la ampliación del periodo de reserva hasta por diez años, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 15.- Los sujetos obligados serán responsables de clasificar la información pública de conformidad con los criterios establecidos en esta Ley.

El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá fundar y acreditar que:

- I.- La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la presente Ley;
- II.- La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la ley; o
- III.- El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 16.- Los sujetos obligados, por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. El índice contendrá la referencia de la Unidad Administrativa que generó o posea la información pública, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva. En ningún caso, el índice será considerado como información reservada, el cual se hará público.

Criterios de Clasificación de Información Reservada

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán respecto al Poder Ejecutivo

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 21. Los titulares de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados prepararán sus proyectos de clasificación de la información en el momento en que ésta se genere, obtenga, adquiera o transforme, sin contravenir lo dispuesto en los artículos 15 y 37 fracción XII de la Ley.

Artículo 22. Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, el titular de la Unidad de Acceso a la Información deberá tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 13, 14 y 17 de la Ley.

Artículo 23. Las Unidades de Acceso establecerán los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.

Artículo 24. Los titulares de las Unidades Administrativas podrán establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información lo requiera, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por la Unidad de Acceso. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de Internet de las dependencias y entidades, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Criterios de Clasificación de Información Reservada

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán respecto al Poder Ejecutivo

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 26. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, el período de reserva y la rúbrica del titular de la Unidad de Acceso.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquéllos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas.

Las reproducción es de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 29. Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos y criterios específicos que emitan las Unidades de Acceso.

Artículo 30. La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del período de reserva, o
- II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

Proceso de clasificación y desclasificación de información Reservada

Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo

❶ Se envía una solicitud de acceso

❷ El Director General, o el Jefe de Depto., de la UNAIPPE evalúa la solicitud de preclasificación y en caso de considerar adecuada la motivación y fundamentación de la misma, de acuerdo a lo establecido en el Art. 15 de la Ley, emite el Acuerdo de Reserva para esa información específica ya sea por el período específico solicitado o por el tiempo que prevalezcan las condiciones que dieron origen a la reserva.

❸ Se envía el Acuerdo de Reserva debidamente fundamentado, firmado por el Director General de la UNAIPPE.

❹ El Director General, analizará el contenido de la solicitud de desclasificación, y en caso de ser aprobada, emitirá el Acuerdo de Desclasificación para esa información específica



Unidad Administrativa de la dependencia

❶ Se recibe la solicitud y se analiza, se evalúa si de acuerdo a los supuestos contenidos en el artículo 13 de la Ley se puede considerar la información como reservada.

❷ En caso de que se considere la información como reservada, el responsable de la Unidad administrativa preclasificará la información y envía a la UNAIPPE la solicitud de clasificación de la misma, presentando la fundamentación de la misma y firmada por el responsable de la preclasificación.

❸ El responsable de la Unidad administrativa deberá conservar el Acuerdo de Reserva y anexar la información del mismo al Índice de información reservada de su dependencia, así mismo deberá señalar el expediente como reservado, de acuerdo a la mecánica de expedientes.

❹ Una vez transcurrido el tiempo estipulado como período de reserva o que la condición que dio origen a la misma desaparezca, el responsable de la Unidad Administrativa solicitará a la UNAIPPE la desclasificación del expediente.