**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.**

**Ampliación del periodo de reserva**

**6.1.2.1**   **Objetivo**

          Orientar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para que, por excepción, soliciten a través del CI la ampliación del periodo de reserva siempre que ésta se justifique.

**6.1.2.2**   **Descripción del procedimiento**

           Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las unidades administrativas y el CI para solicitar la ampliación del periodo de reserva, en los casos en que se justifique.

**6.1.2.3**   **Actividades secuenciales por responsable**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Método o** **Herramienta** | **Normatividad** |
| Unidad administrativa | 1 | Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación. | Revisión física o electrónica | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |
| Unidad administrativa | 2 | Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva. | Revisión física o electrónica | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |
| Unidad administrativa | 3 | Remite al CI, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y justifica que subsisten las causas que motivaron la misma. | Oficio | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |
| CI | 4 | Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva.  ¿Se justifica la ampliación?  Sí, continúa en la actividad 7.  No, continúa en la actividad 5. | Revisión física | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |
| CI | 5 | Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la ampliación solicitada. | Oficio | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |
| Unidad administrativa | 6 | Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva.  \* Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3.3 y 6.1.4.3  Fin de procedimiento. | Formato de clasificación y desclasificación de la información | Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34, fracción I del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| CI | 7 | Solicita la ampliación al IFAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva. | Oficio | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CI | 8 | Recibe respuesta del IFAI ose actualiza la afirmativaficta.  ¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración dela afirmativa ficta?  Sí, continúa en la actividad 9.  No, continúa en la actividad5. | Oficio y/ocomunicaciónelectrónica, o falta derespuesta en los 2meses posteriores ala presentación de lasolicitud | Art. 35 del RLFTAIPG. |
| CI | 9 | Comunica al titular de launidad administrativa laautorización de la ampliacióndel periodo de reserva o laafirmativa ficta. | Oficio y/ocomunicaciónelectrónica | Arts. 15 de la LFTAIPG y 35del RLFTAIPG. |
| UnidadAdministrativa | 10 | Registra la ampliación delperiodo de reserva.  \* Toma nota para efectos delprocedimiento 6.1.4.3  Fin de procedimiento. | Formato declasificación ydesclasificación de lainformación | Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y35 del RLFTAIPG yLineamientos Trigésimoséptimo al Cuadragésimotercero de los Lineamientos declasificación y desclasificación. |