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

**Desclasificación de Información**

**6.1.3.1**   **Objetivo**

          Desclasificar la información cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

**6.1.3.2**   **Descripción del procedimiento**

          Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de las dependencias y entidades para desclasificar la información.

**6.1.3.3**   **Actividades secuenciales por responsable**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Método o****Herramienta** | **Normatividad** |
| Unidadadministrativa | 1 | Desclasifica expedientes odocumentos clasificadoscomo reservados, cuando:a)  Venza el período dereserva;b)  Desaparezcan lascausas que dieronorigen a la clasificación,oc)  El CI o el IFAI instruyanen su caso, ladesclasificación. | Formato declasificación ydesclasificación de lainformación | Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y34 del RLFTAIPG, Décimotercero y Décimo cuarto de losLineamientos de clasificacióny desclasificación. |
| Unidadadministrativa | 2 | Elabora la relación deexpedientes o documentosdesclasificados. | Documento | Arts. 17 de la LFTAIPG y 31del RLFTAIPG. |
| Unidadadministrativa oUE (segúncorresponda) | 3 | Actualiza los índices deexpedientes reservados delIFAI conforme alprocedimiento 6.1.4.3Fin de procedimiento. | Sistema de índices deexpedientesreservados | Arts. 15 de la LFTAIPG y 34del RLFTAIPG. |