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

**Procedimientos**

**Clasificación de información**

**6.1.1.1**   **Objetivo**

          Facilitar la clasificación que por excepción y conforme a los supuestos de reserva y confidencialidad, establecidos en la LFTAIPG, realizan los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades.

**6.1.1.2**   **Descripción del procedimiento**

          Este apartado describe las actividades que habrá de realizar la unidad administrativa para clasificar su información.

**6.1.1.3**   **Actividades secuenciales por responsable**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Método o** **Herramienta** | **Normatividad** |
| Unidad administrativa | 1 | Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma. | Revisión física o electrónica | Arts. 13, 14, 15, 16 y 18 de la LFTAIPG, 26 y 27 del RLFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| Unidad administrativa | 2 | Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial. | Revisión física o electrónica | Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| Unidad administrativa | 3 | Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial.  \* Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3  Fin de procedimiento. | Formato de clasificación y desclasificación de la información | Arts. 13, 14, 16, 18 y 30 de la LFTAIPG.  Trigésimo séptimo al Cuadragésimo segundo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación. |