**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** |
| Unidadadministrativa | 1 | Genera, obtiene, adquiere,transforma la información orecibe una solicitud deacceso respecto de la misma. | Revisión física oelectrónica | Arts. 13, 14, 15, 16 y 18 de laLFTAIPG, 26 y 27 delRLFTAIPG y Décimo Quinto alTrigésimo Sexto de losLineamientos de clasificación ydesclasificación. |
| Unidadadministrativa | 2 | Identifica los expedientes odocumentos que contenganinformación que debaclasificarse como reservada oconfidencial. | Revisión física oelectrónica | Arts. 13, 14, 16 y 18 de laLFTAIPG y Décimo Quinto alTrigésimo Sexto de losLineamientos de clasificación ydesclasificación. |
| Unidadadministrativa | 3 | Clasifica la información,insertando una leyenda a losexpedientes o documentosque indique su carácter dereservado y/o confidencial.\* Toma nota para efectos delprocedimiento 6.1.4.3Fin de procedimiento. | Formato declasificación ydesclasificación de lainformación | Arts. 13, 14, 16, 18 y 30 de laLFTAIPG.Trigésimo séptimo alCuadragésimo segundo de losLineamientos para laclasificación y desclasificación. |