

**FORMATO DE ACUERDO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Folio del Formato de acuerdo: **SMD/SJ/001/11/14**

Tipo de clasificación:

☐ Confidencial

☒ Reservada

Se genera versión pública del documento:

☐ Si  
☒ No

Nombre de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI)	Nombre del Documento a Clasificar	Fecha de clasificación	Tiempo de reserva	Ampliación del periodo de reserva (en caso de que se solicite)
Sistema Municipal DIF	Expedientes de asuntos en trámite administrativo	25 de noviembre de 2014	Hasta que finalice el proceso administrativo	N/A

**Fuente que da origen a la información**

Expediente y documentación relativa al mismo, que se encuentre en trámite por cuestiones administrativas.

**En su caso, condición de Reserva**

Hasta la total conclusión de los tramites administrativos correspondientes.

**Parte del documento reservado o confidencial:**

(Indicar la página, páginas o partes de la página que integran el documento o expediente)

Expediente y documentación relativa al mismo, que se encuentre en trámite por cuestiones administrativas.

Si el documento forma parte de un expediente o partes de un documento precise con exactitud la ubicación física (dirección/departamento) de la información clasificada, así como el número de expedientes y de fojas que conforman el documento a clasificar

Subdirección Jurídica (Av. Cue Merlo No. 201, Colonia San Baltazar Campeche)