|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DÓNDE:** |
| Fecha de clasificación | Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso. |
| Área | Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica. |
| Información reservada | Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado. |
| Período de reserva | Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. |
| Fundamento legal | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva. |
| Ampliación del período de reserva | En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva. |
| Confidencial | Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado. |
| Fundamento legal | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad. |
| Rúbrica del titular del área | Rúbrica autógrafa de quien clasifica. |
| Fecha de desclasificación | Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento. |
| Rúbrica y cargo del servidor público | Rúbrica autógrafa de quien desclasifica. |

Sello oficial o logotipo del sujeto obligado