

FORMATO DE ACUERDO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Folio del Formato de acuerdo: **SMD/SA/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 trámites 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 Administrativa (Cerrada Francisco I Maedro No. 413, Colonia San Baltazar Campeche)