|  |  |
| --- | --- |
| **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 de la cual es el titular quien clasifica. |
| Reservado | Leyenda de información RESERVADA. |
| 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. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado. |
| Fundamento legal | Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta 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 | Leyenda de información CONFIDENCIAL. |
| Fundamento legal | Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, 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. |
| Partes o secciones reservadas o confidenciales | En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho. |
| Rúbrica y cargo del servidor público | Rúbrica autógrafa de quien desclasifica. |

Sello oficial o logotipo del sujeto obligado