

Sección VII
**XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados
como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;**

En términos de los artículos 102 de la Ley General, así como 126 y 127 de la Ley local, cada área de los sujetos obligados elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

Los índices de los expedientes clasificados como reservados serán información pública y deberán ser publicados en el sitio de internet de los sujetos obligados, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

De conformidad con el numeral Décimo cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, los índices de los expedientes clasificados como reservados deberán contener:

- I. El área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información;
- II. El nombre del documento;
- III. Fracción del numeral séptimo de los citados Lineamientos que da origen a la reserva⁶;

⁶ “Séptimo. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.

- IV. La fecha de clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;
- VIII. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas.
- IX. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación;
- X. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga;
- XI. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación, y
- XII. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

Conforme a los Lineamientos Técnicos Generales, los sujetos obligados publicarán los índices de los expedientes clasificados como reservados en el Formato 48a LGT_Art_70_Fr_XLVIII "Información de interés público", contemplado en los propios Lineamientos, correspondiente al artículo 70, fracción XLVIII de la Ley General (92, fracción LII de la Ley local).

Sin embargo, en cumplimiento al artículo 92, fracción XIX de la Ley local, los referidos índices deberán publicarse en el Formato 6 de los presentes Lineamientos complementarios, de tal forma que contengan todos los requisitos, elementos y características señalados en la normatividad aplicable, a efecto de que dichos índices se encuentren permanentemente a disposición de cualquier persona.

En caso de no contar con información reservada, el sujeto obligado deberá indicarlo mediante una nota motivada y actualizada al periodo que corresponda.

Periodo de actualización: Semestral. La información debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la aprobación del índice por el Comité de Transparencia o, en su caso, el día hábil siguiente al vencimiento del plazo concedido para tal efecto.

Conservar en el sitio de Internet: Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.

Aplica a: Todos los sujetos obligados.

Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Número consecutivo.
- Criterio 4** Área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información.
- Criterio 5** Nombre del documento.
- Criterio 6** Fracción del numeral séptimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; que da origen a la reserva (de acuerdo con el siguiente catálogo: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información; / II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia).
- Criterio 7** Fecha de clasificación, con el formato día/mes/año.
- Criterio 8** Fundamento legal de la clasificación (normas, artículos y fracciones aplicables).
- Criterio 9** Razones y motivos de la clasificación.
- Criterio 10** Tipo de reserva: Completa / Parcial.
- Criterio 11** Fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación, con el formato día/mes/año.
- Criterio 12** Acta del Comité de Transparencia.
- Criterio 13** Plazo de reserva (por ejemplo: "5 años").
- Criterio 14** Fecha en que inicia y finaliza la reserva, con el formato día/mes/año.
- Criterio 15** Prórroga: Sí / No
- Criterio 16** Plazo de la prórroga.
- Criterio 17** Fecha en que inicia y finaliza la prórroga, con el formato día/mes/año.

Criterios adjetivos de actualización

- Criterio 18** Periodo de actualización de la información: Semestral, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la aprobación del índice por el Comité de Transparencia o del vencimiento del plazo concedido para tal efecto; o bien, de la segunda remisión del índice al referido Comité.
- Criterio 19** La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información* (Anexo I).
- Criterio 20** Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional, la información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información* (Anexo I).

Criterios adjetivos de confiabilidad

- Criterio 21** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.
- Criterio 22** Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año.
- Criterio 23** Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año.
- Criterio 24** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información.

Criterios adjetivos de formato

- Criterio 25** La información publicada se organiza mediante el Formato 6 en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.
- Criterio 26** El soporte de la información permite su reutilización.

Formato 6. LTAIPEMyM_Art_92_Fr_XIX**Índices de los expedientes clasificados como reservados de <<sujeto obligado>>**

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Número consecutivo	Área	Nombre del documento

Fracción del numeral séptimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; que da origen a la reserva (catálogo)	Fecha de clasificación, con el formato día/mes/año	Fundamento legal de la clasificación (normas, artículos y fracciones)	Razones y motivos de la clasificación	Tipo de reserva: Completa / Parcial	Fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación (formato día/mes/año)

Acta del Comité de Transparencia	Plazo de reserva	Fecha en que inicia la reserva (formato día/mes/año)	Fecha en que finaliza la reserva (formato día/mes/año)

Prórroga: Sí / No	Plazo de la prórroga	Fecha en que inicia la prórroga (formato día/mes/año)	Fecha en que finaliza la prórroga (formato día/mes/año)

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota