

Instructivo de llenado	
	Observaciones Generales: Se deberán registrar aquellos expedientes o documentos de la información que haya sido clasificada como reservada por el Comité de Transparencia en el periodo a reportar.
	Dicho índice será acumulativo en cada periodo, con el fin de mantener un histórico de la información que se registre.
	Al mantener el histórico de los expedientes o documentos registrados en el índice, no se podrán eliminar los registros de los expedientes clasificados como reservados cuando acabe su periodo de clasificación, ya que únicamente deberá cambiarse el estatus
	Solo se podrán eliminar del índice aquellos documentos expedientes que se encuentren duplicados o que no correspondan a expedientes o documentos clasificados como reservados.
	No se deberán utilizar abreviaturas.
Campo	
Información solicitada	
Sujeto obligado	Nombre completo del sujeto obligado
Periodo del Índice	Indicar el semestre al que corresponde dicho índice.
Fecha de actualización	La fecha en la que se actualizó el índice de expedientes clasificados como reservados.
Columna	
Información solicitada	
Área	y/o conserva la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o
Nombre del expediente o documento	Nombre, número o la identificación del expediente o documento.
Tema	Materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de un área.
Momento de la clasificación de la información como reservada	Expediente o documento de acuerdo al artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 98 de la Ley Federal de Trans
Plazo de reserva	El periodo de clasificación de la información reservada que deberá ser indicado en meses o años, según corresponda.
Fecha de inicio de la clasificación	Fecha en que se clasifica el documento
Fecha de termino de la clasificación	Fecha en que culmina el plazo de clasificación de la información reservada del expediente o documento.
Fundamento legal de la clasificación	El fundamento debe coincidir exactamente con lo aprobado por el Comité de Transparencia, artículo, inciso y fracción respectiva.
Justificación	Analizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y
Razones y motivos de la clasificación	o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada
Clasificación completa o parcial	Señalar si la clasificación de la información reservada del expediente o documento es completa o parcial.
Partes o secciones que se clasifican	Indicar de manera genérica el contenido de las partes o secciones del documento o expediente que se clasifican como información reservada.
Fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación	El acta en el que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación de la información reservada de la totalidad o de las partes o secciones del docum
Estatus del expediente	Indicar si el documento o expedientes se encuentra clasificado o desclasificado.
Expediente en ampliación de plazo de reserva	Indicar si el documento o expedientes se encuentra en ampliación de plazo de reserva.
Plazo de ampliación de reserva	El periodo de clasificación de la información reservada que deberá ser indicado en meses o años, según corresponda.
Fecha de inicio del plazo de ampliación de reserva	Fecha en que inicia el plazo de la ampliación de reserva del expediente o documento.
Fecha de termino del plazo de ampliación de reserva	Fecha en que culmina el plazo de clasificación de la ampliación de reserva del expediente o documento.
Fundamento legal del plazo de ampliación de reserva	Normatividad detallada que fundamenta la clasificación de la información reservada.
Justificación del plazo de ampliación de reserva	Analizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y
Razones y motivos del plazo de ampliación de reserva	o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada
Clasificación completa o parcial de la ampliación de reserva	Indicar si la clasificación de la información reservada del expediente o documento que se clasifica en el plazo de ampliación de reserva es completa o par
Partes o secciones que se clasifican en el plazo de ampliación de reserva	Indicar de manera genérica el contenido de las partes o secciones del expediente o documento que se clasifica en el plazo de ampliación de reserva.