

Índice de expedientes clasificados como reservados ([Hipervínculo al Índice de expedientes clasificados como reservados.](#))

EN EL PERIODO QUE SE REPORTA “**...NO SE GENERO INFORMACION...**”

#### FUNDAMENTO LEGAL DE GENRAR LA INFORMACION

### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

**Artículo 116.** Cada Área del sujeto obligado 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.

**Artículo 127.** Se considerará reservada aquélla información que conforme a los procedimientos previstos en esta Ley, determinen los comités de transparencia de cada sujeto obligado mediante el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 128.** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener, cuando menos:

- I. La fuente y el archivo donde se encuentra la información;
- II. La fundamentación y motivación del acuerdo;
- III. El documento, la parte o las partes de los mismos, que se reservan;
- IV. El plazo por el que se reserva la información;
- V. La designación de la autoridad responsable de su protección;
- VI. Número de identificación del acuerdo de reserva;
- VII. La aplicación de la prueba del daño;
- VIII. Fecha del acuerdo de clasificación, y
- IX. La rúbrica de los miembros del Comité.