

VII.- Aquellas hipótesis contempladas en el artículo 129 de la Ley de Transparencia Acceso de Información Pública y no estén comprendidas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 18.- La información clasificada como reservada podrá ser clasificado:

- I.- A partir del vencimiento del periodo que reserva
- II.- Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación y
- III.- Cuando así lo determino el comité

ARTÍCULO 19.- El acuerdo que clasifique la información reservada deberá contener:

- I.- Fuente de información
- II.- Justificación u fundamentación de la clasificación
- III.- Plazo de reserva que no excederá de cuatro años y
- IV.- Fecha en que comienza a correr el término de reserva.

ARTÍCULO 20.- Cuando a juicio del titular del área responsable de la información sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, el comité respectivo deberá hacer la solicitud a la CEGAIP en los términos del artículo 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

ARTÍCULO 21.- El Municipio deberá publicar el índice temático de la información clasificada como reservada, para conocimiento del público el cual deberá contener:

- I.- El sujeto obligado que género y conserva la reserva
- II.- Fundamentación y motivación legal que dio origen a la reserva; y
- III.- Plazo de reserva así como si comprende todo el expediente o solo algunas partes.

CAPITULO V DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 22.- La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento del titular de la información o mandamiento por escrito de la autoridad competente.

ARTÍCULO 23.- Para que pueda accederse a la información confidencial, se requerirá el consentimiento expreso del titular del área responsable de la información, con aprobación del comité de Información Pública.

ARTÍCULO 24.- Los datos de carácter personal solo podrán ser recabados con fines oficiales y no podrán ser usados para finalidades incompatibles, salvo que sean usados para fines científicos e históricos.

TITULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I DEL AREA RESPONSABLE DE LA INFORMACION PÚBLICA

ARTÍCULO 25.- Se crea el área responsable de Transparencia Municipal de Villa de Arista San Luis Potosí, misma que será responsable de garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares. El titular del área responsable de la información será designado por el presidente municipal.

ARTÍCULO 26.- El titular del área responsable de la Información Municipal, contara con los conocimientos necesarios en Administración Pública

Municipal, para el ejercicio de sus funciones, contara con personal suficiente, los cuales deberán ser electos entre el mismo personal que se encuentra en funciones en la Administración Municipal en turno.

ARTÍCULO 27.- El titular del área será evaluado de sus actividades semestralmente por el comité, a efecto de determinar el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley así como el presente Reglamento, y en su caso contrario será removido del cargo, respetándole su derecho de audiencia.

ARTÍCULO 28.- El área responsable tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información
- II.- Recabar y difundir la información a la que se refiere este Reglamento Municipal
- III.- Promover que los sujetos obligados actualicen permanentemente y periódicamente la información en los términos previstos por la Ley y el presente Reglamento.
- V.- Solicitar a los sujetos obligados a efecto de que proporcionen la información prevista en la Ley y el presente Reglamento de manera eficaz
- V.- Establecer las medidas y lineamientos, o procedimientos internos que procuren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información
- VI.- Elaborar formatos de solicitudes de acceso a información así como los de acceso a y corrección de datos personales, así mismo establecer una guía para facilitar el acceso a la información pública
- VII.- Divulgar entre los Servidores Públicos y particulares los beneficios del manejo público de la Información como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ella.
- VIII.- Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia.
- IX.- Elaborar y dar seguimiento de un registro sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública sus resultados y costos
- X.- Supervisar la aplicación de los criterios específicos por los sujetos obligados, en materia de clasificación de la Información Municipal
- XI.- Confirmar, modificar o revocar la clasificación hecha Por los sujetos obligados