

## **METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO MUNICIPAL**

### **OBJETIVOS GENERALES.**

Garantizar el derecho a toda persona a la información pública en tiempo y forma, y adaptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y proteger los datos personales que se encuentren en las diferentes dependencias, ordenar, describir y difundir los fondos documentales existentes en el archivo histórico Municipal.

- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes que por cualquier medio se formulen a la UAIP, para dar cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus art. 36, 37, 39,40 y 44.
- Recabar y difundir la información pública de oficio, para cuando esta sea solicitada este a disposición de la ciudadanía.
- Promover la existencia de la UAIP con toda la ciudadanía e Instituciones educativas, a través de diferentes medios de comunicación (volantes, trípticos, spot, etc.) con la finalidad de recibir más solicitudes día con día.
- Asistir a las reuniones, cursos o talleres de encargadas y titulares de las Unidades de Acceso, Protección de Datos Personales y Archivo Municipal.
- Atender las solicitudes de corrección y cancelación de datos personales contenidos en los archivos o banco de datos de los sujetos obligados, de conformidad con los Art. 9,10,11,12,13,14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Garantizar la seguridad de los Datos Personales y evitar su alteración pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- Actualizar el portal oficial del Municipio conforme al artículo 12 y sus XXI fracciones, donde los sujetos obligados publicaran de oficio a través de los medios disponibles la información pública de la administración municipal, así como el de transparencia con la finalidad de que los usuarios vean con claridad la información facilitando el acceso a la misma.
- Contar con un cuadro de clasificación archivística, para tener mejor control de la documentación interna.

- Proporcionar capacitación a los enlaces de las diferentes dependencias a fin de que cada una de estas tenga conocimiento para un mejor control en el archivo interno.
- Tener un catálogo de disposición documental, con la finalidad de dar un ciclo de vida al acervo documental.
- Gestionar la incorporación de acervos públicos para integrarlos al archivo histórico, buscando enriquecer nuestro acervo municipal.

### **METAS**

- Difundir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la página web.
- Recibir procesar y dar contestación a las solicitudes recibidas en la UAIP con forme a lo que marca la Ley.
- Auxiliar a los ciudadanos en el llenado de la solicitud de información y en su caso orientándolos sobre la dependencia o entidades u cualquier otro órgano que pudiera tener la información Pública que solicita.
- Clasificar y registrar todas las solicitudes de acceso a la información pública por medio de INFOMEX, correo electrónico y por escrito ante la Unidad de Acceso, sus resultados, así como en tiempo y forma de la respuesta.
- Remitir los requerimientos a las dependencias correspondientes solicitando la información requerida por el particular.
- Realizar las notificaciones de respuesta al ciudadano que solicito la información.
- Registrar las solicitudes que ingresan a la UAIP tramitadas (respuesta positiva) y no tramitadas (cuando no se encontró la información solicitada).
- Enviar Informe mensual de las solicitudes recibidas del Sistema INFOMEX.
- Publicar y dar a conocer las actividades y programas que maneja cada dependencia en el portal oficial del Municipio y dar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Capacitar al personal (Jefes de oficina y Enlaces de las diferentes dependencias) cuando sea necesario.

- Supervisar que todas las dependencias archiven la documentación de acuerdo al cuadro de Clasificación que debe llevar cada una de ellas.
- Capacitar al personal de presidencia sobre el manejo de la Protección de Datos Personales.
- Difundir folletos para dar a conocer como se aplica en el municipio la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Actualizar mensualmente la clasificación de la Información de cada departamento en los términos que marca la ley (Publica, Confidencial y Reservada).
- Enviar al H. Ayuntamiento o en cualquier momento que lo requieran, el informe de actividades de la UAIP y Archivo Municipal.
- Solicitar un enlace a cada dependencia para la protección de datos personales.
- Capacitar al enlace de cada dependencia de la administración Municipal en materia de la protección de datos personales.
- Atender y despachar las solicitudes de corrección, cancelación, revocación cesión e informes de datos personales.
- Auxiliar a los particulares sobre los derechos y trámites en materia de protección de datos personales.
- Elaborar los formatos de trámite en materia de protección de datos personales.
- Crear el reglamento de la Protección de Datos Personales para el Municipio de Jerécuaro.