

ATRIBUCIONES

- **Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere LTAIP;**
- **Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;**
- **Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a LTAIP;**
- **Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;**
- **Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de LTAIP;**
- **Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;**
- **Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;**
- **Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;**
- **Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;**