



Unidad de Acceso a la Información Pública

Atribuciones del titular:

- I. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Instituto, proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar los trámites internos ante las instancias del Instituto para atender las solicitudes de acceso a la información;
- III. Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso;
- IV. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información;
- V. Recabar y actualizar la información que debe ponerse a disposición del público;
- VI. Brindar asesoría a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información;
- VII. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público;
- VIII. Llevar un registro y expediente de cada solicitud de acceso a la información y sus resultados;
- IX. Las que sean establecidas mediante circular por el Secretario Ejecutivo, para agilizar el flujo de información al interior del Instituto. (Artículo 21, numeral 1 del RAIPIEEZ)