

## **Del Área de Acceso a la Información**

**Artículo 285.** El Jefe del Área de Acceso a la Información dependerá jerárquicamente del Director, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Substanciar, previa autorización del Director, el procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Asesorar y apoyar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información pública; llevar un control de dichas solicitudes, y emitir los acuses correspondientes;
- III. Apoyar a las unidades administrativas en lo relativo a las respuestas de las solicitudes presentadas ante ellas, así como en lo relativo a la elaboración de versiones públicas; una vez analizadas las respuestas emitidas por éstas, elaborar el proyecto final de aprobación por parte del Director, y, en su caso, digitalizar la información que apoye la respuesta correspondiente;
- IV. Notificar los acuerdos, informes, respuestas y demás actos emitidos por el Director, conforme al Reglamento para la Operación, y demás normatividad aplicable;
- V. Recibir y substanciar los escritos de impugnación que se interpongan en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- VI. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y recursos interpuestos en contra de la Fiscalía General; y elaborar la versión pública tanto de las solicitudes de acceso a la información como de sus respuestas;
- VII. Actualizar, permanentemente, la base de datos relativa a las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas emitidas, tiempos observados, materia sobre la que versan las solicitudes, costos de atención, recursos interpuestos, y cualquier otro registro que instruya el Director;
- VIII. Hacer del conocimiento al Director sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema Infomex-Veracruz, el Sistema de notificaciones electrónicas o cualquier otro sistema implementado en materia de acceso a la información;
- IX. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Programa Operativo Anual, relativos a la Dirección;

- X. Colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el Director instruya;
- XI. Elaborar la información estadística que instruya el Director;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el Director; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
- XIII. Elaborar y presentar, para la aprobación del Director, los proyectos de trabajo que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.