

## De la Subdirección de Datos Personales

**Artículo 284.** El Subdirector de Datos Personales dependerá jerárquicamente del Director, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar y apoyar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, ante la Fiscalía General;
- II. Substanciar, previo acuerdo con el Director, el procedimiento interno para la recepción y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en los términos que exige la legislación en materia de datos personales que resulte aplicable; así como apoyar a las unidades administrativas en el trámite y seguimiento de las mismas;
- III. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y someterlos a la aprobación del Director;
- IV. Recibir y substanciar los escritos de impugnación que se interpongan en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- V. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales recibidas y mantener actualizada la base de datos referente a las mismas; así como las respuestas emitidas, tiempos observados, costos de atención, recursos interpuestos y cualquier otro registro relacionado con estas solicitudes que instruya el Director;
- VI. Elaborar el acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas;
- VII. Gestionar ante las unidades administrativas la designación de Encargados responsables del tratamiento de los datos de los sistemas de datos personales; elaborar y actualizar el directorio donde se mencionen a éstos; apoyarlos para que mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad, en el Registro Electrónico y, en la elaboración de las declarativas de privacidad y documentos de seguridad, conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de datos personales.

De igual manera, deberá realizar y coordinar reuniones de trabajo, brindar asesorías y proporcionar el apoyo adecuado a efecto de que los responsables de los sistemas de datos personales, cumplan con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales;

- VIII. Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de versiones públicas;
- IX. Elaborar y, en su caso, actualizar el programa de capacitación en materia de Protección de Datos Personales; colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; y asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el Director instruya;
- X. Hacer del conocimiento al Director, sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario del sistema para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos interpuestos;
- XI. Elaborar la información estadística que instruya el Director;
- XII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Programa Operativo Anual, relativos a la Dirección;
- XIII. Elaborar y presentar, para la aprobación del Director, los proyectos de trabajo que impulsen el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
- XIV. 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, y
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.