

- X. Hacer del conocimiento al Director/Directora, 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, oposición y portabilidad de datos personales y recursos interpuestos;
- XI. Elaborar la información estadística que instruya la persona Titular de la Dirección;
- XII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, relativos a la Dirección;
- XIII. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo que impulsen el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la/el Director; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
- XV. Elaborar el Informe Anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales, para ser presentado, previo acuerdo con el Director(a), ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Del Área de Acceso a la Información

Artículo 333. El Área de Acceso a la Información estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Área, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Substanciar 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 las y 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 de la persona Titular de la Dirección, 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 la/el Director;

VIII. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Dirección 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 Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, 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/la Directora instruya;

XI. Elaborar la información estadística que instruya la persona Titular de la Dirección;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el/la Directora; 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 de la persona Titular de la Dirección, 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.

Del Área de Obligaciones de Transparencia

Artículo 334. La Jefa o el Jefe de Área de Obligaciones de Transparencia dependerá jerárquicamente del Director, y tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar el marco jurídico de la Fiscalía General, para determinar las obligaciones de transparencia que apliquen a la Institución e informar a la persona Titular de la Dirección;

II. Elaborar el proyecto de procedimiento interno para la actualización de obligaciones de transparencia;

III. Substanciar, previa autorización de la/el Director, los procedimientos necesarios para publicar y actualizar, de forma permanente, las obligaciones de transparencia en el portal de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Recabar la información relativa a las obligaciones de transparencia y verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables;

V. Elaborar y actualizar una bitácora concerniente a las obligaciones de transparencia; e integrar y mantener actualizado los expedientes relativos a estas obligaciones;

VI. Asesorar a los particulares y a las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, respecto a la localización y publicidad de la información dentro del portal de transparencia de la Institución;