

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de datos Personales se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

<b>FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPQROO</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Dirección:</b>	<b>N/A</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Seguimiento y Acuerdos</b>
<b>Nombre del Sistema:</b>	<b>Expedientes de Recursos de Revisión en materia de acceso a la información</b>
<b>Administrador del Sistema:</b>	<b>Aida Ligia Castro Basto</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<p>En términos de lo dispuesto en las fracciones Vi, VII, IX, XXVI y XXXII del artículo 36, capítulo VII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, le corresponden las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>V. Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en los archivos del Instituto</li> <li>VI. Autorizar y dar fe con su firma, de las actuaciones de los Comisionados Ponentes en la admisión, tramitación y resolución de los recursos de revisión y denuncias;</li> <li>VII. Certificar los acuerdos y/o determinaciones del Pleno;</li> <li>IX. Generar y administrar bajo su responsabilidad el registro y turno de los recursos de revisión;</li> <li>XXVI. Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los recursos de revisión resueltos, acuerdos, actas y demás documentación emitida por el Pleno del Instituto, de</li> </ul>

	<p>conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos;</p> <p>XXXII. Supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe</p>
<p><b>Colaborador 1 del Sistema:</b></p>	<p><b>Nely Concepción Polanco Zapata</b></p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p><b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos</b></p>
<p><b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los acuerdos de recepción de los recursos de revisión</li> <li>• Auxiliar en la revisión de las actuaciones y acuerdos que se llevan a cabo dentro de los expedientes de Recursos de Revisión, Denuncias de Obligaciones de Transparencia y de Datos Personales</li> <li>• Revisar el SIGEMI en la Plataforma Nacional de Transparencia, para continuar el proceso de notificación de acuerdos a los sujetos obligados y recurrentes</li> <li>• Elaborar las certificaciones de documentos solicitados por las diversas áreas del Instituto (foliar, sellar y empaginar los documentos solicitados para certificación), para firma de la Secretaria Ejecutiva</li> </ul>

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de datos Personales se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPQROO	
Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Dirección:	N/A
Departamento:	Seguimiento y Acuerdos
Nombre del Sistema:	Expedientes de Recursos de Revisión en materia de Datos Personales
Administrador del Sistema:	Aida Ligia Castro Basto
Cargo:	Secretaría Ejecutiva
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<p>En términos de lo dispuesto en las fracciones Vi, VII, IX, XXVI y XXXII del artículo 36, capítulo VII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, le corresponden las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII. Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en los archivos del Instituto</li> <li>IX. Autorizar y dar fe con su firma, de las actuaciones de los Comisionados Ponentes en la admisión, tramitación y resolución de los recursos de revisión y denuncias;</li> <li>X. Certificar los acuerdos y/o determinaciones del Pleno;</li> <li>X. Generar y administrar bajo su responsabilidad el registro y turno de los recursos de revisión;</li> <li>XXVII. Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los recursos de revisión resueltos, acuerdos, actas y demás documentación emitida por el Pleno del Instituto, de</li> </ul>

	<p>conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos;</p> <p>XXXIII. Supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe</p>
<p><b>Colaborador 1 del Sistema:</b></p>	<p><b>Nely Concepción Polanco Zapata</b></p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p><b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos</b></p>
<p><b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los acuerdos de recepción de los recursos de revisión.</li> <li>• Auxiliar en la revisión de las actuaciones y acuerdos que se llevan a cabo dentro de los expedientes de Recursos de Revisión, Denuncias de Obligaciones de Transparencia y de Datos Personales.</li> <li>• Revisar el SIGEMI en la Plataforma Nacional de Transparencia, para continuar el proceso de notificación de acuerdos a los sujetos obligados y recurrentes.</li> <li>• Elaborar las certificaciones de documentos solicitados por las diversas áreas del Instituto (foliar, sellar y empaginar los documentos solicitados para certificación), para firma de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>