

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, 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>	Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales.
<b>Dirección:</b>	Dirección Consultiva y de lo Contencioso.
<b>Nombre del Sistema:</b>	Sustanciación del Recurso de Revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
<b>Administrador del Sistema:</b>	Lic. José Antonio Medina Gasca.
<b>Cargo:</b>	Director Consultivo y de lo Contencioso.
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<p>En términos de lo dispuesto en las fracciones II, III, IV, V, VI y XII del artículo 54 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, el administrador del sistema tiene las siguientes funciones y obligaciones:</p> <p>II. Elaborar los acuerdos y tramitar las diligencias procesales que le requiera el Comisionado Ponente, para la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, en los términos de lo previsto en la Ley y en la Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>III. Elaborar los proyectos de resolución de recursos de revisión y presentárselos a través de su coordinador, para su consideración, al Comisionado Ponente que conozca del expediente respectivo.</p> <p>IV. Notificar todas aquellas resoluciones y/o acuerdos que dicten los Comisionados Ponentes y el Pleno, en materia de su competencia, a través del personal facultado para ello.</p>

	<p>V. Diligenciar las vistas a los órganos internos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones dictadas por el Pleno, derivadas de los recursos de revisión.</p> <p>VI. Solicitar a los Sujetos Obligados información relacionada con los procedimientos de recursos de revisión, previstos en la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>XII. Elaborar las versiones públicas, ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno en los recursos de revisión y someterlas a la aprobación del Comité de Transparencia.</p>
<b>Colaborador 1 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva.
<b>Colaborador 2 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza. Coordinador Jurídico y de Datos Personales.
<b>Colaborador 3 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Jorge Mario Canul Tuz. Director de Medios de Impugnación.
<b>Colaborador 4 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Edgar Omar Be Can. Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión.
<b>Colaborador 5 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Melisa Saucedo Castañeda. Abogada Proyectista.
<b>Colaborador 6 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Elina Alejandra Buenfil Ramírez. Abogada Proyectista.
<b>Colaborador 7 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Carla Noemí Hoy Riveroll. Abogada Proyectista.
<b>Colaborador 8 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Dafne de los Ángeles González Castillo. Directora de Ponencia.
<b>Colaborador 9 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b>	Lic. Silvia Vanessa González Vado. Directora de Ponencia.

<p><b>Colaborador 10 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Gidalti Romero Campos. Abogada Proyectista.</p>
<p><b>Colaborador 11 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Karina Esperanza Xool Pérez. Abogada Proyectista.</p>
<p><b>Colaborador 12 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Jorge Alejandro Sabido Cahuich. Analista Documental.</p>
<p><b>Colaborador 13 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.</p>
<p><b>Funciones y Obligaciones de la Colaboradora 1 del Sistema (Secretaría Ejecutiva):</b></p>	<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>Funciones y Obligaciones de los Colaboradores del Sistema (del 2 al 12):</b></p>	<p><b>Recepción, Análisis, Estudio, Elaboración, Tramitación y Seguimiento de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información (Proyectos de Acuerdo y de Resolución):</b></p> <p><b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión</li> <li>• Prevención</li> <li>• Desechamiento</li> <li>• Sobreseimiento</li> <li>• Programación de Audiencias</li> <li>• Actas de Audiencia de Pruebas y Alegatos</li> <li>• Vista de la información</li> <li>• Decreto de Pruebas para Mejor Proveer</li> <li>• Requerimientos de Informes</li> <li>• Cierre de instrucción</li> <li>• Seguimiento al Cumplimiento de la Resolución</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Listas de Estados</li> </ul> <p><b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revocación</li> <li>• Modificación</li> <li>• Confirmación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Ordena la Entrega de Información</li> <li>• Sobreseimiento</li> <li>• Elaboración de la Versiones Pública de la Resolución</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Lista de Estados</li> </ul>
<p><b>Funciones y Obligaciones de la Colaboradora 13 del Sistema (Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos):</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 en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, 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>	Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales.
<b>Dirección:</b>	Dirección de Medios de Impugnación.
<b>Nombre del Sistema:</b>	Sustanciación del Recurso de Revisión previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
<b>Administrador del Sistema:</b>	Lic. Jorge Mario Canul Tuz.
<b>Cargo:</b>	Director de Medios de Impugnación.
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<p>En términos de lo dispuesto en las fracciones I, II, IV, VII y XI del artículo 57 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, el administrador del sistema tiene las siguientes funciones y obligaciones:</p> <p>I. Dar seguimiento y atención hasta su conclusión, a los recursos de inconformidad, juicios de amparo y demás medios de impugnación (Recursos de Revisión en Materia de Datos Personales, ARCO y Portabilidad), promovidos en contra de actos, acuerdos y resoluciones del Instituto.</p> <p>II. Elaborar las promociones y tramitar las diligencias procesales que se le requieran al Comisionado Ponente, para atender los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto Nacional, en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Instituto, en términos de lo previsto en la Ley General y la Ley General de Datos Personales.</p> <p>IV. Solicitar a las Áreas del Instituto, para mejor proveer, información relacionada con los procedimientos de medios de impugnación y juicios de amparos, previstos en la Leyes de la materia respectiva;</p>

	<p>VII. Solicitar a los servidores públicos y Áreas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>XI. Mantener una coordinación permanente y estrecha con la Dirección Consultiva y de lo Contencioso, para intercambiar información de carácter legal y unificar criterios de interpretación para la mejor atención de los asuntos jurídicos de sus respectivas competencias.</p>
<p><b>Colaborador 1 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva.</p>
<p><b>Colaborador 2 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza. Coordinador Jurídico y de Datos Personales.</p>
<p><b>Colaborador 3 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Jorge Mario Canul Tuz. Director de Medios de Impugnación.</p>
<p><b>Colaborador 4 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Edgar Omar Be Can. Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de</p>
<p><b>Colaborador 5 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Melisa Saucedo Castañeda. Abogada Proyectista.</p>
<p><b>Colaborador 6 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Elna Alejandra Buenfil Ramírez. Abogada Proyectista.</p>
<p><b>Colaborador 7 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Carla Noemí Hoy Riveroll. Abogada Proyectista.</p>
<p><b>Colaborador 8 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Dafne de los Ángeles González Castillo. Directora de Ponencia.</p>
<p><b>Colaborador 9 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Silvia Vanessa González Vado. Directora de Ponencia.</p>

<p><b>Colaborador 10 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Gidalti Romero Campos. Abogada Proyectista.</p>
<p><b>Colaborador 11 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Karina Esperanza Xool Pérez. Abogada Proyectista.</p>
<p><b>Colaborador 12 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Jorge Alejandro Sabido Cahuich. Analista Documental.</p>
<p><b>Colaborador 13 del Sistema:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p>Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.</p>
<p><b>Funciones y Obligaciones de la Colaboradora 1 del Sistema (Secretaría Ejecutiva):</b></p>	<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 conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos;</li> </ul>

	<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>Funciones y Obligaciones de los Colaboradores del Sistema (del 2 al 12):</b></p>	<p>Recepción, Análisis, Estudio, Elaboración, Tramitación y Seguimiento de los Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales; ARCO y Portabilidad (Proyectos de Acuerdo y de Resolución):</p> <p>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión</li> <li>• Prevención</li> <li>• Desechamiento</li> <li>• Sobreseimiento</li> <li>• Programación de Audiencias</li> <li>• Acta de Audiencia de Conciliación</li> <li>• Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos</li> <li>• Vista de la Información</li> <li>• Decreto de Pruebas para Mejor Proveer</li> <li>• Requerimientos de Informes</li> <li>• Cierre de Instrucción</li> <li>• Seguimiento al Cumplimiento de la Resolución</li> <li>• Ampliación.</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Listas de Estados</li> </ul> <p>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revocación</li> <li>• Modificación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación</li> <li>• Se Ordena la Entrega de Información</li> <li>• Sobreseimiento</li> <li>• Elaboración de la Versiones Pública de la Resolución</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Lista de Estados</li> </ul>
<p><b>Funciones y Obligaciones de la Colaboradora 13 del Sistema (Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos):</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>