

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.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPQROO	
Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control.
Dirección:	
Nombre del Sistema:	Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
Administrador del Sistema:	Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control.
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar del servidor público que ingrese a laborar en el Instituto, su declaración de situación patrimonial en la modalidad de Inicio, dentro de los 60 días naturales siguientes a su fecha de ingreso. • Recepcionar del servidor público su declaración patrimonial en la modalidad de modificación, durante el mes de mayo siguiente al ejercicio que se va a declarar. • Recepcionar del servidor público que cause baja ante el Instituto, su declaración de situación patrimonial en la modalidad de conclusión, dentro de los 60 días naturales siguientes a su fecha de baja. • Verificar el buen manejo del sistema electrónico de las declaraciones patrimoniales. • Realizar de forma aleatoria revisiones para monitorear si existe crecimiento patrimonial desproporcionado de algún servidor público. • Resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
Colaborador 1 del Sistema:	Lcdo. Martín Raúl Navarrete Villarino
Cargo:	Director de Auditoría, Control y Evaluación
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Titular del Órgano Interno de Control, en la recepción del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales. • Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores público. • Recepcionar y asesorar en dudas y preguntas a los servidores públicos para la elaboración de las declaraciones patrimoniales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Titular del Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento de los servidores públicos en sus declaraciones patrimoniales. • Coadyuvar con la Titular del Órgano Interno de Control para el manejo del sistema electrónico adecuado para la elaboración de las declaraciones patrimoniales. • Verificar el buen manejo del sistema electrónico de las declaraciones patrimoniales.
Colaborador 2 del Sistema:	Lcdo. Felipe de Jesús Gómez Celis.
Cargo:	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Titular del Órgano Interno de Control, en la recepción del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales. • Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores público. • Recepcionar y asesorar en dudas y preguntas a los servidores públicos para la elaboración de las declaraciones patrimoniales. • Informar a la Titular del Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento de los servidores públicos en sus declaraciones patrimoniales. • Coadyuvar con la Titular del Órgano Interno de Control para el manejo del sistema electrónico adecuado para la elaboración de las declaraciones patrimoniales. • Verificar el buen manejo del sistema electrónico de las declaraciones patrimoniales.
Colaborador 3 del Sistema::	Lcdo. Ricardo Enrique Marín González.
Cargo:	Director de Tecnologías de la Información
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la administración de los sistemas de información y la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto (servidores).
Colaborador 4 del Sistema:	Gerardo Arturo Castillo Solís
Cargo:	Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la administración y procurar el mantenimiento de los sistemas de información y la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto (servidores).

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la implementación y funcionamiento de los sistemas de información del Instituto.
--	---

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:	Órgano Interno de Control.
Dirección:	
Nombre del Sistema:	Quejas, Denuncias y Sugerencias.
Administrador del Sistema:	Karla Noemí Cetz Estrella
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control.
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender Quejas, Denuncias y Sugerencias relacionadas con las funciones y el trato de los servidores públicos. • Solicitar las aclaraciones de los servidores públicos de los cuales se generó la inconformidad. • Dar seguimiento a las Quejas, Denuncias y Sugerencias, para tenerlas por concluidas y evitar que sean recurrentes. • Realizar recomendaciones y en su caso aplicar sanciones.
Colaborador 1 del Sistema:	Lcdo. Martín Raúl Navarrete Villarino
Cargo:	Director de Auditoría, Control y Evaluación
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Titular del Órgano Interno de Control, para la atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias relacionadas con las funciones y el trato de los servidores públicos. • Coadyuvar con la Titular del Órgano Interno de Control para el seguimiento a las Quejas, Denuncias y Sugerencias. • Analizar e investigar en su caso el asunto que dio origen a las Quejas, Denuncias y Sugerencias, con el fin de tener certeza del asunto a tratar.

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.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPQROO	
Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control.
Dirección:	
Nombre del Sistema:	Quejas, Denuncias y Sugerencias.
Administrador del Sistema:	Karla Noemí Cetz Estrella
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control. (Autoridad Resolutora)
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender Quejas, Denuncias y Sugerencias relacionadas con las atribuciones, funciones y la conducta de las personas servidoras públicas, mismas que pudieran ser consideradas como faltas administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a los acontecimientos derivados de las quejas, denuncias y sugerencias. • Realizar recomendaciones que sean pertinentes a fin de tener por atendidas y concluidas las quejas, denuncias o sugerencias. • Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones de control realizadas. • Desarrollar la acción de brindar asesoría confiable y que ofrezca certidumbre, sobre normatividad y controles. • Impulsar el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la Entidad.

Colaborador 1 del Sistema:	Lcdo. Martín Raúl Navarrete Villarino
Cargo:	Director de Auditoría, Control y Evaluación (Autoridad Sustanciadora)
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la recepción de quejas, denuncias y sugerencias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía . • Dar seguimiento a las Quejas, Denuncias y Sugerencias, una vez que la autoridad investigadora, lo turne para su seguimiento en su caso tenerlas por concluidas y aclaradas. • Solicitar las aclaraciones de los servidores públicos de los cuales se generó la inconformidad. • Auxiliar a la titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos. • Analizar e investigar en su caso el asunto que dio origen a las Quejas, Denuncias y Sugerencias, con el fin de tener certeza del asunto a tratar. • Promover, verificar el cumplimiento y evaluar el resultado de los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y a la impunidad, simplificación y mejoramiento de la gestión pública.
Colaborador 2 del Sistema:	Lcdo. Felipe de Jesús Gómez Celis
Cargo:	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación (Autoridad Investigadora)
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las Quejas, Denuncias y Sugerencias relacionadas con las atribuciones, funciones y la conducta de las personas servidoras públicas, mismas que pudieran ser consideradas como faltas administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleven a cabo, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- Citar, cuando se estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Formular requerimientos de información a quienes sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.