

Unidad Administrativa: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Dirección: Dirección Auditoría, Control y Evaluación.

Sistema de Datos Personales: Para la Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses.

Administrador del Sistema: Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella, Titular del Órgano Interno de Control.

Colaborador (es) del Sistema:

- Licdo. Martín Raúl Navarrete Villarino, Director de Auditoría, Control y Evaluación.
- Licdo. Felipe de Jesús Gómez Celis, Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.
- Lcdo. Ricardo Enrique Marín Gonzalez.- Director de Tecnologías de la Información
- Gerardo Arturo Castillo Solís.- Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas

Fundamento Legal del Tratamiento:

Artículos 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 9 fracción II, 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 73 Ter fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el artículo 72, fracción XX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
ELEMENTOS	<p>Los datos personales que proporcionan los servidores públicos del IDAIPQROO a través de los formatos autorizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, servirán para la elaboración de sus declaraciones patrimoniales y de interés, en el medio en el que el Órgano Interno de Control señale.</p> <p>Los datos recabados de la persona declarante, de la pareja y dependiente económico son: De identificación, datos generales del declarante como; nombre(s), primer y segundo apellido; CURP; RFC; situación personal o estado civil; régimen matrimonial; nacionalidad y país de nacimiento. De la pareja y dependiente económico son; nombre(s), primer y segundo apellido; fecha de nacimiento; RFC; CURP; relación con el declarante; manifestación si es dependiente económico o no; manifestación si habita en el domicilio del declarante o no y manifestación si es ciudadano extranjero o no.</p> <p>De Contacto, datos del domicilio particular del declarante que incluya; Estado; municipio/ciudad, país; código postal; colonia; tipo y nombre de vía; número exterior y/o interior; correo electrónico institucional y personal; número de teléfono de casa y del celular. De la pareja y dependiente económico será el domicilio particular incluya; Estado, municipio/ciudad, país, código postal, colonia, tipo y nombre de vía, número exterior y/o interior</p> <p>Laborales de la persona declarante como datos del empleo, cargo o comisión como; nivel u orden de gobierno (federal, estatal o municipal), poder público; manifestación si está contratado por honorarios o no; nombre del ente público; empleo, cargo o comisión; área de adscripción, nivel del empleo, cargo o comisión, función principal, fecha de posesión, teléfono de oficina y extensión, domicilio del empleo, cargo o comisión. Así como datos de la experiencia laboral como; ámbito u sector laboral; nivel u orden de gobierno; poder público; nombre del ente público o empresa; área de adscripción; empleo, cargo o comisión; fecha de ingreso; fecha de egreso; lugar donde se ubica; RFC y sector o industria. En cuanto a los datos de la pareja son; actividad Laboral; RFC de la Empresa; nivel u orden gobierno; poder público; nombre del ente público / empresa; fecha de ingreso; empleo, cargo o comisión; funciones principales y área de adscripción. En cuanto al dependiente económico solo se solicita su actividad laboral.</p>	<p>Los Datos recabados son Públicos y Confidenciales, por contener datos laborables y datos de identificación.</p> <p>Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse para generar estadísticas serán públicos.</p> <p>La información de la declaración patrimonial y de intereses que proporcionará el Servidor Público del IDAIPQROO, es en cumplimiento con lo previsto por los artículos 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; del mismo modo, es estrictamente para efectos del registro, evaluación e investigación de la Situación Patrimonial del declarante e informes estadísticos.</p>	<p>Finalidades: Se utilizarán estrictamente para efectos del registro, evaluación e investigación de la Situación Patrimonial del declarante e informes estadísticos</p> <p>Dicha Información se requiere para conocer la identidad del servidor público, su patrimonio y verificar la evolución del mismo.</p>	<p>Electrónico : En archivos PDF y en el Sistema de Evolución patrimonial.</p> <p>Físico: Impreso en el Formato establecido, el cual es remitido por parte de los servidores públicos del IDAIPQROO</p>	<p>Las declaraciones patrimoniales y de intereses deberán estar catalogadas como archivos de carácter administrativo y legal, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental, son de 5 años para evidencia del procedimiento de verificación y vigilancia por posibles violaciones a la Ley General de Responsabilidad es Administrativas. Es decir, 2 años en Archivo de Trámite y 3 en Archivo de Concentración, y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>	<p>En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad de la para la Presentación de Declaración Patrimonial y de intereses, previo bloqueo en su caso y una vez concluidas los plazos de conservación señalados en el CADIDO.</p>



FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

<p>Académicos como datos curriculares del declarante como; grado máximo de estudios; institución educativa; carrera o área de conocimiento; estatus (cursado, trunco o finalizado); documento obtenido; fecha de obtención y lugar donde se ubica la institución educativa.</p> <p>Patrimoniales como ingresos netos del declarante, pareja y / o dependientes económicos como; remuneración neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones); ingresos por actividad industrial, comercial y/o empresarial; ingresos por actividad financiera (rendimientos o ganancias); ingresos por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías; ingresos por otros ingresos no considerados a los anteriores e ingresos por enajenación de bienes. En cuanto a los datos de la pareja son; salario mensual neto, manifestación si es proveedor o contratista de gobierno o no y el sector / industria.</p> <p>Datos de los bienes muebles e inmuebles como; tipo; titular; porcentaje de propiedad, superficie del terreno y construcción; relación del transmisor con el declarante; nombre o razón social del transmisor; RFC; tipo de persona (física o moral); forma de adquisición y pago; valor de adquisición; tipo de moneda; fecha de adquisición; dato y valor que permita la identificación del inmueble; domicilio del inmueble y motivo en caso de baja del inmueble.</p> <p>Asimismo datos de vehículos como; tipo; titular; marca; modelo; año; número de serie o registro y lugar de registro.</p> <p>Al igual que datos de Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores o activos como; tipo de inversión, titular, descripción, número de cuenta, contrato o póliza, lugar de la inversión, nombre o razón social, RFC, saldo y tipo de moneda.</p> <p>Igualmente datos de adeudos o pasivos como; tipo de adeudo, titular, fecha de adquisición, número de cuenta o contrato, tipo de moneda, saldo insoluto, monto original, nombre o razón social del otorgante, RFC del otorgante, tipo de persona otorgante y lugar de la inversión.</p> <p>Y por último manifestaciones hasta los 2 últimos años del servidor público donde declara si tiene o no préstamos o comodatos por terceros o bien el declarante no está obligado a presentar esta información al tratarse de una declaración simplificada, participación en empresas, sociedades o asociaciones, participación en la toma de decisiones de alguna institución, apoyos o beneficios públicos, representaciones, clientes principales, beneficios privados, Fideicomisos y si cuenta con la obligación de presentar su declaración fiscal.</p> <p>Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificable a los titulares de los datos personales.</p> <p>Se informa que no se recabarán datos personales sensibles.</p>					
---	--	--	--	--	--

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Dirección: Dirección Auditoría, Control y Evaluación.

Sistema de Datos Personales: Para los Servicios de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Administrador del Sistema: Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella, Titular del Órgano Interno de Control.

Colaborador (es) del Sistema:

- Lic. Martín Raúl Navarrete Villarino, Director de Auditoría, Control y Evaluación.
- Lic. Felipe de Jesús Gómez Celis, Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

Fundamento Legal del Tratamiento:

El fundamento para el tratamiento de los datos personales son los artículos 91, 92 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 73 Ter, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el artículo 72 fracción XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES						
ETAPAS						
ELEMENTOS	CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN	ALMACENAMIENTO	CONSERVACIÓN	SUPRESIÓN
	<p>Los datos personales que proporcione el denunciante o quejoso a través del correo electrónico unidad.orginterno@idaipqroo.org.mx o a través de los formatos para la presentación de quejas, denuncias o sugerencias en contra de los servidores públicos del IDAIPQROO,</p>	<p>Los Datos recabados son Confidenciales, por contener datos personales y pudieran contener datos sensibles (en la descripción de su denuncia).</p> <p>Los únicos datos que de manera disociada podrán utilizarse para generar</p>	<p>Finalidades: Se utilizarán estrictamente para recibir, registrar y tramitar la queja, denuncia o sugerencia referida.</p> <p>Y sólo los datos disociados tales como; ocupación, nacionalidad y edad del denunciante, serán de utilidad para</p>	<p>Electrónico: Escrito libre en formato en PDF o Word.</p> <p>Formato descargable en Word en el siguiente link: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/transparencia/fraccion-xx/formato_quejas_denuncias_sugerencias_2018.pdf</p>	<p>Las quejas, denuncias o sugerencias deberán estar catalogadas como archivos de carácter legal y administrativo, por lo que los plazos de conservación, de acuerdo a la Ficha Técnica de Valoración Documental, son</p>	<p>En observancia al principio de calidad, los datos deberán suprimirse cumpliendo con las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad de servicios de quejas, denuncias y sugerencias, previo bloqueo en su caso y una</p>

FORMATO DE CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

<p>servirán para la atención oportuna de las mismas.</p> <p>Los datos recabados del usuario o quejoso son: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, ocupación, nacionalidad, y edad. Asimismo información de la queja, denuncia o sugerencia contra el servidor público o servicio o trámite, así como el lugar, fecha y hora de los hechos, al igual que el nombre y puesto que desempeña el denunciado y la descripción de los hechos que originan la queja, denuncia o sugerencia.</p> <p>Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares.</p>	<p>estadísticas serán públicas.</p>	<p>generar estadísticas e informes.</p>	<p>Físico: Queja, denuncia o sugerencia en escrito libre y presentada de manera física en las instalaciones del IDAIPQROO; formato de denuncia impreso, además de todas aquellas que llegan de manera electrónica se integran de manera física en los expedientes correspondiente.</p>	<p>de 5 años, para evidencia de las posibles violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética, Código de Conducta y Reglamento Interior del IDAIPQROO. Es decir, 2 años en Archivo de Trámite y 3 en Archivo de Concentración tal como se estableció en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>	<p>vez concluidos los plazos de conservación señalados en el CADIDO, de conformidad con la Ley General de Archivo.</p>
--	--	---	---	---	--