

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>	Coordinación de Capacitación.
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	Registro a Eventos de Capacitación Presencial del IDAIPQROO a los Sujetos Obligados.
<b>Administrador del Sistema:</b>	Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<p>Recepcionar y almacenar de manera física las listas de asistencia de los cursos impartidos por el IDAIPQROO.</p> <p>Capturar en una base de datos Excel las listas de asistencia para su actualización, así como, la elaboración de estadísticas, informes y gráficas mensuales en materia de capacitación de este Sector Sujeto Obligado.</p> <p>Proporcionar a la Jefa de Departamento de Formación Continua las listas de asistencia física para su captura a fin de elaborar las constancias correspondientes, finalmente, se remite al Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático los datos capturados en una base de Excel para que genere y publique las constancias de los participantes en el sitio web institucional.</p>
<b>Colaborador 1 del Sistema:</b>	M. E. Addy Graciela Cámara Rodríguez.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Formación Continua.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<p>Llevar el concentrado de las constancias de participación de los cursos impartidos por el IDAIPQROO.</p> <p>Recepcionar y capturar las listas de asistencia en una base de Excel para que pueda elaborar las constancias de los participantes.</p>
<b>Colaborador 2 del Sistema:</b>	Lic. Mauricio Magdaleno Moncivaez

	<b>Manzano.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Recepcionar la base de Excel para que pueda generar y publicar las constancias de los participantes en el sitio web institucional.</b>

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>	Coordinación de Capacitación.
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	Concurso infantil de dibujo del IDAIPQROO 2019 Edición 13.
<b>Administrador del Sistema:</b>	M. E. Addy Graciela Cámara Rodríguez.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Formación Continua.
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	Hacer una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las cartulinas utilizadas en las actividades de promoción y difusión en las escuelas primarias públicas y particulares del Estado, así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la Coordinación de Capacitación, capturar los datos de los participantes preseleccionados de los trabajos correspondientes a la <u>Categoría B</u> de 10 a 12 años, resguarda la relación en formato digital Excel, una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son fotocopia de acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), una fotocopia de dichos documentos posteriormente serán entregados a la Coordinación Administrativa del Instituto, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad.

<b>Colaborador 1 del Sistema:</b>	<b>M. E. Ana Rosa Herrera Carrillo.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Hacer una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las cartulinas utilizadas en las actividades de promoción y difusión en las escuelas primarias públicas y particulares del Estado, así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la coordinación de capacitación, Capturar los datos de los participantes preseleccionados de los trabajos correspondientes a la <u>Categoría A</u> de 6 a 9 años, resguarda la relación en formato digital Excel, una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son fotocopia de acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), una fotocopia de dichos documentos posteriormente serán entregados a la coordinación administrativa del Instituto, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad.
<b>Colaborador 2 del Sistema:</b>	<b>Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Hacer una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las cartulinas utilizadas en las actividades de promoción y difusión en las escuelas primarias públicas y particulares del Estado, así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la coordinación de capacitación, Captura de la <u>Categoría C</u> ,

	<p>por subcategoría de los datos sensibles de los participantes preseleccionados, resguarda la relación en formato digital Excel, una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son fotocopia de acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población ( CURP), una fotocopia de dichos documentos posteriormente serán entregados a la coordinación administrativa del Instituto, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad.</p>
<b>Colaborador 3 del Sistema:</b>	Lic. Aída Ligia Castro Basto.
<b>Cargo:</b>	Secretaría Ejecutiva.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Llevar a cabo el proceso de dictamen y fallo del jurado calificador, dar fe de transparencia y legalidad mediante el acta correspondiente.
<b>Colaborador 4 del Sistema:</b>	Lic. Nely Concepción Polanco Zapata.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Seguimientos y Acuerdos.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Participar en el proceso de dictamen y fallo del jurado calificador, dar fe de transparencia y legalidad mediante el acta correspondiente.
<b>Colaborador 5 del Sistema:</b>	Lic. Victoria Guadalupe Sandy Interian.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Comprobar ante la Coordinación Administrativa, la entrega de los premios a los niños y/o las niñas que resulten ganadores. Dar cumplimiento a obligaciones de Transparencia y de armonización contable,

	por el monto del recurso público otorgado en premios.
<b>Colaborador 6 del Sistema:</b>	<b>Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Dar a conocer a los diferentes medios de comunicación así como los del Instituto, los nombres e imágenes de los menores ganadores por categoría y archivar la memoria gráfica de dicho Concurso.</b>

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>Coordinación de Capacitación.</b>
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	<b>Proceso de Certificación de Unidades de Transparencia (SIPROCE).</b>
<b>Administrador del Sistema:</b>	<b>Lic. Deysi Alcántar Botello.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Capacitación.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<b>Integrar portafolio de evidencias de los candidatos a certificarse en el estándar ECO 909 del CONOCER, hasta concluir la certificación del candidato.</b>
<b>Colaborador 1 del Sistema:</b>	<b>M.E. Ana Rosa Herrera Carrillo.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Integrar portafolio de evidencias de los candidatos a certificarse en el estándar ECO 909 del CONOCER hasta concluir la certificación del candidato.</b>
<b>Colaborador 2 del Sistema:</b>	<b>Lic. Aida Ligia Castro Basto.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria Ejecutiva.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Integrar portafolio de evidencias de los candidatos a certificarse en el estándar ECO 909 del CONOCER hasta concluir la certificación del candidato</b>
<b>Colaborador 3 del Sistema:</b>	<b>Mtro. Juan Francisco Domínguez Galera.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Integrar portafolio de evidencias de los candidatos a certificarse en el estándar ECO 909 del CONOCER hasta concluir la certificación del candidato.</b>
<b>Colaborador 4 del Sistema:</b>	<b>Lic. Ricardo Enrique Marín González.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director de Tecnologías de la Información.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Administrador de la Plataforma SIPROCE.</b>
<b>Colaborador 4 del Sistema:</b>	<b>Centro Evaluador Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información</b>

	<b>Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán (INAIP Yucatán). (Transferencia de datos).</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Centro de Evaluación por Competencias.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Gestionar la emisión de certificados por parte del Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales.</b>

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>Coordinación de Capacitación.</b>
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	<b>Sistema de Capacitación (SICAP) del IDAIPQROO.</b>
<b>Administrador del Sistema:</b>	<b>Lic. Deysi Alcantar Botello.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Capacitación.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<b>Supervisar los contenidos de los eventos de capacitación, verificar el control de los registros de los usuarios, conocer sobre la calificación asignada a los expositores y revisar los datos estadísticos de los registros de los usuarios para los informes mensuales y anuales.</b>
<b>Colaborador 1 del Sistema:</b>	<b>Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Actualizar los contenidos de los eventos de capacitación, supervisar la programación de los eventos de capacitación, generar los reportes de las calificaciones asignadas a los expositores., llevar el control de los registros de los usuarios y generar los reportes estadísticos de los registros de los usuarios para los informes mensuales y anuales.</b>

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>	Coordinación de Capacitación.
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	Formulario de Registro a Cursos y Talleres en línea del IDAIPQROO.
<b>Administrador del Sistema:</b>	Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<p>Recibir el listado de personas registradas y envía las invitaciones con el link de acceso al curso.</p> <p>Recepcionar, depurar, capturar y almacenar las listas de asistencia en una base de datos Excel para su actualización, así como, la elaboración de estadísticas, informes y gráficas mensuales en materia de capacitación.</p> <p>Proporcionar a la Jefa de Departamento de Formación Continua el listado depurado de personas registradas a fin de elaborar las constancias correspondientes, finalmente, se remite al Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático los datos capturados en una base de Excel para que genere y publique las constancias de los participantes en el sitio web institucional.</p>
<b>Colaborador 1 del Sistema:</b>	M. E. Ana Rosa Herrera Carrillo.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<p>Recibir el listado de personas registradas y enviar las invitaciones con el link de acceso al curso.</p> <p>Recepcionar y depurar las listas de asistencia en Excel.</p>
<b>Colaborador 2 del Sistema:</b>	M. E. Addy Graciela Cámara Rodríguez.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Formación Continua.

<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Recibir el listado de personas registradas y enviar las invitaciones con el link de acceso al curso. Recepcionar y depurar las listas de asistencia en Excel a fin de elaborar las constancias correspondientes.</b>
<b>Colaborador 3 del Sistema:</b>	<b>Lic. Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Generar el link y el listado de las personas registradas a los cursos. Remitir el listado de personas registradas a la Coordinación de Capacitación para que puedan ser enviadas las invitaciones de acceso a los cursos; a su vez, genera un hipervínculo de asistencia y manda la lista para la generación de constancias.</b>

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>Coordinación de Capacitación.</b>
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	<b>Directorio de Enlaces de Capacitación de la Red Local del Estado de Quintana Roo año 2020.</b>
<b>Administrador del Sistema:</b>	<b>M.E. Ana Rosa Herrera Carrillo.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<b>Elaborar una base de datos capturando todos los datos personales solicitados a los enlaces de capacitación para la integración de un Directorio.</b>
<b>Colaborador 1 del Sistema:</b>	<b>Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Elaboración de invitaciones a eventos masivos.</b>

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>Coordinación de Capacitación.</b>
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	<b>Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación 2021 de los Trabajadores del IDAIPQROO.</b>
<b>Administrador del Sistema:</b>	<b>M. E. Addy Graciela Cámara Rodríguez.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefa de Departamento de Formación Continua.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	<b>Aplicar el cuestionario al personal del Instituto, recepcionar las respuestas del cuestionario, analizar las respuestas a fin de poder realizar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación detectadas para contribuir a la formación, actualización, profesionalización y capacitación continua mediante una programación de eventos.</b>

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>	Coordinación de Capacitación.
<b>Dirección:</b>	
<b>Nombre del Sistema:</b>	Concurso infantil de dibujo del IDAIPQROO 2021 Edición 14.
<b>Administrador del Sistema:</b>	M. E. Addy Graciela Cámara Rodríguez.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Formación Continua.
<b>Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:</b>	Hacer una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las cartulinas utilizadas en las actividades de promoción y difusión en las escuelas primarias públicas y particulares del Estado, así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la Coordinación de Capacitación, capturar los datos de los participantes preseleccionados de los trabajos correspondientes a la <u>Categoría B</u> de 10 a 12 años, resguarda la relación en formato digital Excel, una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son fotocopia de acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como la Clave Única de Registro de Población (CURP), una fotocopia de dichos documentos posteriormente serán entregados a la Coordinación Administrativa del Instituto, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad.
<b>Colaborador 1 del Sistema:</b>	M. E. Ana Rosa Herrera Carrillo.

<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Hacer una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las cartulinas utilizadas en las actividades de promoción y difusión en las escuelas primarias públicas y particulares del Estado, así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la coordinación de capacitación, Capturar los datos de los participantes preseleccionados de los trabajos correspondientes a la <u>Categoría A</u> de 6 a 9 años, resguarda la relación en formato digital Excel, una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son fotocopia de acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como la Clave Única de Registro de Población (CURP), una fotocopia de dichos documentos posteriormente serán entregados a la coordinación administrativa del Instituto, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad.
<b>Colaborador 2 del Sistema:</b>	Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Hacer una preselección de los dibujos recibidos directamente mediante las cartulinas utilizadas en las actividades de promoción y difusión en las escuelas primarias públicas y particulares del Estado, así como aquellos que fueran recibidos en las instalaciones de la coordinación de capacitación, Captura de la <u>Categoría C</u> , por subcategoría de los datos sensibles de los participantes preseleccionados,

	resguarda la relación en formato digital Excel, una vez que se emite el dictamen del fallo de ganadores por parte del jurado calificador se establece contacto con los padres, tutores o representantes legales de los menores ganadores para solicitar los documentos que señala la convocatoria, como son fotocopia de acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor, identificación oficial con fotografía del padre, tutor o representante legal del menor, así como, la Clave Única de Registro de Población ( CURP), una fotocopia de dichos documentos posteriormente serán entregados a la coordinación administrativa del Instituto, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la normatividad.
<b>Colaborador 3 del Sistema:</b>	Lic. Aída Ligia Castro Basto.
<b>Cargo:</b>	Secretaría Ejecutiva.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Llevar a cabo el proceso de dictamen y fallo del jurado calificador, dar fe de transparencia y legalidad mediante el acta correspondiente.
<b>Colaborador 4 del Sistema:</b>	Lic. Nely Concepción Polanco Zapata.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Seguimientos y Acuerdos.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Participar en el proceso de dictamen y fallo del jurado calificador, dar fe de transparencia y legalidad mediante el acta correspondiente.
<b>Colaborador 5 del Sistema:</b>	Lic. Victoria Guadalupe Sandy Interian.
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	Comprobar ante la Coordinación Administrativa, la entrega de los premios a los niños y/o las niñas que resulten ganadores. Dar cumplimiento a obligaciones de Transparencia y de armonización contable, por el monto del recurso público otorgado en premios.

<b>Colaborador 6 del Sistema:</b>	<b>Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</b>
<b>Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:</b>	<b>Dar a conocer a los diferentes medios de comunicación así como los del Instituto, los nombres e imágenes de los menores ganadores por categoría y archivar la memoria gráfica de dicho Concurso.</b>