

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:	Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
Administrador del Sistema:	Rocío Hernández Arévalo
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control.
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	• 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:	Felipe de Jesús Gómez Celis.
Cargo:	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	• 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.
--	---

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:	Rocío Hernández Arévalo
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control.
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	• 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:	Felipe de Jesús Gómez Celis.
Cargo:	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	• 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.