

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:	Secretaría Ejecutiva
Dirección:	N/A
Departamento:	Seguimiento y Acuerdos
Nombre del Sistema:	Expedientes de Recursos de Revisión en materia de acceso a la información
Administrador del Sistema:	Aida Ligia Castro Basto
Cargo:	Secretaría Ejecutiva
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	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: V. Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en los archivos del Instituto 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; VII. Certificar los acuerdos y/o determinaciones del Pleno; IX. Generar y administrar bajo su responsabilidad el registro y turno de los recursos de revisión; 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

	conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos; 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
Colaborador 1 del Sistema:	Nely Concepción Polanco Zapata
Cargo:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Acuerdos
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	• Elaborar los acuerdos de recepción de los recursos de revisión • 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 • Revisar el SIGEMI en la Plataforma Nacional de Transparencia, para continuar el proceso de notificación de acuerdos a los sujetos obligados y recurrentes • 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

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:	Secretaría Ejecutiva
Dirección:	N/A
Departamento:	Seguimiento y Acuerdos
Nombre del Sistema:	Expedientes de Recursos de Revisión en materia de Datos Personales
Administrador del Sistema:	Aida Ligia Castro Basto
Cargo:	Secretaría Ejecutiva
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	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: VIII. Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en los archivos del Instituto 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; X. Certificar los acuerdos y/o determinaciones del Pleno; X. Generar y administrar bajo su responsabilidad el registro y turno de los recursos de revisión; - 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; 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
Colaborador 1 del Sistema:	Nely Concepción Polanco Zapata
Cargo:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Acuerdos
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	• Elaborar los acuerdos de recepción de los recursos de revisión. • 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. • Revisar el SIGEMI en la Plataforma Nacional de Transparencia, para continuar el proceso de notificación de acuerdos a los sujetos obligados y recurrentes. • 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.