

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:	Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Dirección:	N/A
Departamento:	Unidad de Transparencia
Nombre del Sistema:	Solicitudes de Acceso a la Información
Administrador del Sistema:	Juan Francisco Dominguez Galera
Cargo:	Titular de la Unidad de Transparencia
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	• Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a esta Ley; • Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información; • Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; • Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; • Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; • Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;

Colaborador 1 del Sistema:	Alma Patricia Castillo Córdova
Cargo:	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	• Recepción y registro de las solicitudes de Acceso, • Actualización mensual de la base de datos de las solicitudes de información para el reporte anual • Elabora Reporte mensual de solicitudes de información • Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información

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:	Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Dirección:	N/A
Departamento:	Unidad de Transparencia
Nombre del Sistema:	Solicitudes de Derecho ARCO
Administrador del Sistema:	Juan Francisco Dominguez Galera
Cargo:	Titular de la Unidad de Transparencia
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	• Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; • Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; • Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO • Los Responsables promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas de información y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. • Informar mensualmente al Pleno o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de protección de datos personales recibidas • Recibir y capturar a través del sistema de solicitudes de acceso a la

	información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, del sistema electrónico establecido al efecto, las solicitudes de protección de datos personales formuladas al Instituto por los particulares • Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
Colaborador 1 del Sistema:	Alma Patricia Castillo Córdova
Cargo:	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	• Recepción y registro de las solicitudes de Derecho ARCO • Actualización mensual de la base de datos de las solicitudes de Derecho ARCO • Elabora Reporte mensual de solicitudes de Derecho ARCO • Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Derecho ARCO