

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS



**Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del
Estado de Quintana Roo**

INDICE

RESENTACIÓN

MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

SIMBOLOGÍA

APARTADO DE FIRMAS

Presentación

Para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, resulta de vital importancia la actualización de los documentos de carácter normativo- administrativo. con el fin de desempeñar dentro de la esfera de competencia legal, el despacho de los asuntos que le han sido conferidos

Dentro de estos documentos se encuentran los manuales administrativos, herramientas indispensables para establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas responsables de brindar trámites y/o servicios.

Mediante el presente documento se podrá consultar de manera detallada, clara y objetiva, el procedimiento de inicio a fin de las actividades y requisitos que se solicitan a los usuarios por parte de la unidad administrativa competente, para la realización de algún trámite o servicio derivado del ámbito de competencia de la Secretaria, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES FEDERALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

DISPOSICIONES ESTATALES.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo

INDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

Unidad Administrativa Responsable			
Nombre Del Procedimiento	I	Código	LP: 9-

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Orientación y Asesoría en materia de Acceso a la Información y para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).	MPTYS-SECOES- CGTAIPDP-CAI- OAAIARCO -001	
Presentación		9
Descripción		10
Diagrama de flujo		11

Solicitudes de Información Pública	MPTYS-SECOES-CGTAIPDP-CAI-ASI -002	
Presentación		12
Descripción		13
Diagrama de flujo		14
Anexos		15

Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de datos personales.	MPTYS-SECOES-CGTAIPDP-CAI- SEDARCO -003	
Presentación		18
Descripción		19
Diagrama de flujo		20
Anexos		21

Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	MPTYS-SECOES- CGTAIPDP-CAI- RDIOT -004	
Presentación		26
Descripción		27
Diagrama de flujo		28
Anexos		

Recepción de Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos	MPTYS-SECOES-CGTAIPPDP-CAI-RRRRSAIARCO-005	
Presentación		29
Descripción		30
Diagrama de flujo		31
Anexos		32

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO

Símbolo			Nombre	Significado
/	s	/	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
			Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	—		Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
			Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
			Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
			Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
			Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
			Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.

**CEDULA DEL
INDICE DEL
PROCEDIMIENTO**

**COORDINACION GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Orientación y asesoría en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)		
Presentación		9
Descripción		10
Diagrama de flujo		11

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitudes de Información Pública		
Presentación		12
Descripción		13
Diagrama de flujo		14
Anexos		U

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso. Rectificación, cancelación y Oposición) de Datos Personales.		
Presentación		18
Descripción		19
Diagrama de flujo		20
Anexos		21

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia		
Presentación		26
Descripción		27
Diagrama de flujo		28

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derecho ARCO (Acceso. Rectificación. Cancelación y Oposición) o de Portabilidad de Datos		
Presentación		29
Descripción		30
Diagrama de flujo		31

Anexos	32
--------	----

FIRMAS Y RÚBRICAS

Lic. Marilyn Dolores Santiago		

Rúbrica
Nombre

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Bugambillas No. 438 entre Sicilia y Padua, Col. Josefa Ortiz de Domínguez., Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 129 27 85 y (983) 129 27 76

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

NO APLICA

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 66 Fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 64,83 Fracción III y 97 Fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SESAEQROO- UT-CAI-003

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SESAEQROO. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

UT: Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

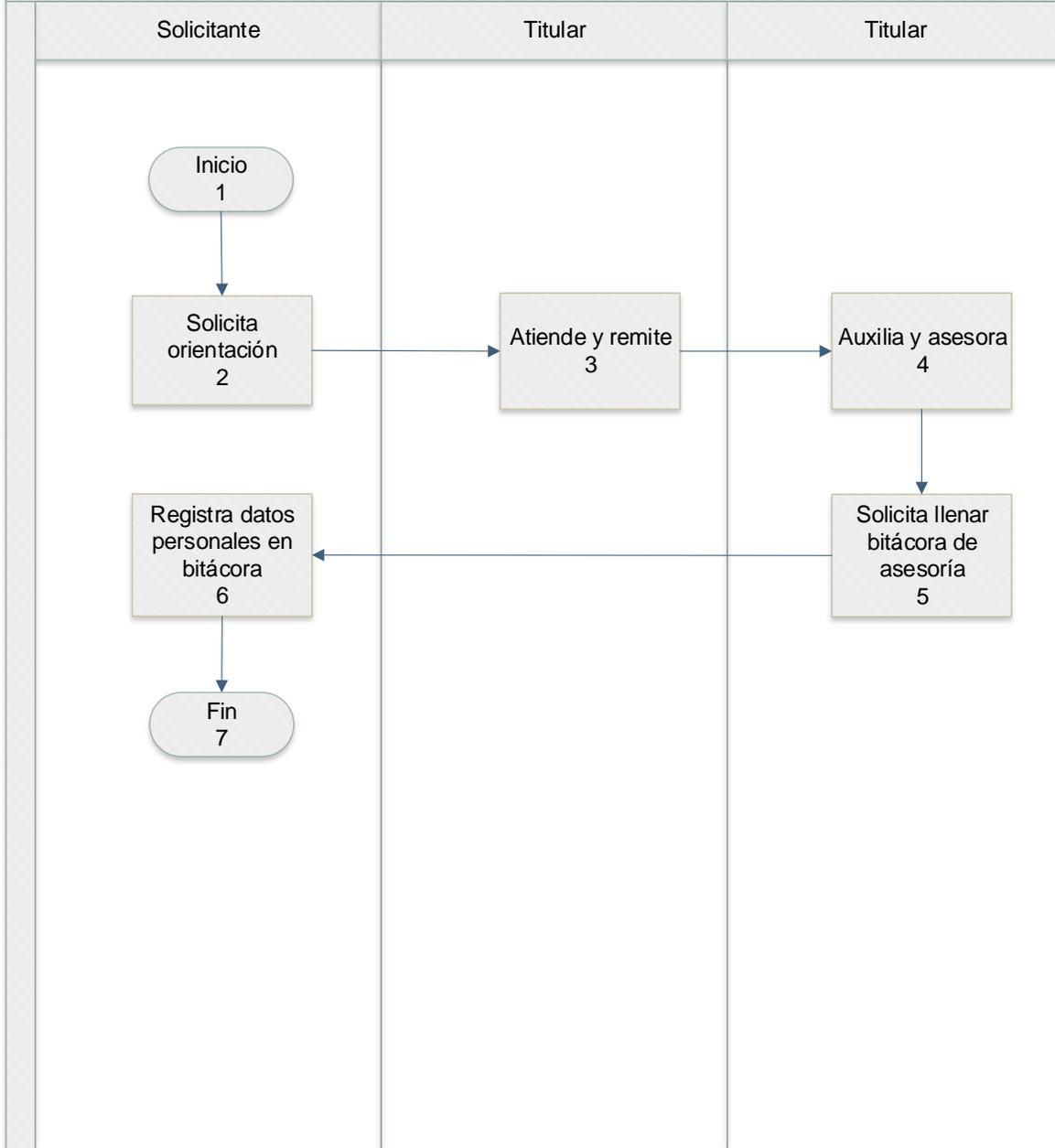
CAI: Coordinación de Acceso a la Infamación

OAAIARCO: Orientación y asesoría en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SESAEQROO-2023	SEPTIEMBRE 2023
	MPTYS-SESAEQROO	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento s Involucrado s
1	Solicitante	Inicio del procedimiento.	
2	Solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.	
3	Titular de la UT	Atiende al solicitante y lo remite a la CAI o JDGI para que lo asesore.	
4	Titular de la CAI o JDGI	Asesora al solicitante.	
5	Titular de la CAI o JDGI	Pide al solicitante el llenado de la bitácora de asesorías.	Bitácora
6	Solicitante	Registra la bitácora de asesorías.	Bitácora
7	Solicitante	Termina procedimiento.	

Orientación y asesoría en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)



**CEDULA DE PRESENTACIÓN
 COORDINACIÓN GENERAL DE
 TRANSPARENCIA, ACCESO A
 LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
 PROTECCIÓN DE DATOS
 PERSONALES
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA**

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Atender las solicitudes y acceso
 acceso a la información.

DATOS GENERALES

SEPTIEMBRE 2023

a la Información que presente cualquier persona que requiera ejercer su derecho de

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: -Presencial

-Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/web/guest/home>

-Medios alternativos: Mensajería. Correo Postal y al correo electrónico: transparencia.secoes@qroo.gob.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Av. Bugambillas No. 438 entre Sicilia y Padua, Col. Josefa Ortiz de Domínguez., Municipio Othón P. Blanco. Chetumal.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs

TELÉFONO: (983) 129 27 85 y (983) 129 27 76

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 10 días hábiles.

CIUDADANÍA

REQUISITOS

No

1

NOMBRE DEL REQUISITO

Petición formal de la información deseada (SOLICITUD)

DOCUMENTACIÓN EN

ORIGINAL

COPIA

1

COSTO: Gratuito

COSTO

NORMATIVIDAD

Artículo 66. fracción II. 145. Fracción I y IV. 150 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-SESSEQROO-CGTAIPPDP-CAI-ASI -004

MPTYS' Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

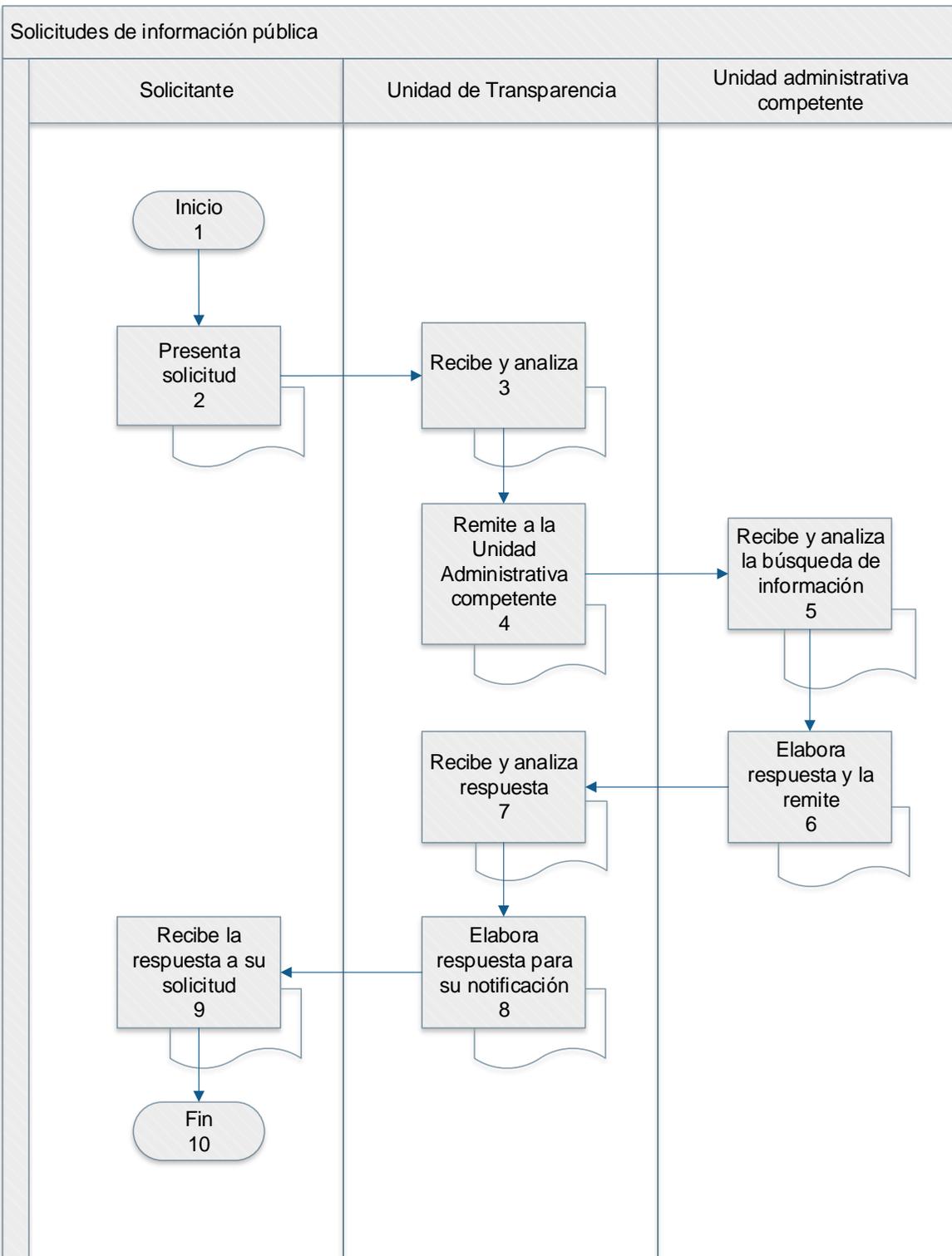
SESSEQROO: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

UT: Unidad de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

CAI: Coordinación de Acceso a la Información

ASI: Atención a Solicitudes de Información.

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	SEPTIEMBRE 2023
			Documentos Involucrados
1	Solicitante	Inicio del procedimiento.	No aplica
2	Solicitante	Presenta la solicitud de información a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Transparencia Estatal.	Solicitud
3	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información dirigida a la SECOES y la analiza.	Solicitud
4	Unidad de Transparencia	Remite la solicitud a la unidad administrativa competente.	Solicitud
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información.	Solicitud
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio
7	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio
8	Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio
9	Solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio
10	Solicitante	Termina procedimiento.	



Fecha y hora de recepción:

Folio:

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia

h.re.

Nombre completo del solicitante (si es persona física) (1)

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre, denominación o razón social (si es persona moral) (2)

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Medio

Correo electrónico

(indique la dirección de correo electrónico)

Acudir a la UT

Domicilio día mes año

En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos

CaOe

No ext int

Colonia

Entre las calles

Municipio

Código Postal

Estado

Número telefónico (opcional)

En caso de no señalar domicilio en la ciudad de Chetumal, las notificaciones se harán por estrados

Describa claramente la información que desea le sea proporcionada (5)

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas

hojas

Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información (marque con una (x) las siguientes opciones (6))

Consulta directa

Copias certificadas

Electrónica

Otra (CD, Disquete, etc)

Anvor<ir

Información opcional para fines estadísticos (7)			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Mujer	<input type="checkbox"/> Hombre	Edad:
			Nacionalidad:
Ocupación (seleccione una opción) (8)			
<input type="checkbox"/> Empresaño	<input type="checkbox"/> Servidor Público	3 Empleado u obrero	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación
2 Asociación política	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	3 Comerciante	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Otro (especifique)			
Escolaridad (9)			
Sin estudios	<input type="checkbox"/> Primaria	Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachillerato
2 Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado	
Plazos para la Atención de la Solicitud de Acceso a la Información			

Conforme se establece en los Artículos 142, 145, 147, 148, 150, 152, 154 y 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo, los tiempos de respuesta o de notificaciones referentes a su solicitud son los siguientes

Respuesta de la solicitud, indicando forma y medio en que pondrá a su disposición la información, así como en su caso el costo Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada Notificación para la ampliación del plazo para dar atención a la solicitud	10 días hábiles 5 días hábiles 10 días hábiles 20 días hábiles 3 días hábiles 5 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que se haya requerido de ampliación del plazo de respuesta Notificación de notoria competencia.	
<u>Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible</u> <u>Información general</u>	

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el Art 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella Cuotas de Acceso

Artículo 14 Tratándose del servicio de copias solicitadas ante el Poder Legislativo, cualquier Dependencia o Entidad, Poder Judicial y Órganos Autónomos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la sección respectiva, se pagarán derechos conforme a la tarifa siguiente

CONCEPTO	UMA
2 Por legalizaciones y certificaciones	173

Artículo 122 Por los materiales que se utilicen para reproducción la información que proporcionen el Poder Legislativo, las Dependencias, Entidades, el Poder Judicial y Órganos Autónomos, a través de sus Unidades de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se causarán derechos conforme a la tarifa siguiente

Para la expedición de copia simple a blanco y negro por cada foja tamaño carta 0011 UMA. Para la expedición de copias simple blanco y negro por cada foja tamaño oficio 0 012UMA

Expedición de copia a color tamaño carta por foja 0 828UMA y tamaño oficio por foja 01183 UMA Versiones Públicas por foja 0 040 UMA

Por la expedición de copias simples de planos geográficos o arquitectónicos que por su característica y dimensión requieran de mecanismos especiales o equipo tecnológico especial para su reproducción se aplicará la tarifa prevista en la fracción III del artículo 50 de esta Ley

Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria USB:

CONCEPTO	TARIFA
CD	01372
CDREGRABABLES	02698
DVD	0 0686
DVD REGRABABLE	01763
USB 8 GB	1.5102
USB 16 GB	1 7848
USB 32 GB	2 5262
USB 64 GB	35285

el escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos, por cada hoja 0.005 UMA

En la expedición de copias simples incluyendo la de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad), el cobro a que se refiere las fracciones I, II y III se realizará únicamente cuando la reproducción de la información exceda de veinte fotocopias

Lo dispuesto en la fracción VI no se realizará cobro alguno, cuando el solicitante se presente ante la Unidad de Transparencia que corresponda, con el material señalado en esa fracción o cualquier otra que se requiera para la reproducción de la información solicitada, siempre y cuando no exceda de veinte hojas.

En la expedición de copias certificadas, independientemente del número de fotocopias, además del precio de la copia a que se refieren las fracciones I, II y III de

Este artículo, se realizará el pago a que se refiere el numeral 2 del artículo 14 de esta Ley

Para el envío de documentos o de material que contenga información a través de correo certificado o mensajería, además del pago de derechos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII el solicitante deberá cubrir el costo del servicio respectivo por lo que deberá notificar a la Unidad de Transparencia correspondiente los servicios que ha contratado para que ésta última proceda al envío

Cualquiera institución pública estatal no prevista en la presente Ley, que presten servicios o realicen actividades contempladas en el presente artículo y por las que deban percibir una contraprestación económica, se sujetarán a lo dispuesto en este mismo artículo

Ambos de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo

Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de información pública

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

Los datos personales que nos proporciona a través de la Solicitud de Información mediante:

Formato de solicitud de información, escrito libre, correo postal ordinario o certificado, servicio de mensajería, telégrafo, <https://www.plataformadetransparencia.ora.mx/en/wet/Vauest/home> serán utilizados con la siguiente finalidad

serán utilizados con la siguiente finalidad

- Registrar y auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información,
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Facilitar la captura de las solicitudes de información

De manera adicional la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo

Se realizarán transferencias entre responsables en el ejercicio de facultades propias, compatibles y análogas con la finalidad de darle trámite a la solicitud de información correspondiente

Se informa que no se realizarán transferencias adicionales de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados

Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en [hitos //gob mx/transparencia/avisos-de-privacidad](https://gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- Folio, fecha y hora de recepción de la solicitud de información será **Llenado por la Unidad de Transparencia**

1. Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Solicitante (cuando se trata de persona física)
2. Escribir la denominación (nombre) o razón social (cuando se trate de persona moral)
3. Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del representante (cuando se trate de persona moral)
4. Señalar con una X el medio para recibir la información y las notificaciones, si es:
 - Correo electrónico: señalar la dirección con letra legible.

Domicilio: señalar calle, No interior o exterior, colonia, cruzamiento, municipio, código, estado y número telefónico.

En caso de no señalar domicilio, la notificación se hará por estrados.

5. Describir claramente la información que desea solicitar.
6. Señalar con una X la opción en la que desea recibir la información.
7. Señalar con una X el sexo del solicitante.
8. Señala con una X la profesión del solicitante.
9. Señalar con una X el nivel escolar del solicitante.

CÉDULA DE PRESENTACION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y	
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS	
CANCELACION Y OPOSICION) DE DATOS PERSONALES	

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales).

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

Presencial

Medios electrónicos:

Medios alternativos Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico:

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN:

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 129-3258

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA:

REQUISITOS

CIUDADANÍA

No	NOMBRE DEL RE	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Petición formal (SOLICITUD)	1	

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 56, 58 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo

Artículos 18 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTY-SECOES-CGTAIPDP-CAI- SADARCO -005

MPTY: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SESAEQROO: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

UT: Unidad de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales CAI: Coordinación de Acceso a la Información

SADARCO Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales).

No de Act.	Responsable UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCOS. Descripción de Actividades	SEPTIEMBRE 2023 Documentos Involucrados
1	Solicitante	Inicio del procedimiento.	
2	Solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Transparencia Estatal.	Solicitud
3	Unidad de Transparencia	Recibe las solicitudes de derechos ARCO dirigidas a la SECOES y la analiza.	Solicitud
4	Unidad de Transparencia	Remite a la unidad administrativa competente.	Solicitud
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes	Solicitud
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio
7	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio
8	Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio
9	Solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio
10	Solicitante	Termina procedimiento	

**FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO
DE LOS DERECHOS ARCO
(ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)**

En cumplimiento a los artículos 43 al 56 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los artículos 52 al 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO), en su carácter de responsable del tratamiento de sus datos personales, le informa que como titular de los mismos puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el citado ordenamiento. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

(a) Folio: _____

(b) Fecha: _____
DOMMIAA

(1) DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES			
1.1 NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES			
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
a) En caso de realizar la solicitud a través de un representante legal:			
<i>Nombre completo de su representante legal:</i>			
b) En caso de que el titular de los datos personales sea un menor de edad o se encuentre en estado de interdicción o incapacidad:			
<i>Nombre de quien ejerza la patria potestad:</i>			
c) En caso de que el titular de los datos personales haya fallecido:			
<i>Nombre de la persona heredera o albacea de sucesión:</i>			
1.2 DOMICILIO O CUALQUIER OTRO MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES			
<i>Calle</i>	<i>Número Ext./Int.</i>	<i>Colonia</i>	
<i>Localidad</i>	<i>Municipio</i>	<i>Entidad Federativa</i>	<i>C. P.</i>
1.3 OTRO MEDIO POR EL QUE DESEA SER NOTIFICADO:			
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Lista Electrónica	<input type="checkbox"/> Estrados de la SESAEQROO	

***Nota Importante:** En caso de no señalar ningún domicilio, o el señalado no se ubique en la Ciudad de Chetumal, ni señale correo electrónico, las notificaciones se realizarán por lista electrónica y estrados, los cuales se encuentran en las instalaciones de la propia Secretaría.

(2) DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE ACREDITA LA IDENTIDAD Y PERSONALIDAD EL SOLICITANTE Y/O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANEXAR COPIA SIMPLE).		
<input type="checkbox"/> Credencial de Elector (INE)	<input type="checkbox"/> Cédula Profesional	<input type="checkbox"/> Pasaporte Vigente
<input type="checkbox"/> Licencia para Conducir	<input type="checkbox"/> FM3	<input type="checkbox"/> Carta Poder, en caso del Representante Legal
<input type="checkbox"/> Otro: _____		

(3) DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre del Sujeto Obligado al que solicitas la información o Unidad Administrativa responsable que trata tus Datos Personales.			
DOMICILIO:			
Calle	Número Ext./Int.	Colonia	
Localidad	Municipio	Entidad Federativa	C. P.

(4) DESCRIBE DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS DATOS PERSONALES RESPECTO LOS CUALES DESEAS EJERCER ALGÚN DERECHO ARCO, SALVO QUE SE TRATE DE EL DERECHO DE "ACCESO".

*En caso de que el espacio no sea suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud.

(5) DESCRIPCIÓN DEL DERECHO ARCO QUE SE DESEA EJERCER

5.1 Tipo de Derecho que se ejerce:

Acceso: El Titular tendrá derecho a acceder a sus datos personales que obran en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

Rectificación: El Titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

Cancelación (eliminación): El Titular tendrá derecho a solicitar, la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen ser tratados por este último.

Oposición: El Titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I.- Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al Titular; y
- II.- Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

(5.2) MODALIDADES DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	
Gratis	Costo
<input type="checkbox"/> Consulta Directa	<input type="checkbox"/> Copia Simple (más de 20 hojas)
<input type="checkbox"/> Información en medio electrónico facilitado por el Titular	<input type="checkbox"/> Copia Certificada
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Soporte Electrónico proporcionado por la SESAEGROO
<input type="checkbox"/> Copia Simple (hasta 20 hojas).	

(6) DESCRIBE O INDICA CUALQUIER OTRO ELEMENTO O DOCUMENTO QUE FACILITE LA LOCALIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

(7) LA PRESENTE INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: (M) (H)
 Actividad o Profesión: (Señalar con una X)

Académico Estudiante Servidor Público Empresario
 Empleado u Obrero Hogar Otro

Rango de Edad (Señalar con una X)

de 18 a 29 años de 30 a 50 años de 51 a 70 años de 71 o más años

(8) DOCUMENTOS ANEXOS (Señalar con una X)

Carta Poder Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.

Documentos Anexos a la Solicitud Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4

Copia del Acta de Nacimiento Sólo en caso de ejercer los derechos ARCO de un menor.

Copia del Acta de Defunción Sólo en caso de que se trate de Datos Personales concernientes a personas fallecidas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
<p>• Llenar a máquina o letra de molde legible.</p> <p>• El Sujeto Obligado le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.</p> <p>• En caso de requerir información diferente, deberá solicitar cada una en un formato independiente.</p> <p>• En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta poder con la firma autógrafa del Titular y de 2 testigos; así como adjuntar los documentos que acrediten la personalidad e identidad del representante legal (Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia para conducir vigente, FMJ, entre otros), en fotocopia.</p>		
a)	FOLIO	Corresponde al número Único consecutivo que asignará la Unidad de Transparencia a la solicitud para su control.
b)	FECHA	Es el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
1	DATOS DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE	Deberá señalar el nombre completo con el objeto de que esté plenamente identificado (a) en el procedimiento que va a iniciar.
2	DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE IDENTIFICA EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL	<p>El titular de los Datos Personales deberá señalar su nombre completo, con el objeto de que esté identificado (a) en el procedimiento legal que va a iniciar, acreditando su personalidad jurídica, con Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Licencia para Conducir vigente, Cédula Profesional, Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 5 años o credencial del IMSS, ISSSTE o INAPAM.</p> <p>En caso de ser un representante legal, realizar la solicitud anexando Poder Notarial o Carta Poder Simple con firma autógrafa del Titular y de 2 Testigos; así como adjuntar los documentos que acrediten la identidad del representante legal (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o FMJ) en fotocopia.</p> <p>En el caso de los menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, la madre, padre o tutor, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Acta de nacimiento en original o copia certificada y copia simple del documento en cuestión, del titular. + Copia certificada, por la autoridad que lo expidió, de la resolución judicial que otorga en su caso, la tutela o curatela del menor o incapaz. + En el caso exclusivo de incapaces, copia certificada de la resolución definitiva mediante la cual se declara la incapacidad o el estado de interdicción emitido por autoridad judicial. <p>Tratándose de Datos Personales concernientes a personas fallecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Copia simple del acta de defunción + Copia certificada del documento con el que acredite tener derecho sobre la persona fallecida, en términos de la legislación civil aplicable en el Estado.
3	DATOS DEL RESPONSABLE	Es el área responsable que trata los Datos Personales y ante el cual se presenta la solicitud.
4	DESCRIBIR DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS DATOS PERSONALES DE LOS CUALES SE DESEA EJERCER ALGÚN DERECHO ARCO	<p>En el caso de una Solicitud de Acceso, el Titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que sus datos personales se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá checar otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.</p> <p>En caso de ejercer su derecho ARCO de Cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos de la SESADQROD.</p> <p>En caso de ejercer su derecho ARCO de Oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer este derecho.</p>



INFORMACIÓN GENERAL

Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que proporcione la SESAQROO serán gratuitos, sin perjuicio de que el titular cubra el costo de los medios de reproducción, certificación y los gastos de envío, de ser el caso.

La solicitud podrá hacerse personalmente o por un representante en la Unidad de Transparencia de la SESAQROO. Ésta le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.

La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes, en los supuestos de improcedencia que señala en su Artículo 55 la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el 61 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAQROO), con un plazo que no deberá exceder de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, para informar al titular la respuesta adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **15 días** siguientes a la fecha en que se le comunica la respuesta al titular.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez, hasta por **10 días** cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de que no esté conforme con la respuesta proporcionada por esta Secretaría a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante el IDAIPORRO, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación de la respuesta a su solicitud. Lo anterior con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 115 de la Ley Local en la materia. Para mayor información visite www.itsincompra.gob.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL FORMATO DE EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la SESAQROO, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales que se proporcionen a través del correo electrónico transparencia@sesaqroo.gob.mx, mediante escrito libre o a través del formato de ejercicio de los derechos ARCO, previstos en los artículos 48, 49, 51, 52, 85 y 86 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 52, 53, 54, 97, y 98 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, serán utilizados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO que se presente ante la Unidad de Transparencia de la SESAQROO, como responsable del tratamiento de los datos personales, así como para fines estadísticos.

Para mayor detalle consulte, nuestro **Aviso de Privacidad Integral** en <https://sesaqroo.gob.mx/transparencia/aviso/> en la sección de avisos de privacidad.

**FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO
(ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)
DE DATOS PERSONALES**

(3) DATOS DEL RESPONSABLE			
Nombre del Sujeto Obligado al que solicitas la información o Unidad Administrativa responsable que trata tus Datos Personales.			
DOMICILIO:			
Calle	Número Ext./Int.		Colonia
Localidad	Municipio	Entidad Federativa	C. P.

*En caso de que el espacio no sea suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

5.1 Tipo de Derecho que se ejerce: (Señalar con una X)

! Acceso: El Titular tendrá derecho a acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

¡ Rectificación: El Titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

! ~ I Cancelación (eliminación): El Titular tendrá derecho a solicitar, la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen ser tratados por este último.

i J Oposición: El Titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

I.- Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al Titular, y

II - Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

**FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO
(ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)**

CON T A AL0011A)ELESTAD

Gratuitas	Costo
1. J Consulta Directa 1.1 Información en medio electrónico facilitado por el Titular CZ3 Correo Electrónico 1.1 Copia Simple (hasta 20 hojas).	1.1 Copia Simple (más de 20 hojas) 1.1 Copia Certificada 1.1 Soporte Electrónico proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación. <p align="right">Véase observación 1</p>

DE DATOS PERSONALES

(5.2) MODALIDADES DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

(6) DESCRIBE O INDICA CUALQUIER OTRO ELEMENTO O DOCUMENTO QUE FACILITE LA LOCALIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

(7) LA PRESENTE INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: (M) (H)

Actividad o Profesión: (Señalar con una X)

Académico Estudiante Servidor Público Empresario
 Empleado u Obrero | J Hogar Otro

Rango de Edad (Señalar con una X)

de 18 a 29 años de 30 a 50 años 1 de 51 a 70 años ; de 71 o más años

(8) DOCUMENTOS ANEXOS (Señalar con una X)

Carta Poder	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.
Documentos Anexos a la Solicitud	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4
Copia del Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de ejercerlos derecho ARCO de un menor.
Copia del Acta de Defunción	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de que se trate de Datos Personales concernientes a personas fallecidas.

No de Act.	Responsable UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	SEPTIEMBRE 2023
		SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCOS.	
		Descripción de Actividades	

DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES)

<ul style="list-style-type: none"> • Llenar a máquina o letra de molde legible. • El Sujeto Obligado te auxiliará en la elaboración de la presente solicitud • En caso de requerir información diferente, deberás solicitar cada una en un formato independiente. • En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta poder con la firma autógrafa del Titular y de 2 testigos: así como adjuntar los documentos que acrediten la personalidad e identidad del representante legal (Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia para conducir vigente. FM3, entre otrosí, en fotocopia. 		
a)	FOLIO	Corresponde al número Único consecutivo que asignará la Unidad de Transparencia a la solicitud para su control
b)	FECHA	Es el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
1	DATOS DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE	Deberá señalar el nombre completo con el objeto de que esté plenamente identificado (a) en el procedimiento que va a iniciar.
2	DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE IDENTIFICA EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL	<p>B titular de los Datos Personales deberá señalar su nombre completo, con el objeto de que esté identificado (a) en el procedimiento legal que va a iniciar, acreditando su personalidad jurídica, con Credencial de Elector. Pasaporte vigente. Licencia para Conducir vigente. Cédula Profesional, Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 5 años o credencial del IMSS, ISSSTE o IN APAM</p> <p>En caso de ser un representante legal, realizar la solicitud anexando Poder Notarial o Carta Poder Simple con firma autógrafa del Titular y de 2 Testigos: así como adjuntar los documentos que acrediten la identidad del representante legal y de los Testigos (credencial para volar, pasaporte, cédula profesional o Fm3; en fotocopia.</p> <p>En el caso de los menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles, la madre, padre o tutor, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento en original o copia certificada y copio simple del documento en cuestión, del titular. • Copia certificada, por la autoridad que lo expidió, de la resolución judicial que otorga en su caso, la tutela o curatela del menor o incapaz. • En el caso exclusivo de incapaces, copia certificada de la resolución definitiva mediante la cual se declara la incapacidad o el estado de interdicción emitido por autoridad judicial. <p>Tratándose de Datos Personales concernientes a personas fallecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del acta de defunción • Copia certificada del documento con el que acredite tener derecho sobre la persona fallecida, en términos de la legislación civil aplicable en el Estado.
3	DATOS DEL RESPONSABLE	Es el área responsable que trata los Datos Personales y ante el cual se presenta la solicitud.

4	DESCRIBIR DE MANERA CLARA Y PRECISA. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CUALES SE DESEA EJERCER ALGÚN DERECHO ARCO	<p>•En el caso de una Solicitud de Acceso, el Titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que sus datos personales se reproduzcan. B responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerido por el titular, salvo que exista una imposibi física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.</p> <p>'En caso de ejercer su derecho ARCO de Cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos de la SESAEQROO.</p> <p>•En caso de ejercer su derecho ARCO de Oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causarlo la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer este derecho.</p>
---	---	---

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO. RECTIFICACIÓN. CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición que proporcione lo SESAEQROO serán gratuitos, sin perjuicio de que el titular cubra el costo de los medios de reproducción, certificación y los gastos de envío, de ser el caso. La solicitud podrá hacerse personalmente o por un representante en la Unidad de Transparencia de la SESAEQROO ubicada en Av. Bugambillas No. 438 entre Sicilia y Padua, Col. Josefa Ortiz de Domínguez., Municipio Othón P. Blanco. Chetumal. Esta unidad le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.

La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes, en los supuestos de improcedencia que señala en su Artículo 55 la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el 6) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo

la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública cuenta con un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, para informar al titular la respuesta adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectivo la misma dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se le comunica la respuesta al titular.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez, hasta por 10 días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de que no esté conforme con la respuesta proporcionada por la SECOES a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia de la (SECOES) o ante el IDAIPQROO, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación de la respuesta a su solicitud. Lo anterior con fundamento en el artículo 56 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 115 de la Ley Local en la materia. Para mayor información visite <http://qroo.gob.mx/transparencia/>

OBSERVACIÓN!

Cuotas de Acceso: El ejercicio de los Derechos ARCO es gratuito, sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación y envío. Lo anterior de conformidad al artículo 55 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y el artículo 164 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO ANTE LA (SESAEQROO)

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la (SESAEQROO), en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales que proporcione a través del correo electrónico transparencia.secoes@sqroo.gob.mx, mediante escrito libre o a través del formato de ejercicio de los derechos ARCO, serán utilizados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO que presente ante la Unidad de Transparencia de la (SESAEQROO) o ante el IDAIPQROO, como responsable del tratamiento de los datos personales, así como para fines estadísticos. Es menester señalar que en dichas estadísticas la información no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo, sin embargo, nos serán de utilidad para mejorar nuestro servicio e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con domicilio en Av. Bugambillas No. 438 entre Sicilia y Padua, Col. Josefa Ortiz de Domínguez., Municipio Othón P. Blanco. Chetumal, o mediante la siguiente liga electrónica: <https://qroo.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>