

Aviso de Privacidad Simplificado

Aviso de Privacidad Simplificado del Formato de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO

En cumplimiento a Ley General de Protección General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la UTRM, 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 proporcionen a través del correo electrónico transparencia@utrivieramaya.edu.mx o de manera presencial ante la UTRM, para la presentación de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO, se utilizarán para las siguientes finalidades principales: recibir, registrar y tramitar las solicitudes referidas.

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.

Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: www.utrivieramaya.edu.mx en la sección "Datos Personales".

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

FORMATO DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, en lo subsiguiente la UTRM, en su calidad de Sujeto Obligado que recaba y ejerce tratamiento sobre datos personales, emite el siguiente:

AVISO DE PRIVACIDAD

La UTRM, con domicilio en la avenida Paseo del Mayab número 4000 Región 79, código postal 77710 de la Ciudad de Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo, informa que es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales que proporcione a través del correo electrónico transparencia@utrivieramaya.edu.mx o de manera presencial ante la UTRM, para la presentación de su solicitud para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, se utilizarán exclusivamente para recibir, registrar, y tramitar la solicitud referida.

Para los fines antes señalados se solicitan los siguientes datos personales: el nombre de la persona que lo solicita, o en su caso el de su representante legal; los datos proporcionados en la documentación que en su caso adjunte (podrían contener datos sensibles); datos contenidos en los documentos que presente; correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones; firma autógrafa del titular o en su caso el de su representante legal o en caso de no saber firmar, la huella digital.

De manera adicional para acreditar su identidad se podrá solicitar al titular lo siguiente: I.- a) Identificación oficial; b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o c) Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular. II. Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad presentando ante el responsable: a) Copia simple de la identificación oficial del titular; b) Identificación oficial del representante, e c) Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos.

Se informa que no se recabarán datos personales sensibles.

Fundamento para el tratamiento de datos personales

La UTRM trata los datos personales antes señalados con fundamento en el artículo 97 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Transferencia de Datos

Se realizarán transferencias entre responsables, en el ejercicio de facultades propias, compatibles y análogas con la finalidad de darle trámite a la denuncia correspondiente y a los actos legales que de ésta se deriven.

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.

Dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO)?

El Titular de los Datos Personales, podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), solicitando lo conducente ante la Unidad de Transparencia, ubicada en la avenida Paseo del Mayab número 4000 Región 79, código postal 77710 de la Ciudad de Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo. La solicitud de derechos ARCO, conforme a lo dispuesto en 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, de manera personal o a través del Sistema INFOMEX Quintana Roo, mediante la liga: <http://infomex.qroo.gob.mx>

En el caso de requerir asesoría en el tema de Protección de Datos Personales, puede acudir ante la Unidad de Transparencia de la UTRM, con el Lic. Félix Omar Garrido Cab, quien ocupa el cargo de Abogado General y Titular de la Unidad de Transparencia, en horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Cabe señalar que contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o por falta de respuesta del Responsable, procederá la interposición de recurso de revisión a que se refiere el artículo 94 de la Ley General y los artículos 115 al 135 de la Ley Local en la materia.

En caso de que exista un cambio en este Aviso de Privacidad, podrá consultarlo en la Oficina del Abogado General y/o a través del sitio web de la Universidad www.utrivieramaya.edu.mx en la sección "Datos Personales".

Para mayor información, puede comunicarse a los teléfonos 984-8774600 extensiones 1102 u 1104

Folio Asignado: _____

FORMATO No. 0001

DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL		
<i>Persona Física:</i>		
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
<i>Persona Moral:</i>		
Denominación o razón social		
DOMICILIO O MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES		
Calle	No. ext.o int.	Colonia
Entre las calles		Municipio
Código postal	Teléfonos	Correo electrónico
En caso de no señalar domicilio en Playa del Carmen Quintana Roo las notificaciones se harán por estrados		
DESCRIBA CLARAMENTE LA INFORMACION QUE DESEA LE SEA PROPORCIONADA		

DATOS ADICIONALES PARA FINES ESTADISTICOS						
Los datos solicitados son únicamente para fines estadístico serán protegidos.						
Fecha y lugar de nacimiento	/	/		Sexo	H	M
Nivel escolar			Profesión			
INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA ✓ LAS SIGUIENTES OPCIONES						
Forma en la cual se enteró de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya:						
<input type="radio"/> Folletos			<input type="radio"/> Prensa			
<input type="radio"/> Anuncios			<input type="radio"/> Internet			
<input type="radio"/> Televisión			<input type="radio"/> Radio			
Forma en que desea que se le entregue la información:						
<input type="radio"/> Consulta directa			<input type="radio"/> Copias certificadas			
<input type="radio"/> Hojas impresas			<input type="radio"/> Medio electrónico (correo)			
<input type="radio"/> Copias simples			<input type="radio"/> CD			

Folio Asignado: _____

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 Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 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	10 días hábiles
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada	5 días hábiles
Notificación para la ampliación del plazo para dar atención a la solicitud	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que se haya requerido de ampliación del plazo de respuesta	20 días hábiles
Notificación de notoria incompetencia	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible	5 días hábiles

INFORMACIÓN GENERAL

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 aquélla.**

Fecha de presentación	Día	Mes	20
Fecha de contestación	Día	Mes	20

Firma del Solicitante

Sello de Recibido

Folio Asignado: _____

SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Formato: UT/IDAIP/F-01

- Poner el número de la Solicitud de información (**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 de la empresa (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. Escribir el domicilio (cuando se trate de persona física o representante de la persona moral) con los siguientes datos: nombre de la calle, no. interior o exterior, la colonia y los cruzamientos entre calles, el municipio, el código postal, teléfonos y correo electrónico, para recibir notificaciones. En caso de no señalar domicilio, la notificación se hará por estrados.
- 5. Describir claramente la información que desea solicitar.
- 6. Escribir el día, mes y año de nacimiento.
- 7. Escribir el lugar de nacimiento.
- 8. Señalar con una ✓ el sexo del solicitante
- 9. Escribir el nivel escolar del solicitante
- 10. Escribir la profesión del solicitante
- 11. Señalar con una ✓ la opción por la cual se enteró de la existencia del Instituto.
- 12. Señalar con una ✓ la opción en la que desea recibir la información
- 13. Escribir nombre y firma del solicitante
- Escribir la fecha de presentación de la Solicitud (día y mes) y la fecha de contestación de la Solicitud (día y mes) (**Llenado por la Unidad de Transparencia**)
- Sello y firma de recibido (**Llenado por la Unidad de Transparencia**)

En cumplimiento a Ley General de Protección General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la UTRM, 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 proporcionen a través del correo electrónico transparencia@utrivieramaya.edu.mx o infomexqroo@qroo.gob.mx o de manera presencial ante la UTRM, para la presentación de Solicitudes de acceso a la información, se utilizarán para las siguientes finalidades principales: recibir, registrar y tramitar las solicitudes referidas.

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.

Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: www.utrivieramaya.edu.mx en la sección "Datos Personales".

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Nombre el trámite o servicio		Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Fundamento Jurídico			
Art. 112 al 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo			
Datos del representante del trámite o servicio		Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite o servicio	
Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda. Coordinador de Vinculación. Lic. Jaime Roberto Gomez Gamboa. Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias. Calle Othón P. Blanco No. 66 Teléfono/Fax: 83 2 35 61 extensiones 222 y 223 Correo Electrónico: chavez@idaipqroo.org.mx jgomez@idaipqroo.org.mx		Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IDAIPQRO	
Horarios de atención			
Atención Personalizada: De 10:00 a 15:00 hrs. En línea vía Plataforma Nacional de Transparencia 24 hrs.			
Casos en que debe realizarse el trámite o solicitar el servicio			
Al consultar la Información publicada de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el portal de internet, el interesado podrá denunciar por la falta de información común o específica que debe transparentar el Sujeto Obligado.			
Manera de presentar el trámite o solicitar el servicio		Formato correspondiente	
Llenado de formato, escrito libre, correo certificado y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite o servicio			
Requisitos	Original	Copias	Observaciones
Artículo 114. La denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de transparencia deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos: I. Nombre del sujeto obligado denunciado; II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado;	1	1	En caso de presentarlo de manera personal deberá anexar el escrito en original y copia para traslado.

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

<p>III. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;</p> <p>IV. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos del Instituto, y</p> <p>V. El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.</p>			
Tiempo aproximado de respuesta		Unidad de medida	
3 días hábiles para radicar		Días hábiles	
Costo		Fundamento jurídico del costo	
Sin costo		No aplica	
Área de pago		Horario de atención de área de pago	
No aplica		No aplica	
Consideraciones adicionales			
El formato de denuncia se pondrá a disposición de los particulares en la Unidad de Transparencia del IDAIPQROO			
Fecha de elaboración	Responsable		Responsable
30 de septiembre de 2018	Lic. Juan Carlos Chávez		Lic. Jaime Roberto Gomez Gamboa.
Fecha de Actualización	Castañeda. Coordinador de		Director de Verificación de
25 de junio de 2021	Vinculación		Obligaciones de Transparencia y Denuncias.

**FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO
(ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPCION)**

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 **Universidad Tecnológica de la Riviera Maya**, 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 _____

DD/MM/AA

(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 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 hereda 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 SE DESEA SER NOTIFICADO:			
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Lista Electrónica	<input type="checkbox"/> Estrados de la UT Riviera Maya	

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

(2) DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE ACREDITA LA IDENTIDAD Y PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE Y/O 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 se solicita la información o Unidad Administrativa reponsible 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 anexar hojas de solicitud.

(5) DESCRIPCIÓN DEL DERECHO ARCO QUE SE DESEA EJERCER
<p>5.1 Tipo de Derecho que se ejerce:</p> <p><input type="checkbox"/> Acceso: El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que se obren en posesion del responsable, asi como conocer la información relacionada con las condiciones y genrealidades de su tratamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Rectificación: El Titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resuletan ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados</p> <p><input type="checkbox"/> 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 mismo ya no estén en su posesión y dejen ser tratados por este ultimo</p> <p><input type="checkbox"/> Oposición: El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo cuando:</p> <p>I.- Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al Titular, y</p> <p>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.</p>

(5.2) MODALIDAD DE ENTREGA DE INFORMACION

Gratis	Costos
<input type="checkbox"/> Consulta Directa	<input type="checkbox"/> Copia Simple (hasta 20 hojas)
<input type="checkbox"/> Informacion de medio electronico facilitado por el titular	<input type="checkbox"/> Copia Certificada
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Soporte Electronico proporcionado por la Universidad
<input type="checkbox"/> Copia Simple (hasta 20 hojas)	

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

(7) LA PRESENTE INFORMACION SERA UTILIZADA PARA FINES ESTADISTICOS (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 años 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 ejercer los derechos ARCO de un menor.
Copia del Acta de Defuncion	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de que se trate de Datos personales concientemente a personas fallecidas

**FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO
(ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPCIÓN)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
<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 otros), 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	Debera 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 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 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 conciernentes a personas fallecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de acta de defunción • copia certificada del documento con el que acredite tener derecho sobre la persona fallecida, en terminos 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, LO DATOS PERSONALES DE LOS CUALES SE DESEA EJERCER ALGUN 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 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 Universidad.</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>

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPCIÓN)

INFORMACIÓN GENERAL

Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que proporcione la Universidad 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 Universidad. 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 Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, 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 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 Universidad a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante la Universidad, 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 www.utrivieramaya.edu.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO ANTE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA

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 Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, 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@utrivieramaya.edu.mx, mediante escrito libre o a través del formato de ejercicio de los derechos ARCO de la Universidad, serán utilizados

exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO que presente ante la Unidad de Transparencia de la Universidad, 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. Para mayor detalle consulte, nuestro **Aviso de Privacidad Integral** en www.utrivieramaya.edu.mx en la sección de "Datos Personales"

FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN POR ESCRITO ANTE EL IDAIPQROO
(Fundamento: Artículos 168, 169, 170 y 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo)

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E.

I. SUJETO OBLIGADO ANTE EL CUAL SE PRESENTÓ LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Nombre del Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud			
Domicilio*	Calle	Número	Colonia o Fraccionamiento
Ciudad	Municipio	Entidad	Código Postal

II. NOMBRE DEL SOLICITANTE QUE RECURRE O DE SU REPRESENTANTE.

Nombre del Recurrente:	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Nombre del Representante (<i>en su caso</i>):	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral:	Denominación o Razón Social		
Nombre del Representante Legal:	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

II. 1. DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONAS AUTORIZADAS DEL RECURRENTE, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (en la ciudad de Chetumal).

Domicilio	Calle	Número	Colonia o Fraccionamiento
Ciudad	Municipio	Entidad	Código Postal
Correo electrónico*:			
<i>NOTA IMPORTANTE: En caso de no señalar algún 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 del propio Instituto.</i>			
Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones*			

II.2. NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO, EN SU CASO.*

Nombre:	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Domicilio:	Calle	Número	Colonia o Fraccionamiento
Ciudad	Municipio	Entidad	Código Postal

III. LIO DE LA RESPUESTA Y/O FOLIO DE LA SOLICITUD.

Número de folio de la respuesta otorgada a la solicitud de información del recurrente:	
En caso de no existir respuesta, señale el número de folio de solicitud de información del recurrente:	

IV . FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD.

Fecha en la que fue notificada la respuesta de la solicitud de información al recurrente o tuvo conocimiento del acto reclamado:

_____, (dd/mm/aa)

En caso de no existir respuesta, señale la fecha en que presentó la solicitud de información: _____, (dd/mm/aa)

V. ACTO QUE SE RECURRE.

(Elija la opción, marcándola con una "X")

- | | | |
|---|--------------------------|--|
| • La clasificación de la información (confidencial o reservada). | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción I de la LTAIPQROO. |
| • La declaración de inexistencia de información. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción II de la LTAIPQROO. |
| • La declaración de incompetencia por el Sujeto Obligado. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción III de la LTAIPQROO. |
| • La entrega de información incompleta. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción IV de la LTAIPQROO. |
| • La entrega de información que no corresponda con lo solicitado. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción V de la LTAIPQROO. |
| • La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción VI de la LTAIPQROO. |
| • La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción VII de la LTAIPQROO. |
| • La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción VIII de la LTAIPQROO. |
| • Los costos o tiempos de entrega de la información. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción IX de la LTAIPQROO. |
| • La falta de trámite a una solicitud. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción X de la LTAIPQROO. |
| • La negativa a permitir la consulta directa de la información. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción XI de la LTAIPQROO. |
| • La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción XII de la LTAIPQROO. |
| • La orientación a un trámite específico, relacionado con la solicitud de información. | <input type="checkbox"/> | Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción XIII de la LTAIPQROO. |

VI. RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD.

1. En fecha _____ de _____ de _____, acudí a la _____, a realizar una solicitud de acceso a la información.

2. La solicitud de información que realicé consistía en _____

3. Es el caso que la Unidad de Transparencia responsable de emitir el acto _____

VII. UMENTOS QUE SE ANEXAN.

Elija con una "X" la opción:

- | | |
|---|--------------------------|
| Copia de la respuesta que se impugna | <input type="checkbox"/> |
| Copia de la notificación de la respuesta correspondiente | <input type="checkbox"/> |
| Copia de la solicitud realizada, en caso de falta de respuesta (Negativa Ficta) | <input type="checkbox"/> |

En caso de que la solicitud de información se haya presentado por correo certificado con acuse de recibo, a la copia de la solicitud se deberá anexar el número de folio de la pieza postal, el sello del acuse de recibo y de la oficina postal respectiva.

VIII. PRUEBAS QUE SE ANEXAN.

Elija con una "X" la opción:

Carta Poder o Poder Notarial

Sólo en caso de presentar el Recurso por medio de representante o cuando se trate de Personas Morales.

Otros documentos y elementos que considere procedentes someter a juicio del instituto*

Describir documentos _____

IX. FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL RECURRENTE.

_____ Nombre del Recurrente	_____ Firma o Huella Digital*
--------------------------------	----------------------------------

X. LUGAR Y FECHA.

Chetumal, Quintana Roo, a _____ de _____ del año _____.

XI. ACUSE DE RECIBO DEL INSTITUTO.

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal del IDAIPQROO.

_____ Nombre y firma del servidor público que recepciona	_____ Sello y fecha de recibido
---	------------------------------------

NOTA: Todos los campos marcados con asterisco, son opcionales.

I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible, en todas sus líneas y recuadros correspondientes y podrá reproducirse en papel bond blanco.
2. Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Dirección Consultiva y de lo Contencioso del IDAIPQROO.
3. En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas al Código Civil para el Estado de Quintana Roo, con carta poder en el caso de ser persona física o poder notarial en caso de ser persona moral.
4. En el rubro “**DOMICILIO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**”, se establecerán a las personas que autorice el recurrente para tener acceso al expediente del Recurso de Revisión y a sus resoluciones respectivas; así como para que reciban documentos relacionados con el procedimiento.

II. INFORMACIÓN GENERAL

1. El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) o en la página web: www.idaipqroo.org.mx y será proporcionado en forma gratuita.
2. El Recurso de Revisión procederá en contra de:
 - a) La clasificación de la información;
 - b) La declaración de inexistencia de información;
 - c) La declaración de incompetencia por el Sujeto Obligado;
 - d) La entrega de información incompleta; y
 - e) La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
 - f) La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley;
 - g) La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
 - h) La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
 - i) Los costos o tiempos de entrega de la información;
 - j) La falta de trámite a una solicitud;
 - k) La negativa a permitir la consulta directa de la información;
 - l) La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
 - m) La orientación a un trámite específico, relacionado con la solicitud de información.
3. El Recurso de Revisión elaborado en este formato, deberá presentarse directamente en las oficinas del IDAIPQROO, sitas en la Calle Othón P. Blanco, Número 66, Colonia Barrio Bravo entre Calles Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, México, C.P. 77098. Teléfonos (983) 83-2-35-61 y (983) 12-9-19-01, cerciorándose de que contenga los requisitos a que se refiere al artículo 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
4. El plazo para la interposición del Recurso de Revisión será dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
5. En la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO se firmará, sellará y se señalará la fecha de recepción del Recurso, entregándose acuse al recurrente.
6. En la substanciación del Recurso de Revisión se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo.
7. El computo de los días y horas hábiles, se determinarán de conformidad con el horario laboral que establezca el Reglamento Interior del IDAIPQROO o el Pleno del propio Instituto.
8. Deberá presentarse el original del Recurso, una copia de éste para recabar su acuse de recibo y una copia para el Sujeto Obligado que emitió la respuesta. Al recurso original y sus copias respectivas, se le deberá anexar las pruebas ofrecidas.
9. Los datos personales contenidos en este Recurso de Revisión, quedarán bajo el resguardo y protección del IDAIPQROO, dicha información será manejada como información confidencial, en términos de lo dispuesto en el Transitorio Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, salvo que el recurrente autorice, de manera expresa la publicación de los mismos.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL RECURSO DE REVISIÓN CONTEMPLADO EN EL CAPÍTULO I Y II DEL TÍTULO NOVENO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

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, el IDAIPQROO, 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 en el recurso de revisión que se presente ante el Instituto a través de escrito libre o en el formato que corresponda; a través de correo postal ordinario o certificado; a través de servicio de mensajería; a través del Sistema electrónico INFOMEX Quintana Roo (INFOMEXQROO); o a través de la Plataforma Nacional, por medio de su Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, de conformidad con el artículo 50 fracción II de la Ley General, que son los medios y modalidades previstos en el artículo 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se utilizarán para las siguientes finalidades: registrar, abrir y analizar el expediente respectivo; decretar la prevención, desechamiento o admisión o del Recurso de Revisión; substanciar los recursos de revisión en los términos previstos en la Ley y demás normatividad aplicable; elaborar los proyectos de resolución, así como realizar de manera personal o electrónica, las publicaciones y notificaciones que se deriven de dichos procesos.

Transferencia de Datos Personales.

Se realizarán transferencias entre las partes que intervienen en el Recurso de Revisión y los responsables, en el ejercicio de facultades propias, compatibles y análogas con la finalidad de darle atención a los Recursos de Revisión correspondientes y a los actos legales que de éste se deriven. 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: www.idaipqroo.org.mx en la sección "Avisos de Privacidad" en la liga: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/avisos_privacidad/19_avisos_de_privacidad_integral_rr.pdf O bien, en el siguiente código QR:

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Nombre el trámite o servicio		Formato de Denuncia por Incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo	
Fundamento Jurídico			
Título Décimo de la Facultad de Verificación del Instituto, Capítulo Único del artículo 136 al 157; y Título Décimo Primero, Cumplimiento de las Resoluciones del Instituto, Capítulo Único del artículo 158 al 160, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y los artículos 12 fracciones VII y XLVI; 26 fracciones VII, VIII y XXIII; 53 fracciones IV, XL y XLVII; 55 fracciones III y XXXII y 63 fracciones V, XIV, XVII, XXXV y XXXVII y demás relativos aplicables del Reglamento Interior y Condiciones Generales del IDAIPQROO.			
Datos del representante del trámite o servicio		Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite o servicio	
Lcdo. Cruz Álvarez García Titular de la Dirección de Protección de Datos Personales. Calle Othón P. Blanco No. 66 Teléfono/Fax: 83 2 35 61 y 12 9 19 01, extensión 277 Correo Electrónico: unidad.datospersonales@idaipqroo.org.mx		Dirección de Protección de Datos Personales	
Horarios de atención			
De 09:00 a 16:00 hrs.			
Casos en que debe realizarse el trámite o solicitar el servicio			
Cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto en la Ley, podrá interponer una denuncia ante el IDAIPQROO; así como también cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las Obligaciones de la misma.			
Manera de presentar el trámite o solicitar el servicio		Formato correspondiente	
La denuncia podrá presentarse por escrito libre, o a través de los formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio o tecnología que el Instituto establezca para tal efecto. 1. De manera presencial, por medio de escrito libre o en el formato correspondiente, presentado de manera directa y personal en la oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales del IDAIPQROO. 2. Medios electrónicos: A través del correo electrónico denuncia.datospersonales@idaipqroo.org.mx		Denuncia por Incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	
Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite o servicio			
Requisitos	Original	Copias	Observaciones
I. El nombre de la persona que denuncia, o en su caso, de su representante; II. El domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; III. La relación de hechos en que se basa la denuncia y los elementos con los que cuenta para probar su dicho; IV. El responsable denunciado y su domicilio, o en su caso, los datos para su identificación y/o ubicación, y V. La firma del denunciante, o en su caso, de su representante. En caso de no saber firmar, bastara la huella digital.	No aplica	No aplica	Ninguno
Tiempo aproximado de respuesta		Unidad de medida	
50 días hábiles		Días hábiles	
Costo		Fundamento jurídico del costo	
Sin costo		No aplica	

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
 DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Área de pago		Horario de atención de área de pago	
No aplica		No aplica	
Consideraciones adicionales			
Ninguno			
Fecha de elaboración		Responsable	
24 de junio de 2021		Lcdo. Cruz Álvarez García.	
Fecha de Actualización		Titular de la Dirección de Protección de Datos Personales.	
12 de octubre de 2023			