



**Acta de la Primera Sesión Ordinaria
del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno
04 de marzo de 2026**

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas con cinco minutos del día 04 de marzo del año dos mil veintiséis, se reunieron en la sala de juntas de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, ubicada en el primer piso del anexo izquierdo del Palacio de Gobierno, de la Avenida 22 de Enero s/n, Col. Centro, C.P. 77000, convocados a la presente sesión ordinaria: Presidente: Mtro. Jorge Herrera Aguilar, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno; Secretaria: Lcda. Sandra Luz Zubieta Arcique, Directora de Transparencia; Vocales: C.P. Juan Enrique Chejín Vargas, Director de Administración; Lcdo. Carlos Jesús Montemayor Mansilla, Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos; Dr. Alfonso Durán Suárez, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, mediante la cual, llevaron a cabo la primera sesión ordinaria del comité de transparencia de la secretaría de gobierno del ejercicio 2026, con el siguiente orden del día:

Orden del día

- I. Pase de lista y Verificación del quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Propuesta y aprobación de la reinstalación de las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno.
- IV. Presentación y en su caso, aprobación las capacitaciones en materia de Transparencia, protección de datos personales del ejercicio 2026.
- V. Presentación y en su caso, aprobación de los días inhábiles del ejercicio 2026.
- VI. Propuesta de actualización de los plazos de respuesta para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales de acuerdo a la nueva ley.
- VII. Presentación y aprobación de la programación del Calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno para el ejercicio 2026.
- VIII. Presentación y aprobación del Documento de Seguridad de la Secretaría de Gobierno.
- IX. Presentación y aprobación de los formatos en materia de transparencia y datos personales.
- X. Presentación y aprobación de los avisos de privacidad.
- XI. Clausura de la Sesión.



I. punto del orden del día:

En desahogo del primer punto del orden del día, el Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno procedió al pase de lista:

Presidente: Mtro. Jorge Herrera Aguilar, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Secretaria: Lcda. Sandra Luz Zubieta Arcique, Directora de Transparencia.

Vocales:

C.P. Juan Enrique Chejín Vargas, Director de Administración de la Secretaría de Gobierno.

Lcdo. Carlos Jesús Montemayor Mansilla, Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos de la Secretaría de Gobierno.

Dr. Alfonso Durán Suárez, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno.

En uso de la voz, el Presidente informó que una vez finalizado el pase de lista, se contó con la asistencia de todas las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, de los cinco miembros que deben ser, por lo que se satisfacía el quórum legal requerido para llevar a cabo la primera sesión ordinaria, en términos de lo dispuesto en los artículos 13, 15 y 17 segundo párrafo de los Lineamientos Técnicos Generales para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

II. punto del orden del día:

El Presidente, procedió a someter para aprobación el orden del día, ante las personas integrantes del Comité de Transparencia, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

A su vez, informó que se desahogaron los puntos uno y dos, por lo que, declaró formalmente la aprobación del orden del día e instalada la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno y válidos los acuerdos que en ella se llevaron a cabo.

III. punto del orden del día:

El Presidente solicitó a la Secretaría, continuar con el siguiente punto del orden del día, siendo la propuesta y aprobación de la reinstalación de las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno,



Una vez finalizado, le concedió el uso de la voz al Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno.

En uso de la voz, el Presidente informó la reinstalación de las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno:

- **Presidente del Comité de Transparencia.**

Mtro. Jorge Aguilar Herrera. Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

- **Secretaria del Comité de Transparencia.**

Lcda. Sandra Luz Zubieta Arcique, Directora de Transparencia,

- **Vocal del Comité de Transparencia**

C.P. Juan Enrique Chejín Vargas, Director de Administración de la Secretaría de Gobierno.

- **Vocal del Comité de Transparencia**

Lcdo. Carlos Jesús Montemayor Mansilla, Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo de la Secretaría de Gobierno.

- **Vocal del Comité de Transparencia**

Dr. Alfonso Durán Suárez, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno.

Después de haber informado la reinstalación de las personas integrantes del Comité de Transparencia, el Presidente solicitó a cada uno quienes estén a favor se sirvan manifestarlo levantando la mano, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

Habiendo informado y aprobado la reinstalación de las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, se les reitera la importante tarea que les corresponde como personas integrantes del Comité de Transparencia, exhortándoles a que su actuar se conduzca bajo los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, transparencia y profesionalismo, cualidades que a todos y todas los distinguen, por lo que tiene la certeza del cabal cumplimiento de las obligaciones a que hace referencia el artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Quintana Roo.





IV. Punto del orden del día:

En uso de la voz el Presidente solicitó a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día, informó es la aprobación de las capacitaciones en materia de Transparencia y protección de datos personales del ejercicio 2026 y a su vez, expuso los cursos y/o talleres que se solicitaran al Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo, una vez que se pronuncie este último para llevar a cabo los trabajos de programación de los mismos durante el ejercicio 2026, mismos que se enlistan a continuación:

Table with 1 column and 20 rows listing topics for training, including 'Temas para Capacitación', 'Introducción a la Ley General de Transparencia...', 'Ley de Protección de Datos Personales...', 'Uso del SIPO...', 'Comité de Transparencia', 'Clasificación de la Información...', 'Tratamiento de datos personales', 'Organización y Conservación de Archivos', 'Recurso de Revisión', 'Denuncias por Incumplimiento...', 'Gobierno Abierto...', 'Actualización de obligaciones...', 'Lineamientos Técnicos...', 'Solicitudes de Derechos ARCO...', 'Solicitudes de Acceso...', and 'Avisos de Privacidad'.

Para hacer la aclaración, las fechas las determinará el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP), mismas que serán informadas vía oficio y a los correos electrónicos transparenciasgob@groo.gob.mx y transparenciasgobgqoo@gmail.com.

Una vez analizado los cursos y talleres que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2026, la Secretaria, le concedió el uso de la voz al Presidente, mismo que, procedió a someter a votación para su correspondiente aprobación, según sea el caso, en las fechas que en su momento determine el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP), las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, quienes se manifestaron y fue aprobado por unanimidad de votos de los presentes.





V. punto del orden del día:

El Presidente en uso de la voz, solicitó a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día, la Secretaria, informó es la aprobación de los días inhábiles del ejercicio 2026.

Con respecto a este punto, la Secretaria informó que, los días inhábiles del ejercicio 2026, que se deberán aplicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de que no corran los plazos para las solicitudes de acceso a la información, el ejercicio de los derechos ARCO, los recursos de revisión respectivos y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Gobierno, sean los que decreta en su momento el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo, mediante la sesión respectiva del pleno de ese instituto, así como los establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, mismo que se detallan a continuación:

Día / fecha	En conmemoración a	Sustento legal
Jueves, 01 de enero de 2026	Año nuevo	Artículo 33 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Lunes, 02 de febrero de 2026	El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero	Decreto en que se reforma el artículo 33 fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Lunes, 16 de marzo de 2026	El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo	Decreto en el que se reforma el artículo 33 fracción III de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Viernes, 01 de mayo de 2026	Día del trabajo	Artículo 33 fracción IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Martes, 05 de mayo de 2026	Día de la Batalla de Puebla	Artículo 41 fracción VI del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Viernes, 12 de junio de 2026	Día de empleado estatal (con excepción de los trabajadores del Sistema Educativo Quintanarroense)	Artículo 33 fracción V de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Miércoles, 16 de septiembre de 2026	Día de la Independencia	Artículo 33 fracción VI de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo





Lunes, 12 de octubre de 2026	Día de la Nación Pluricultural	Artículo 41 fracción IX del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Lunes, 16 de noviembre de 2026	El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre (Aniversario de la Revolución Mexicana)	Decreto en el que se reforma el artículo 33 fracción VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Viernes, 25 de diciembre de 2026	Navidad	Artículo 33 fracción X de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo

Dichos días inhábiles han sido informados al Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo, mediante oficio SEGOB/UTAIPyPDP/0003/2026 de fecha 13 de enero de 2026.

Una vez finalizado la lectura de los días inhábiles del ejercicio 2026, la Secretaria le concedió el uso de la voz al Presidente.

El Presidente en uso de la voz, procedió a someter a votación de las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, para su correspondiente aprobación, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

VI. punto del orden del día:

El Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, solicito a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día, por lo que le concedió el uso de la voz a la Secretaria.

En uso de la voz, la Secretaria informó es la propuesta de actualización de los plazos de respuesta para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales de acuerdo a la nueva ley, por lo que, con el permiso de cada una de las personas integrantes el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, procedió a advertir que, los plazos de respuesta propuestos para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, se generan en función a los supuestos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de garantizar la atención en tiempo y forma de las mismas, por lo que, la Secretaria procedió a precisar a continuación:

Cuando la persona Titular de la Dirección de Transparencia, gestione al interior de la dependencia la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública y de datos personales, a las áreas administrativas responsables de su atención, tendrán términos de vencimiento a partir de la fecha de su recepción, con la finalidad de notificarla al solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, plazo establecido en el artículo 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, asimismo considerando la forma y termino en que se



darán tramite interno los supuestos que la misma ley señala en su artículo 143 y que se definen a continuación:

- I. **Cinco días hábiles**, para dar una respuesta con la información que exista en sus expedientes de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones. Artículo 143.
- II. **Cuatro días hábiles**, si considera necesario el uso de una prórroga, deberá proporcionar las razones fundadas y motivadas, mismas que deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, mediante la emisión de una resolución que deberá entregarse al solicitante antes del plazo de vencimiento de la solicitud de información. Artículo 143.
- III. **Dos días hábiles**, si considera que los detalles proporcionados para localizar la información requerida, resultan insuficientes, incompletos, erróneos o ambiguos, para requerir al solicitante indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise requerimientos de la información. Artículo 137.
- IV. **Dos días hábiles**, cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos y deba existir derivada del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, exponiendo de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejerció estas y pueda acreditar la imposibilidad de la generación de la información solicitada, mismas que deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, mediante la emisión de una resolución que confirme la inexistencia de la información y que deberá entregarse al solicitante antes del plazo de vencimiento de la solicitud de información. Artículo 147 y 148.
- V. **Tres días hábiles**, cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, en formatos electrónicos en internet o en cualquier otro medio. Artículo 139.
- VI. **Tres días hábiles**, En el caso que considere que la información solicitada deba ser clasificada como Confidencial o Reservada, ya sea porque contenga Datos Personales de una persona física identificada o identificable, se deberá de presentar una prueba de daño en la que se señalen los motivos, razones o circunstancias especiales que se llevaran a la clasificación de la información solicitada, señalando el plazo al que estará sujeto la reserva, acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo. 3, fracción XXII; 106; 111; 114; 120; 146.

En el supuesto que la información solicitada contenga archivos adjuntos, se solicita atentamente se sirva tomar en cuenta que únicamente se puede cargar archivos en la plataforma de tamaño menor a 20 MB, con las siguientes extensiones: .txt; .doc; .pdf; .zip; .docx; .xlsx; .xls; .ppt; .pptx en un mismo archivo, es decir, entregar a la persona solicitante un archivo, por lo que se solicita su conversión a cualquiera de los anteriormente señalados o en su caso, la creación de un hipervínculo para su consulta, haciendo la aclaración que la unidad administrativa poseedora de la información, será la responsable de crear y cerciorarse que el hipervínculo funcione.



Nota: Se solicita a la unidad administrativa responsable de la información, notificar su respuesta físicamente al domicilio que ocupa esta Dirección de Transparencia: Av. Álvaro Obregón número 271, esquina José María Morelos, Col. Centro, C. P. 77000, Chetumal, Quintana Roo, o bien, de manera electrónica a los correos electrónicos: transparenciasegob@groo.gob.mx y transparenciasegobqroo@gmail.com.

Una vez concluidos los plazos que anteriormente se señalaron, la persona titular de la Dirección de Transparencia, no podrá realizar cambios solicitados por alguna unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, por lo que se solicita su amable colaboración, para apegarse en tiempo y forma a los plazos de respuesta propuestos para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y de esta forma, garantizar en el menor tiempo posible el derecho de acceso a la información de las personas ciudadanas.

Una vez finalizado, la Secretaria cedió el uso de la voz al Presidente.

Posteriormente el Presidente del Comité de Transparencia en uso de la voz, solicitó a cada una de las personas integrantes del comité, quienes estén a favor de aprobar los plazos de respuesta para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

VII. punto del orden del día:

El Presidente solicitó a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden día, por lo que le concedió el uso de la voz a la Secretaria.

En uso de la voz, la Secretaria informó es la presentación y aprobación de la programación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, por lo que, procedió a dar lectura del calendario de sesiones:

Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno

Primera Sesión a celebrarse 04 de marzo del 2026 a las 13:00 horas.

Segunda Sesión a celebrarse 14 de mayo del 2026 a las 11:00 horas.

Tercera Sesión a celebrarse 14 de julio del 2026 a las 11:00 horas.

Cuarta Sesión a celebrarse 09 de septiembre del 2026 a las 11:00 horas.

Quinta Sesión a celebrarse 11 de noviembre del 2026 a las 11:00 horas.





Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno para el ejercicio 2026

De conformidad al artículo 10 de los Lineamientos Generales para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, las sesiones extraordinarias se celebrarán toda vez sean convocadas por el Presidente del Comité de Transparencia, por urgencia del pronunciamiento y no puedan esperar a ser desahogadas en sesiones ordinarias, por lo que no se presenta calendario de las mismas, más sin embargo, en el caso que se celebren éstas serán publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción XXXVII del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y en el portal de internet de la Secretaría de Gobierno, en su apartado de transparencia.

Una vez concluido, la Secretaria le concedió el uso de la voz al Presidente.

Posterior a ello, el Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno en uso de la voz, solicitó a cada una de las personas integrantes de ese Comité, quienes estén a favor de aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

VIII. punto del orden del día:

El Presidente del Comité de Transparencia, solicitó a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día, por lo que le concedió el uso de la voz.

La Secretaria en uso de la voz, informo es la presentación y aprobación del Documento de Seguridad de la Secretaría de Gobierno, por lo que proporciono a cada una de las personas integrantes una copia del referido documento para su análisis.

Una vez finalizado, la Secretaria le concedió el uso de la voz al Presidente.

El Presidente en uso de la voz, solicitó a cada una de las personas integrantes de ese Comité, quienes estén a favor de aprobar el Documento de Seguridad de la Secretaría de Gobierno, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

IX. punto del orden del día:

El Presidente solicitó a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día, por lo que le concedió el uso de la voz.

La Secretaria en uso de la voz, informó el siguiente punto son los formatos en materia de transparencia y datos personales, por lo que proporciono a cada una de las personas integrantes una copia de los formatos para su análisis correspondiente.





Una vez finalizado, la Secretaria le concedió el uso de la voz al Presidente.

El Presidente en uso de la voz, solicitó a cada una de las personas integrantes de ese Comité, quienes estén a favor de aprobar los formatos en materia de transparencia y datos personales, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

X. Punto del orden del día:

Continuando con el siguiente punto del orden del día, el Presidente solicitó a la Secretaria continuar con el siguiente punto, por lo que le concedió el uso de la voz.

La Secretaria en uso de la voz, informó el siguiente punto son los avisos de privacidad en su modalidad simplificado e integral, mismo que hace referencia en su artículo 3 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, asimismo la ley anteriormente citada, se señala en su artículo 23 y 24 la obligación que, el responsable de manejar datos personales deberá informar a la persona titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

El aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable, asimismo, deberá ponerse a disposición en su modalidad simplificada en aquellos formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología.

Asimismo, proporcionó a cada una de las personas integrantes una copia de la versión general del aviso de privacidad simplificado e integral, mismo que se deberá de manejar para todas las unidades administrativas de esta Secretaría de Gobierno.

Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de acceso a la información pública (se deberá cambiar la denominación de acuerdo a la unidad administrativa)

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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Transparencia con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 271, entre José María Morelos y Francisco I. Madero, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan con la finalidad de dar trámite a la recepción de la solicitud de acceso a la información pública.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo trata los datos personales antes señalados de conformidad con los artículos 24, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; se le informa que los datos personales recibidos de manera presencial en su caso, serán tratados conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad,





consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, transparencia y responsabilidad, previstos en el artículo 11 de la Ley antes mencionada.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet: <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Transparencia", Avisos de privacidad.

Aviso de privacidad integral
del formato de solicitud de acceso a la información pública
(se deberá cambiar la denominación de acuerdo a la unidad administrativa)

En términos de lo previsto en Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, en sus artículos 2, 3, fracción IV, 24, 25 y 27; la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en su calidad de sujeto obligado, que recaba y ejerce tratamiento sobre datos personales, emite lo siguiente:

La Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Transparencia, ubicada con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 271, entre José María Morelos y Francisco I. Madero, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, se 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 y La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales

Los datos personales a que se refiere el presente aviso de privacidad son los que se encuentran considerados en relación con las fracciones X y XI del artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

X. Datos personales: A cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

XI. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de la persona titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para ésta. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos





como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos biométricos, preferencia sexual y de género;

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de dar trámite a la recepción de la solicitud de acceso a la información pública se recaban los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona física
- Nombre completo de la persona representante;
- Correo electrónico;
- Domicilio;
- Sexo;
- Edad;
- Nacionalidad;
- Ocupación;
- Escolaridad;

Los cuales se recibirán acorde a lo establecido en el artículo 15, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, para cumplir con la coordinación, recepción y despacho de las solicitudes.

Fundamento para el tratamiento de datos personales

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de su Dirección de Transparencia, con fundamento en el artículo Sexto apartado "A" fracción II y 16 párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 9 y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 20, 23 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 2, 11, 15, 24, 25 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; 22, fracción XVI y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, 19 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; con las facultades conferidas en el artículo 15, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Transferencia de Datos

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y comprobados, así como aquéllas que se requieran para cumplir con las obligaciones de transparencia, establecidas en los artículos 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, con relación a los artículos 7 y 65 de la Ley General de Protección de





Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 56 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

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

Usted tiene en todo momento el derecho a conocer los datos personales que tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos. Así mismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea, inexacta o incompleta; de igual manera, tiene derecho a que su información se elimine de nuestro registro o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente; así como también oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos, estos derechos se conocen como derechos ARCO.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de su Dirección de Transparencia, es la encargada de velar por la efectiva protección de sus datos personales, así como de recibir quejas o denuncias cuando considere que su derecho ha sido vulnerado.

El Titular de los Datos Personales, podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), presentando la solicitud respectiva a través de un formato libre ante la propia Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, o ante la Dirección de Transparencia dependiente de la Secretaría de Gobierno, ubicada en avenida Álvaro Obregón número 271 Planta Alta, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo con la persona titular de la unidad en un horario de atención de Lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas o mediante el correo electrónico transparenciasegov@groo.gob.mx. Comunicándose al teléfono (983) 12928 67.

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 del Estado de Quintana Roo, podrá realizarla de manera personal, en caso de que así lo decida, mediante el formato de solicitud de derechos ARCO, mismo que podrá descargarlo en la presente liga: <https://segob.groo.gob.mx/formatos-en-materia-de-transparencia/>, seleccionando el documento denominado Formato Solicitud de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), mismo que puede descargarlo para su llenado.

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 a los artículos 143 y fracciones VI, VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

Asimismo, si usted considera que su derecho a la protección de sus datos personales ha sido lesionado por alguna conducta u omisión de nuestra parte o presume alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables, podrá interponer su denuncia ante el Instituto Quintanarroense de Transparencia por Internet.





Cambios al aviso de privacidad.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, reformas a las leyes, políticas internas o nuevos requerimientos para cumplir con las finalidades previstas.

En caso de que exista cambio en este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en nuestra página de internet de la Secretaría de Gobierno <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Avisos de Privacidad", sitio en el que se encuentra para su consulta.

Para mayor información, puede comunicarse al teléfono de la Dirección de transparencia (983) 1292867 o por medio de su correo electrónico institucional <http://transparenciasegob@qroo.gob.mx>.

Una vez finalizado, la Secretaria le concedió el uso de la voz al Presidente.

El Presidente en uso de la voz, solicitó a cada una de las personas integrantes de ese Comité, quienes estén a favor de aprobar los avisos de privacidad, quienes se manifestaron y fue **aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

XI. punto del orden del día:

Continuando con el siguiente punto del orden del día, el Presidente solicitó a la Secretaria continuar con el siguiente punto, por lo que le concedió el uso de la voz.

La Secretaria en uso de la voz, informo es la clausura de la sesión,

El Presidente en uso de la voz, dio continuidad a la clausura de la sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, comunicó a las personas integrantes del comité que, después de haber agotado todos los asuntos que nos dieron cita, se da por clausurada la primera sesión ordinaria del del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, siendo las dieciséis horas con treinta y cinco minutos del día 04 de marzo de dos mil veintiséis, procédase a la firma de todos los que en ella participaron.

Presidente del Comité de Transparencia

Mtro. Jorge Herrera Aguilar
Subsecretario de Asuntos Jurídicos
de la Secretaría de Gobierno

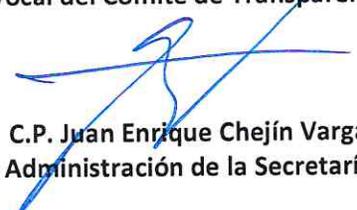




Secretaria del Comité de Transparencia


Lcda. Sandra Luz Zubieta Arcique
Directora de Transparencia

Vocal del Comité de Transparencia


C.P. Juan Enrique Chejín Vargas
Director De Administración de la Secretaría de Gobierno

Vocal del Comité de Transparencia


Lcdo. Carlos Jesús Montemayor Mansilla
Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos
de la Secretaría de Gobierno

Vocal del Comité de Transparencia


Dr. Alfonso Durán Suárez
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno

La presente hoja corresponde a las firmas del acta de la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día 04 de marzo de 2026.





**Orden del día de la Primera Sesión Ordinaria del
Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno
04 de marzo de 2026**

- I. Pase de lista y Verificación del quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Propuesta y aprobación de la reinstalación de las personas integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno.
- IV. Presentación y en su caso, aprobación las capacitaciones en materia de Transparencia, protección de datos personales del ejercicio 2026.
- V. Presentación y en su caso, aprobación de los días inhábiles del ejercicio 2026.
- VI. Propuesta de actualización de los plazos de respuesta para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales de acuerdo a la nueva ley.
- VII. Presentación y aprobación de la programación del Calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno para el ejercicio 2026.
- VIII. Presentación y aprobación del Documento de Seguridad de la Secretaría de Gobierno.
- IX. Presentación y aprobación de los formatos en materia de transparencia y datos personales.
- X. Presentación y aprobación de los avisos de privacidad.
- XI. Clausura de la Sesión.





Calendario de capacitaciones en materia de Transparencia, protección de datos personales del ejercicio 2026

Temas para Capacitación
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo
Uso del SIPOT
Comité de Transparencia
Clasificación de la Información: Confidencial y Reservada
Tratamiento de datos personales
Organización y Conservación de Archivos
Recurso de Revisión
Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia
Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
Actualización de obligaciones de transparencia
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia que deben Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
Solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)
Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Avisos de Privacidad





Días inhábiles del ejercicio 2026

Día / fecha	En conmemoración a	Sustento legal
Jueves, 01 de enero de 2026	Año nuevo	Artículo 33 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Lunes, 02 de febrero de 2026	El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero	Decreto en que se reforma el artículo 33 fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Lunes, 16 de marzo de 2026	El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo	Decreto en el que se reforma el artículo 33 fracción III de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Viernes, 01 de mayo de 2026	Día del trabajo	Artículo 33 fracción IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Martes, 05 de mayo de 2026	Día de la Batalla de Puebla	Artículo 41 fracción VI del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Viernes, 12 de junio de 2026	Día de empleado estatal (con excepción de los trabajadores del Sistema Educativo Quintanarroense)	Artículo 33 fracción V de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Miércoles, 16 de septiembre de 2026	Día de la Independencia	Artículo 33 fracción VI de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Lunes, 12 de octubre de 2026	Día de la Nación Pluricultural	Artículo 41 fracción IX del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Lunes, 16 de noviembre de 2026	El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre (Aniversario de la Revolución Mexicana)	Decreto en el que se reforma el artículo 33 fracción VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
Viernes, 25 de diciembre de 2026	Navidad	Artículo 33 fracción X de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo



Actualización de los Plazos de respuesta para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales de acuerdo a la nueva ley

Cuando la persona Titular de la Dirección de Transparencia, gestione al interior de la dependencia la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública y de datos personales, a las áreas administrativas responsables de su atención, tendrán términos de vencimiento a partir de la fecha de su recepción, con la finalidad de notificarla al solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, plazo establecido en el artículo 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, asimismo considerando la forma y termino en que se darán tramite interno los supuestos que la misma ley señala en su artículo 143 y que se definen a continuación:

- I. **Cinco días hábiles**, para dar una respuesta con la información que exista en sus expedientes de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones. Artículo 143.
- II. **Cuatro días hábiles**, si considera necesario el uso de una prórroga, deberá proporcionar las razones fundadas y motivadas, mismas que deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, mediante la emisión de una resolución que deberá entregarse al solicitante antes del plazo de vencimiento de la solicitud de información. Artículo 143.
- III. **Dos días hábiles**, si considera que los detalles proporcionados para localizar la información requerida, resultan insuficientes, incompletos, erróneos o ambiguos, para requerir al solicitante indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise requerimientos de la información. Artículo 137.
- IV. **Dos días hábiles**, cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos y deba existir derivada del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, exponiendo de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejerció estas y pueda acreditar la imposibilidad de la generación de la información solicitada, mismas que deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, mediante la emisión de una resolución que confirme la inexistencia de la información y que deberá entregarse al solicitante antes del plazo de vencimiento de la solicitud de información. Artículo 147 y 148.
- V. **Tres días hábiles**, cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, en formatos electrónicos en internet o en cualquier otro medio. Artículo 139.
- VI. **Tres días hábiles**, En el caso que considere que la información solicitada deba ser clasificada como Confidencial o Reservada, ya sea porque contenga Datos Personales de una persona física identificada o identificable, se deberá de presentar una prueba de daño en la que se señalen los motivos, razones o circunstancias especiales que se llevaran a la clasificación de la información solicitada, señalando el plazo al que estará sujeto la reserva, acorde con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo. 3, fracción XXII; 108; 111; 114; 120; 146.



En el supuesto que la información solicitada contenga archivos adjuntos, se solicita atentamente se sirva tomar en cuenta que únicamente se puede cargar archivos en la plataforma de tamaño menor a 20 MB, con las siguientes extensiones: .txt; .doc; .pdf; .zip; .docx; .xlsx; .xls; .ppt; .pptx en un mismo archivo, es decir, entregar a la persona solicitante un archivo, por lo que se solicita su conversión a cualquiera de los anteriormente señalados o en su caso, la creación de un hipervínculo para su consulta, haciendo la aclaración que la unidad administrativa poseedora de la información, será la responsable de crear y cerciorarse que el hipervínculo funcione.

Nota: Se solicita a la unidad administrativa responsable de la información, notificar su respuesta físicamente al domicilio que ocupa esta Dirección de Transparencia: Av. Álvaro Obregón número 271, esquina José María Morelos, Col. Centro, C. P. 77000, Chetumal, Quintana Roo, o bien, de manera electrónica a los correos electrónicos: transparenciasegob@qroo.gob.mx y transparenciasegobqroo@gmail.com.

Una vez concluidos los plazos que anteriormente se señalaron, la persona titular de la Dirección de Transparencia, no podrá realizar cambios solicitados por alguna unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, por lo que se solicita su amable colaboración, para apegarse en tiempo y forma a los plazos de respuesta propuestos para las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y de esta forma, garantizar en el menor tiempo posible el derecho de acceso a la información de las personas ciudadanas.





**Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia
de la Secretaría de Gobierno**

Primera Sesión a celebrarse 04 de marzo del 2026 a las 13:00 horas.

Segunda Sesión a celebrarse 14 de mayo del 2026 a las 11:00 horas.

Tercera Sesión a celebrarse 14 de julio del 2026 a las 11:00 horas.

Cuarta Sesión a celebrarse 09 de septiembre del 2026 a las 11:00 horas.

Quinta Sesión a celebrarse 11 de noviembre del 2026 a las 11:00 horas.

**Calendario de Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno para
el ejercicio 2026**

De conformidad al artículo 10 de los Lineamientos Generales para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, las sesiones extraordinarias se celebrarán toda vez sean convocadas por el Presidente del Comité de Transparencia, por urgencia del pronunciamiento y no puedan esperar a ser desahogadas en sesiones ordinarias, por lo que no se presenta calendario de las mismas, más sin embargo, en el caso que se celebren éstas serán publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción XXXVII del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y en el portal de internet de la Secretaría de Gobierno, en su apartado de transparencia.





Aviso de privacidad simplificado
del formato de solicitud de acceso a la información pública
(se deberá cambiar la denominación de acuerdo a la unidad administrativa)

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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Transparencia con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 271, entre José María Morelos y Francisco I. Madero, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan con la finalidad de dar trámite a la recepción de la solicitud de acceso a la información pública.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo trata los datos personales antes señalados de conformidad con los artículos 24, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; se le informa que los datos personales recibidos de manera presencial en su caso, serán tratados conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, transparencia y responsabilidad, previstos en el artículo 11 de la Ley antes mencionada.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet: <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Transparencia", Avisos de privacidad.

X ✓

Handwritten signature





**Aviso de privacidad integral
del formato de solicitud de acceso a la información pública**
(se deberá cambiar la denominación de acuerdo a la unidad administrativa)

En términos de lo previsto en Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, en sus artículos 2, 3, fracción IV, 24, 25 y 27; la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en su calidad de sujeto obligado, que recaba y ejerce tratamiento sobre datos personales, emite lo siguiente:

La Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Transparencia, ubicada con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 271, entre José María Morelos y Francisco I. Madero, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, se 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 y La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales

Los datos personales a que se refiere el presente aviso de privacidad son los que se encuentran considerados en relación con las fracciones X y XI del artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

X. Datos personales: A cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

XI. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de la persona titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para ésta. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosofía y moral, opiniones políticas, datos biométricos, preferencia sexual y de género;

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de dar trámite a la recepción de la solicitud de acceso a la información pública, se recaban los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona física





- Nombre completo de la persona representante;
- Correo electrónico;
- Domicilio;
- Sexo;
- Edad;
- Nacionalidad;
- Ocupación;
- Escolaridad;

Los cuales se recibirán acorde a lo establecido en el artículo 15, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, para cumplir con la coordinación, recepción y despacho de las solicitudes.

Fundamento para el tratamiento de datos personales

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de su Dirección de Transparencia, con fundamento en el artículo Sexto apartado "A" fracción II y 16 párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 9 y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 20, 23 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 2, 11, 15, 24, 25 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; 22, fracción XVI y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, 19 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; con las facultades conferidas en el artículo 15, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Transferencia de Datos

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, así como aquéllas que se requieran para cumplir con las obligaciones de transparencia, establecidas en los artículos 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Quintana Roo, con relación a los artículos 7 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 56 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

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

Usted tiene en todo momento el derecho a conocer los datos personales que tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos. Así mismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea, inexacta o incompleta; de igual manera, tiene derecho a que su información se elimine de nuestro registro o bases de datos cuando considere que





la misma no está siendo utilizada adecuadamente; así como también oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos, estos derechos se conocen como derechos ARCO.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de su Dirección de Transparencia, es la encargada de velar por la efectiva protección de sus datos personales, así como de recibir quejas o denuncias cuando considere que su derecho ha sido vulnerado.

El Titular de los Datos Personales, podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), presentando la solicitud respectiva a través de un formato libre ante la propia Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, o ante la Dirección de Transparencia dependiente de la Secretaría de Gobierno, ubicada en avenida Álvaro Obregón número 271 Planta Alta, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo con la persona titular de la unidad en un horario de atención de Lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas o mediante el correo electrónico transparenciasegob@groo.gob.mx. Comunicándose al teléfono (983) 12928 67.

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 del Estado de Quintana Roo, podrá realizarla de manera personal, en caso de que así lo decida, mediante el formato de solicitud de derechos ARCO, mismo que podrá descargarlo en la presente liga: <https://segob.groo.gob.mx/formatos-en-materia-de-transparencia/>, seleccionando el documento denominado Formato Solicitud de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), mismo que puede descargarlo para su llenado.

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 a los artículos 111 fracciones VI, VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

Asimismo, si Usted considera que su derecho a la protección de sus datos personales ha sido lesionado por alguna conducta u omisión de nuestra parte o presume alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables, podrá interponer su denuncia ante el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo.

Cambios al aviso de privacidad.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, reformas a las leyes, políticas internas o nuevos requerimientos para cumplir con las finalidades previstas.

En caso de que exista cambio en este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en nuestra página de internet de la Secretaría de Gobierno <https://segob.groo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Avisos de Privacidad" sitio en el que se encuentra para su consulta.





Para mayor información, puede comunicarse al teléfono de la Dirección de transparencia (983) 1292867 o por medio de su correo electrónico institucional [http://transparenciasegob@groo.gob.mx](mailto:transparenciasegob@groo.gob.mx).

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and several lines, located on the right side of the page.





**Lista de asistencia de la Primera Sesión Ordinaria del
Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno
04 de marzo de 2026**

Mtro. Jorge Herrera Aguilar
Presidente del Comité de Transparencia
Subsecretario de Asuntos Jurídicos
de la Secretaría de Gobierno

Lcda. Sandra Luz Zubieta Arcique
Secretaria del Comité de Transparencia
de la Secretaría de Gobierno
Directora de Transparencia

C.P. Juan Enrique Chejín Vargas
Vocal del Comité de Transparencia
Director De Administración de la Secretaría
de Gobierno

Lcdo. Carlos Jesús Montemayor Mansilla
Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos
de la Secretaría de Gobierno

Dr. Alfonso Durán Suárez
Vocal del Comité de Transparencia
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Gobierno

En cumplimiento a la 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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que le proporciona, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables.

Los datos personales que proporcione en esta lista de asistencia de las sesiones del Comité de Transparencia, se utilizarán para las siguientes finalidades principales: llevar un control de asistencia de las personas integrantes del Comité de Transparencia. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <https://segob.qroo.gob.mx/segob/privacidad/>.





FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Con base al artículo 98 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo tiene la atribución de conocer, sustanciar y resolver, en el ámbito de sus respectivas competencias, de los recursos de revisión interpuestos por las personas titulares.

I. Responsable (Sujeto Obligado) ante quien se presentó la solicitud de derechos ARCO o de los Datos Personales (Artículo 112, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo)		
II. Nombre de la persona titular que recurre o su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones. (Art. 112 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo):		
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
En su caso, indique si los datos son de una persona:		
Menor de edad	<input type="checkbox"/>	
Persona Fallecida	<input type="checkbox"/>	
En estado de interdicción o incapacidad legal	<input type="checkbox"/>	
*Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.		



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Medio para oír y recibir notificaciones (Art. 112 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo):

Elija con una "X" la opción deseada

<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	
<input type="checkbox"/>	Estrados del Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo	
<input type="checkbox"/>	Plataforma Nacional de Transparencia (en el supuesto que haya interpuesto por esta vía la solicitud ARCO)	
<input type="checkbox"/>	Domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en caso de seleccionar esta opción favor de precisar lo siguiente:	

_____ Calle
Número exterior / interior Colonia o fraccionamiento

_____ Colonia Municipio

_____ Código Postal Número telefónico de contacto (opcional)

Nombre de la persona representante, en su caso (Art. 112 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo. Ver también el artículo 103 de la misma ley

_____ Nombre de la persona representante



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Nombre y domicilio de la persona tercera interesada o interesado, si lo hubiere. Artículo 112 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo

No existe

Sí existe / En caso de señalar que existe tercero, favor de indicar lo siguiente:

Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Calle Número exterior / interior Colonia o fraccionamiento

Colonia Municipio Código Postal

III. Fecha en que se le notificó la respuesta al ejercicio de sus derechos ARCO o de Portabilidad, día/mes/año (De haberla recibido). Artículo 112 Fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo

Fecha en la que fue notificada la respuesta al titular ____/____/____
Día Mes Año



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

En caso de no haber recibido respuesta, fecha en la que se presentó la solicitud de derechos ARCO o de Portabilidad, día/mes/año. Artículo 112 Fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo

Fecha de presentación de la solicitud (Cuando el responsable no haya dado respuesta a la solicitud de derechos ARCO) ____

____/____/____
Día Mes Año

IV. Acto recurrido (Favor de anexar copia de los documentos). (Artículo 112 Fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo).

De conformidad al artículo 111 el recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:

- I. Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Se declare la inexistencia de los datos personales;
- III. Se declare la incompetencia por el responsable;
- IV. Se entreguen datos personales incompletos;
- V. Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;
- VI. Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- VII. No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

- IX. La persona titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;
- X. Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos;
- XI. No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- XII. En los demás casos que disponga la legislación aplicable.

Si requiere más espacio especifique el número de hojas que anexa. Anexo_Hojas.

Puntos petitorios. Artículo 112 Fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo)

Si requiere más espacio especifique el número de hojas. Anexo_Hojas.



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Razones o motivos de la inconformidad (Descripción de los hechos en que se funda el recurso). (Artículo 112 Fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo).

Si requiere más espacio especifique el número de hojas. Anexo _____ Hojas.

V. En su caso, copia de la respuesta que se impugna y de la notificación correspondiente. Señale los documentos que se acompañan o anexan (Artículo 112 Fracción V de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo).

- Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO o de Portabilidad.
- Acto o resolución emitida por el sujeto obligado.
- Copias de traslado (en su caso).
- Otras pruebas que consideren procedentes.



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

En su caso, detallar otras pruebas y elementos que se consideren procedentes o necesarias hacer de conocimiento de este Instituto.

VI. Los Documentos que acrediten la identidad de la persona titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante (vigentes).

- Credencial para Votar (INE) Cédula Profesional Pasaporte Vigente
 Licencia para Conducir Documento Migratorio
 Instrumento Público
 Carta Poder, en caso del Representante Legal

Otro: _____

Tipo de Derecho Ejercido (ARCO o Portabilidad)

- Acceso Rectificación Cancelación Oposición
 Portabilidad



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Puntos Petitorios:

Por lo anteriormente expuesto y fundado, atentamente solicito a este Instituto:

PRIMERO: Se admita a trámite el presente recurso de revisión y se notifique al sujeto obligado ante quien se ejercieron los derechos ARCO o de Portabilidad, en su recinto oficial.

SEGUNDO: Se cite al Sujeto Obligado a las audiencias conciliatorias a que hace referencia la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

TERCERO: Aplicar la suplencia de la queja durante el procedimiento del Recurso de Revisión, atento a lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo

Protesto lo necesario en derecho

Chetumal, Quintana Roo a ____/____/____

Atentamente,

Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre y firma de la persona recurrente:



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Acuse (nombre, firma y sello) de recibo del sujeto obligado recurrido; así como el listado o relación de documentos que se anexan:

*En el caso de que el recurso de revisión se interponga ante la unidad de transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, ésta deberá remitirlo al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. (Artículo 110 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo).

Información general:

Procedencia:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, el recurso de revisión ante el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo, procederá por estar inconforme con la respuesta o falta de respuesta del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, todos ellos del orden estatal, por algunas de las siguientes causas:

- I. Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Se declare la inexistencia de los datos personales;
- III. Se declare la incompetencia por el responsable;
- IV. Se entreguen datos personales incompletos;
- V. Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;
- VI. Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- VII. No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

- VIII. Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;
- IX. La persona titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;
- X. Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos;
- XI. No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- XII. En los demás casos que disponga la legislación aplicable.

Documentación que se debe presentar:

- La identidad de la persona titular de los datos personales y, en su caso, de su representante deberán ser acreditadas a través de la presentación de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción de éste. O bien, el titular y el representante podrán presentarse a declarar en comparecencia personal ante el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo.
- Para acreditar la representación legal de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres **tengan la patria potestad** del menor y sean los que presenten el recurso de revisión, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

1. Acta de nacimiento del menor de edad;
2. Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
3. Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud, y
4. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

• Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien presenta el recurso de revisión, además de acreditar la identidad del menor deberá presentar los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento del menor de edad;
2. Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
3. Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud, y
4. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

• Cuando el recurso de revisión lo presente la persona tutora del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento del menor de edad;
2. Documento legal que acredite la tutela;
3. Documento de identificación oficial del tutor, y
4. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

1. Instrumento legal de designación del tutor;
2. Documento de identificación oficial del tutor, y
3. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

c) Personas fallecidas:

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico o legítimo de quien presenta el recurso de revisión, y
- Documento de identificación oficial de quien presenta el recurso de revisión.

Observaciones:

La abreviatura LPDPPSOQROO significa "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo".

- No es necesario que el titular ratifique el recurso de revisión interpuesto.
- Las resoluciones del Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo, serán vinculantes, definitivas e inapetables para los responsables.
- Los titulares o recurrentes, podrán impugnar dichas resoluciones ante el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo



FORMATO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Aviso de privacidad simplificado del formato para la Interposición del Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Derecho Arco (Acceso, Rectificación, Cancelación Y Oposición)

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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno a través de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 271, entre José María Morelos y Francisco I. Madero, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan con la finalidad de dar trámite a la Interposición del Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Derecho Arco (Acceso, Rectificación, Cancelación Y Oposición).

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo trata los datos personales antes señalados de conformidad con los artículos 24, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; se le informa que los datos personales recibidos de manera presencial en su caso, serán tratados conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, transparencia y responsabilidad, previstos en el artículo 11 de la Ley antes mencionada.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet: <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Transparencia", Avisos de privacidad.



Formato para la interposición del recurso de revisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Favor de llenar a máquina o letra de molde legible

I. Sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de información

Nombre del sujeto obligado ante el cual presentó su solicitud de acceso a la información pública:

Domicilio*:

Calle Número exterior/interior colonia o fraccionamiento

Ciudad Municipio Entidad Federativa Código Postal

II. Nombre de la persona solicitante que recurre o de su representante

Nombre de la persona física recurrente

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Nombre del representante legal en su caso:

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

En caso de persona moral:

Denominación o razón social

II.1 Domicilio, correo electrónico y personas autorizadas del recurrente, para oír y recibir notificaciones (en la ciudad de Chetumal)

Domicilio: _____

Calle Número exterior/interior colonia o fraccionamiento

Ciudad Municipio Entidad Federativa Código Postal

Correo electrónico*: _____



Formato para la interposición del recurso de revisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

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 de la autoridad garante estatal.

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 exterior/interior colonia o fraccionamiento

Ciudad

Municipio

Entidad Federativa

Código Postal



Formato para la interposición del recurso de revisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

III. Folio de la respuesta y/o folio de la solicitud de acceso a la información pública

Número de folio de la respuesta otorgada a la solicitud de acceso a la información pública de la persona recurrente: _____

En caso de no existir respuesta, señale el número de folio de la solicitud de acceso a la información pública de la persona recurrente: _____

IV. Fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública

Fecha en la que fue notificada la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública a la persona 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 acceso a la información pública: _____
dd/mm/aa

V. Acto que se recurre

Elija la opción, marcándola con una "X"

<ul style="list-style-type: none"> • La clasificación de la información (confidencial o reservada) 	<p>Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La declaración de inexistencia de información 	<p>Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La declaración de incompetencia por el Sujeto Obligado 	<p>Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo</p>
	<p>Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la</p>



Formato para la interposición del recurso de revisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

• La entrega de información incompleta	Información Pública del Estado de Quintana Roo
• La entrega de información que no corresponda con lo solicitado	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
• La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
• La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
• La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
• Los costos o tiempos de entrega de la información	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
• La falta de trámite a una solicitud	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
• La negativa a permitir la consulta directa de la información	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
• La falta, deficiencia o insuficiencia de la	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 156 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la



Formato para la interposición del recurso de revisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

IX. Firma o huella digital de la persona recurrente

_____	_____
Nombre de la persona recurrente	Firma o huella digital

X. Lugar y fecha

Chetumal, Quintana Roo a ____ de _____ del año _____

XI. Acuse de recibido del sujeto obligado recurrido o por la autoridad garante estatal

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal del sujeto obligado recurrido o por la autoridad garante estatal

_____	_____
Nombre y firma de la persona servidora pública que recepciona	Sello y firma de recibido

El sujeto obligado deberá de remitir el presente recurso de revisión a la autoridad garante estatal a más tardar al día siguiente de haberse recibido, en términos de lo dispuesto en el título noveno, capítulo I, artículo 155 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

NOTA: Todos los campos marcados con asterisco, son opcionales

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.

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]



Formato para la interposición del recurso de revisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

2. Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la unidad de transparencia o por la autoridad garante estatal.

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.

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 Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP) o en la página web de la secretaría de gobierno: <https://segob.groo.gob.mx/formatos-en-materia-de-transparencia/> 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.



Formato para la interposición del recurso de revisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

3. El recurso de revisión elaborado en este formato, deberá presentarse directamente en las oficinas del Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP), con domicilio 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 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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.

4. En la Secretaría Técnica del IQTP firmará, sellará y se señalará la fecha de recepción del Recurso, entregándose acuse al recurrente.

En caso de interponer el recurso de revisión ante la unidad de transparencia del sujeto obligado recurrido, este deberá de Recepcionar y remitir el recurso de revisión al día siguiente de haberlo recibido al IQTP.

6. En a 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 cómputo de los días y horas hábiles, se determinarán de conformidad con el horario laboral que establezca el Reglamento Interior del IQTP 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 IQTP, dicha información será manejada como información confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, salvo que el recurrente autorice, de manera expresa la publicación de los mismos.



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

En cumplimiento a los artículos 52 al 58 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los artículos 64 al 70 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno 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 de la persona titular de los datos personales		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
a) En caso de realizar la solicitud a través de un representante legal:		
Nombre completo de la persona representante legal:		
b) En caso de que la persona titular de los datos personales sea un menor de edad o se encuentre en estado de interdicción o incapacidad:		
Nombre de quien ejerza la patria potestad:		
c) En caso de que la persona titular de los datos personales haya fallecido:		
Nombre de la persona heredera o albacea de sucesión:		
1.2 Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones		
Calle	Número exterior/interior	Colonia





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

Localidad	Municipio	Entidad Federativa	C. P.
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 SEGOB	

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 unidad de transparencia de la Secretaría de Gobierno.

(2) Documento oficial con el que acredita la identidad y personalidad de la persona 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.			
Calle	Número exterior/interior	Colonia	
Localidad	Municipio	Entidad Federativa	C. P.





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

(5) Descripción del derecho arco que se desea ejercer

5.1 Tipo de Derecho que se ejerce:

Acceso: La persona 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: La persona 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): La persona 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: La persona Titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Sus datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables;
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia le cause un daño o perjuicio;
- III. 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 de la misma o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento;
- IV. Identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia, y
- V. Existen motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





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

(5.2) Modalidades de entrega de la información	
Gratuitas	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 Secretaría de Gobierno
<input type="checkbox"/> Copia Simple (hasta 20 hojas).	

(6) Describa o indique cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

[Empty box for providing additional information to facilitate data localization]

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]





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

(7) La presente información será utilizada para fines estadísticos (opcional)

Favor de señalar con una X

Sexo: Mujer Hombre Otro: _____ favor de especificarlo.

Actividad o Profesión: (Señalar con una X)

Persona Académica Persona Estudiante Persona servidora pública

Persona Empresaria Hogar

Persona obrera Otro _____ Favor de especificarlo

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 numeral 4 Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4

Copia del Acta de Nacimiento menor 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.

N
✓
✓
✓
✓





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

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 de la persona 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 de la persona 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>La persona 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.





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

		<ul style="list-style-type: none">• 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, la persona titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que sus datos personales se reproduzcan.</p> <p>El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona 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 SEGOB.</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, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Información normativa

De conformidad al artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, el ejercicio de los derechos ARCO es gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, en los términos previstos por la normatividad que resulte aplicable.

Para efectos de acceso a datos personales, las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación deberán considerar en su determinación, que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho, así como las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

Cuando la persona titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a ésta.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona titular.

El responsable no podrá establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo a la persona titular.

Artículo 122. Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo

Por los materiales que se utilicen para reproducir la información que proporcionen las Dependencias, 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:

I. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño carta	0.011 UMA
II. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño oficio	0.012 UMA
III. Expedición de copia a color tamaño carta por foja 0.0828 UMA y tamaño oficio por foja	0.1183 UMA
IV. Versiones Públicas por foja	0.040 UMA
V. Por la expedición de copias simples de planos geográficos o arquitectónicos que por sus características y dimensiones 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.	





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

VI. Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria USB:	
CD	0.1372
CD Regrabable	0.2698
DVD	0.0686
DVD Regrabable	0.1763
USB 8GB	1.5102
USB 16 GB	1.7848
USB 32 GB	2.5262
USB 64 GB	3.5285
VII. Por el escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos, por cada hoja	0.005 UMA.

El derecho previsto en las fracciones I, II y III del presente artículo, por la expedición de copias simples incluyendo la de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), el cobro se realizará a partir de la foja veintiuno.

Lo dispuesto en la fracción VI de este artículo no causará 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.

Para la certificación de copias se aplicará el derecho previsto en el numeral 2 del artículo 123 de esta Ley, que se sumará a los derechos por expedición de copias simples, que corresponda.

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.

Cualquier 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.

El derecho previsto en las fracciones I, II y III del presente artículo, por la expedición de copias simples incluyendo la de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), el cobro se realizará a partir de la foja veintiuno.





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

Lo dispuesto en la fracción VI de este artículo no causará 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.

Para la certificación de copias se aplicará el derecho previsto en el numeral 2 del artículo 123 de esta Ley, que se sumará a los derechos por expedición de copias simples, que corresponda.

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.

Cualquier 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.

Con base al artículo 123 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo, se señalan otros derechos:

Artículo 123. Son las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

De igual forma, se consideran otros derechos, los relativos a la expedición de copias y legalizaciones para aquellas dependencias y órganos desconcentrados del poder ejecutivo que no establezcan una cuota específica dentro de la presente Ley, se causarán los siguientes derechos con base a la tarifa siguiente:

1. Por expedición de Copias simples Por foja tamaño carta:		
a) Por la primera foja	0.178 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	
b) Por cada foja excedente Por foja tamaño oficio:	0.06 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	
a) Por la primera foja	0.237 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	
b) Por cada foja excedente	0.07 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	





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

2. Por certificaciones	1.73 UMA Numeral reformado POE 23-12-2022	
3. Derogado	Numeral reformado POE 23-12-2022. Derogado POE 21-12-2023	
4. Copias certificadas de convenios transaccionales, exhortos y autorizaciones para escrituraciones.	9.0 UMA Numeral adicionado POE 23-12-2022	

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal o, en su caso, por mandato judicial.

En el ejercicio de los derechos ARCO de niñas, niños y adolescentes, o personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

La persona titular podrá autorizar dentro de una cláusula del testamento a las personas que podrán ejercer sus derechos ARCO.

Las causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no serán procedentes son las establecidas en su artículo 49 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el 58 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

Con base al artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

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.





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

De conformidad al artículo 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, en caso de que no esté conforme con la respuesta proporcionada por esta Secretaría de Gobierno a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante las autoridades, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación de la respuesta a su solicitud.

Aviso de Privacidad

Aviso de privacidad simplificado del formato de la solicitud de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales. (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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado, con domicilio en la Calle 22 de Enero número 001, anexo al palacio, Colonia Centro, C.P. 77000 de esta ciudad Chetumal, Quintana Roo, informa que es la responsable del tratamiento de los datos personales, que se obtengan con la finalidad de dar trámite a la solicitud de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales. (ARCO).

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo trata los datos personales antes señalados de conformidad con los artículos 24, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; se le informa que los datos personales recibidos de manera presencial o por medios electrónicos en su caso, serán tratados conforme a los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en el ordenamiento antes mencionado.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet: <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Transparencia", Avisos de privacidad.





**Formato de Recepción de Recurso de Revisión a Denuncias por Incumplimiento a la
Publicación de las Obligaciones de Transparencia**

Denuncia referente a:

Plataforma Nacional de Transparencia Portal de internet

Nombre del sujeto obligado denunciado:

Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado, especificando el artículo (os) y la fracción (es) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Si requiere más espacio especifique el número de hojas que anexa. Anexo ___ Hojas.



**Formato de Recepción de Recurso de Revisión a Denuncias por Incumplimiento a la
Publicación de las Obligaciones de Transparencia**

Medios de prueba que estime necesarios

Si requiere más espacio especifique el número de hojas que anexa. Anexo ___ Hojas.

Documentos anexos:

- Carta poder, sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante
- Comprobante de porte pagado, sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.
- Documentos anexos a la denuncia, sólo en caso de no ser suficiente el espacio de incumplimiento

Datos que la persona denunciante puede llenar de manera opcional*

La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: Mujer Hombre Otro: _____



**Formato de Recepción de Recurso de Revisión a Denuncias por Incumplimiento a la
Publicación de las Obligaciones de Transparencia**

Actividad o Profesión: (favor de señalar con una X)

Persona estudiante Persona servidora pública Persona empresaria

Persona obrera Persona del hogar Otro _____

Rango de Edad (Señalar con una X)

Menor de 18 años de 18 a 29 años de 30 a 50 años de 50 a más

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de denuncia?

Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet

Otro Medio (especifique) _____

Fecha:	Hora:
Firma de la persona denunciante	Nombre y Firma de la persona quien recibe

Aviso de privacidad simplificado del formato Recurso de Revisión a Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de las Obligaciones de Transparencia

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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno a través de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 271, entre José María Morelos y Francisco I. Madero, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan con la finalidad de dar trámite a la recurso de revisión de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo trata los datos personales antes señalados de conformidad con los artículos 24, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; se le informa que los datos personales recibidos de manera presencial en su caso, serán tratados conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, transparencia y responsabilidad, previstos en el artículo 11 de la Ley antes mencionada.



**Formato de Recepción de Recurso de Revisión a Denuncias por Incumplimiento a la
Publicación de las Obligaciones de Transparencia**

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet: <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Transparencia", Avisos de privacidad.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet: <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Transparencia", Avisos de privacidad.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Número de folio _____

Este apartado debe ser llenado por el personal de la unidad de transparencia		Fecha y hora: ____/____/____ : ____ Horas Día mes año	
Nombre completo de la persona solicitante (si es persona física)			
_____		_____	
Nombres (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Nombre, denominación o razón social (si es persona moral)			

Denominación o razón social			
Nombre del representante y/o de la persona autorizada, en su caso			

Nombres (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Medio en la que desea recibir notificaciones para dar seguimiento a su solicitud			
Elija con una X la opción deseada			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico: _____ Favor de indicar la dirección de correo electrónico			
<input type="checkbox"/> En el domicilio de la unidad de transparencia			
<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos: A través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0			
<input type="checkbox"/> Por mensajería a su domicilio, en caso de seleccionar esta opción, favor de proporcionar los siguientes datos:			
_____	_____	_____	
Calle	Número exterior / interior	Colonia	

Entre calles			





FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Si requiere más espacio favor de marcar la casilla anexo y especifique el número de hojas

Anexo _____ hojas

Indique la forma en que desea le sea entregada la información:

Consulta directa Copias simples Copias certificadas Electrónica

Cd, DVD, USB

Información opcional para fines estadísticos

Sexo: Mujer Hombre Otro especifique: _____

Edad: _____ Nacionalidad: _____

Ocupación:

Persona empresaria Persona servidora pública Persona obrera Medio de comunicación

Asociación Política Académico o estudiante Comerciante

Otro especifique: _____

Escolaridad

Sin escolaridad Primaria Secundaria Bachillerato Licenciatura Maestría

Doctorado

Plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información pública:

Conforme a los artículos 130, 131, 134, 135, 137, 139, 141 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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





FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

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 día 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 encuentra disponible	5 días hábiles	
Información general		
Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.		
Cuotas de acceso (la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples)		
<p>Con base al artículo 151 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; II. El costo de envío, en su caso, y III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. <p>Los Sujetos Obligados deberán esforzarse por reducir, al máximo, los costos de entrega de información.</p> <p>La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante.</p> <p>Asimismo, de conformidad al artículo 152 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, las cuotas de los derechos aplicables, deberán establecerse en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo, misma que establece lo siguiente:</p>		





FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 122, Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo	
Por los materiales que se utilicen para reproducir la información que proporcionen las Dependencias, 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:	
I. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño carta	0.011 UMA
II. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño oficio	0.012 UMA
III. Expedición de copia a color tamaño carta por foja 0.0828 UMA y tamaño oficio por foja	0.1183 UMA
IV. Versiones Públicas por foja	0.040 UMA
V. Por la expedición de copias simples de planos geográficos o arquitectónicos que por sus características y dimensiones 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.	
VI. Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria usb:	
CD	0.1372 UMA
CD Regrabable	0.2698 UMA
DVD	0.0686 UMA
DVD Regrabable	0.1763 UMA
USB 8GB	1.5102 UMA
USB 16 GB	1.7848 UMA
USB 32 GB	2.5262 UMA
USB 64 GB	3.5285 UMA
VII. Por el escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos, por cada hoja	0.005 UMA
<p>El derecho previsto en las fracciones I, II y III del presente artículo, por la expedición de copias simples incluyendo la de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), el cobro se realizará a partir de la foja veintiuno.</p> <p>Lo dispuesto en la fracción VI de este artículo no causará 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.</p> <p>Para la certificación de copias se aplicará el derecho previsto en el numeral 2 del artículo 123 de esta Ley, que se sumará a los derechos por expedición de copias simples, que corresponda.</p> <p>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</p>	





FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

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.

Cualquier 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.

Por último, con base al artículo 123 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo, se señalan otros derechos:

Artículo 123. Son las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

De igual forma, se consideran otros derechos, los relativos a la expedición de copias y legalizaciones para aquellas dependencias y órganos desconcentrados del poder ejecutivo que no establezcan una cuota específica dentro de la presente Ley, se causarán los siguientes derechos con base a la tarifa siguiente:

1. Por expedición de Copias simples Por foja tamaño carta:		
a) Por la primera foja	0.178 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	
b) Por cada foja excedente	0.06 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	
Por foja tamaño oficio:		
a) Por la primera foja	0.237 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	
b) Por cada foja excedente	0.07 UMA Numeral reformado POE 22-12-2021	
2. Por certificaciones	1.73 UMA Numeral reformado POE 23-12-2022	
3. Derogado	Numeral reformado POE 23-12-2022. Derogado POE 21-12-2023	
4. Copias certificadas de convenios transaccionales, exhortos y autorizaciones para escrituraciones.	9.0 UMA Numeral adicionado POE 23-12-2022	





FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de acceso a la información pública

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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Gobierno a través de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 271, entre José María Morelos y Francisco I. Madero, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan con la finalidad de dar trámite a la recepción de la solicitud de acceso a la información pública.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo trata los datos personales antes señalados de conformidad con los artículos 24, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; se le informa que los datos personales recibidos de manera presencial en su caso, serán tratados conforme a los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en el ordenamiento antes mencionado

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet: <https://segob.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección "Transparencia", Avisos de privacidad.





SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the page, partially overlapping a vertical line.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Índice

Índice	1
Glosario	2
Introducción	5
Objetivo	6
Responsabilidades	7
I. Inventarios de datos personales y de los sistemas de tratamiento	10
II. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales	14
III. Análisis de Riesgos	17
IV. Análisis de brecha	19
V. Plan de Trabajo	21
VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	24
VII. Programa de capacitación	26
VIII. Marco jurídico	27



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Glosario

Para los efectos del presente Documento de Seguridad se entenderá por:

- a) **Acceso de información.** - Es el derecho de toda persona a solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas.
- b) **Activo de información.** - Toda aquella información y medio que la contiene, que por su importancia y el valor que representa para la Institución, debe ser protegido para mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad, acorde al valor que se le otorgue.
- c) **Autenticidad.** - Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- d) **Autenticar:** Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. ello, mediante cotejo de uno o más datos en identificación oficial contra los datos en alguna otra identificación, documento, certificado digital (como el de la firma electrónica) o dispositivo que tenga la persona, los datos que sepa o tenga memorizados (su firma autógrafa o su contraseña, por ejemplo) o una o más características que coincidan con lo que es dicha persona (fotografía o huella dactilar).
- e) **Base de Datos Personales:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- f) **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee la Secretaría de Gobierno es reservada o confidencial.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

- g) **Confidencialidad:** Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.
- h) **Datos personales:** Los datos personales son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables.
- i) **Derecho a saber:** Es aquel derecho que tienes a conocer y es completamente gratuita.
- j) **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- k) **Encargado/Encargada:** La persona servidora pública o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.
- l) **Fichero de seguridad:** Un fichero o archivo es una colección ordenada de datos que tienen entre sí una relación y que se almacenan de forma permanente en un dispositivo de memoria no volátil.
- m) **Política de seguridad:** La Política de Seguridad de la Información (en adelante, Política) persigue la adopción de un conjunto de medidas destinadas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- n) **Responsable:** La persona servidora pública titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

- o) **Titular / Usuario:** La persona física a quien correspondan los datos personales.
- p) **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
- q) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- r) **Unidades Administrativas:** Las que conforman al Sujeto Obligado según el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, y demás normatividad aplicable, tengan la información de conformidad con las facultades que les corresponda.
- s) **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Introducción

En el Sujeto Obligado Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, la información es un mecanismo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la secretaría, de esta manera, la gestión de la seguridad de la información como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que el sujeto obligado afronta.

Derivado de lo anterior, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece dentro de sus deberes una serie de medidas de seguridad que los responsables deberán observar en la protección de datos personales, en términos del artículo 26 de la citada Ley, así como el artículo 29 de la ley en mención, prevén la obligación de elaborar un “documento de seguridad” que contenga como mínimo lo establecido en sus siete fracciones, para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno; se definen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos; asimismo, se establece la protección de los datos personales con la finalidad de regular su debido tratamiento; atendiendo a lo previo y de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción I, 30 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) se elabora el presente documento de seguridad.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Objetivo

Implementar constantemente las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la protección de los datos personales contra daño, pérdida, modificación, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Innovar en mecanismos para asegurar que los datos personales no sean compartidos, distribuidos o comercializados, establecer sistemas internos y/o externos de seguimiento y vigilancia, incluidas auditorías, para verificar el cumplimiento de la política de privacidad.

Asignar recursos autorizados para implementar programas y políticas de protección de datos personales, e implementar programas de capacitación y desarrollo del personal.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Responsabilidades

Responsables de los datos personales:

La Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, en el artículo 27, establece que el o los responsables deberá realizar las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Comité de Transparencia:

Asimismo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, en su Título Séptimo, Capítulo I, artículo 91, se establece que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales en posesión de los responsables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Gobierno contará con un Comité, mismo que se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable.

Asimismo, en base al artículo 92 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, el Comité de Transparencia de esta Secretaría de Gobierno, sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, tendrá las siguientes funciones:

I. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;

III. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

V. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;

VI. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Administración Pública Federal o las Autoridades Garantes Estatales, según corresponda;

VIII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, y

IX. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

I. Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento.

Es el control documentado que permite identificar los procesos en los que las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno tratan datos personales. Es a través de esas bases de datos en las que se documenta la información básica de cada tratamiento, con independencia de su forma de almacenamiento.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 26, fracción III y 27, fracción I de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y artículo 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, esta Secretaría de Gobierno con la finalidad de establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, emite el presente Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento, con la información básica del tratamiento de datos personales, señalado por las unidades administrativas de esta Secretaría de Gobierno.

La Secretaría de Gobierno cuenta con **15 unidades administrativas que tratan datos personales.**



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

I.- Inventario de Datos Personales y de los sistemas de Tratamiento:

1.- Secretaría Particular

- 1.1 Bitácora de Registro de solicitudes de la Sala de juntas de la Secretaría de Gobierno.
- 1.2 Bitácora de Registro de Reuniones del Despacho de la C. Secretaria de Gobierno.
- 1.3 Sistema de Oficialía de Partes de la Secretaría de Gobierno.

2.- Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos.

- 2.1 Registro administrativo de capacitaciones, sesiones y eventos.

3.- Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- 3.1 Sistema de las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

4.- Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

- 4.1. Control de Certificación de documentos: Apostilla de documentos y/o Legalización de Firmas.

5. - Dirección General y Oficialía Central de Registro Civil.

- 5.1. Sistema Nacional de Registro de Identidad.

6.- Dirección General de Notarías.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

- 6.1 Búsqueda de Escrituras Públicas o Actas Notariales, Expedición de Copias de Escrituras Públicas o Actas Notariales (Copias Simples o Certificadas) y Expedición de Testimonios Ulteriores de Escrituras Públicas o Actas Notariales.
- 6.2 Autorizaciones y registros notariales, (sellos, nombramientos, cambios de domicilios).

7.- Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

- 7.1. Solicitud de publicación, venta y búsqueda de ejemplares.

8.- Subsecretaría Técnica.

- 8.1. Registro Administrativo de capacitaciones, reuniones de trabajo y sesiones.

9.- Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

- 9.1 Registro de Asociaciones Civiles, Religiosas y Entidades Gubernamentales que participan en las Actividades Realizadas por la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.
- 9.2 Registro de Asociaciones Civiles y Religiosas que participan en las Actividades Realizadas por la Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales.

10. Departamento de Recursos Humanos.

- 10.1 Expedientes de personal, físicos y digitales electrónicos.

Órganos Desconcentrados

11.- Coordinación Estatal de Protección Civil de Quintana Roo.

- 11.1. Expedientes de Visto Bueno para la obtención de Opinión Favorable.

12



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

12.- Archivo General del Estado de Quintana Roo.

12.1. Formato de entradas y salidas de visitantes al Archivo General del Estado de Quintana Roo.

12.2. Formato de registro de participantes en las acciones de capacitación del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

13.- Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

13.1. Hoja de registro de Ciudadanos Quintanarroenses

14.- Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

14.1. Lista de asistencia a cursos de capacitación.

14.2. Bitácora de registro de visitantes.

15.- Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Quintana Roo.

15.1. Entrevista Inicial: Procedimiento que se lleva a cabo a partir de un reporte de desaparición o no localización de una persona, con el objeto de recabar datos personales e información relevante mediante un diálogo presencial, telefónico o electrónico. La información obtenida constituye insumo para su incorporación y actualización en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas (RNPDNO) y, en su caso, en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM); con la finalidad de realizar las acciones de búsqueda correspondiente.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

II. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

Las personas encargadas de llevar a cabo el tratamiento de datos de las diferentes unidades administrativas, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

Funciones:

- Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones.
- Verificar que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos, a los que tienen acceso, se encuentren actualizados.
- Llevar un registro de los servidores públicos que accedan a los datos personales y llevar a cabo las acciones necesarias para que sea necesaria la autenticación de los usuarios.
- Mantener actualizada la relación de usuarios que traten datos personales.
- En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de los mismos, informar dicho incidente a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobierno y llevar el registro de los hechos.

Obligaciones:

- Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

► Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.

De conformidad con el artículo 3, fracciones XX y XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno que traten datos personales en el ejercicio de sus funciones y de las atribuciones de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos observarán, al menos, las medidas de seguridad técnicas siguientes:

► **Medidas de seguridad físicas:**

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;

c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización,

d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

► **Medidas de seguridad técnicas:**

a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

Adicionalmente, los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, al tratar los datos personales, observarán las siguientes funciones y obligaciones:



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

III. Análisis de Riesgos

Los datos personales a los que los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno tienen acceso en el ejercicio de sus atribuciones, se resguardan de manera física y electrónica, según las necesidades de la actividad para la cual se lleva a cabo su tratamiento. Derivado del artículo 29 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se realiza el Análisis de riesgos, tanto para la protección de datos personales, como para datos personales sensibles, determinados junto con su ciclo de vida por las unidades administrativas en el "Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento". La Secretaría de Gobierno observa el máximo nivel de protección; es decir, sin discriminarlos por su valor o ciclo de vida, pues su vulneración podría tener como consecuencia negativa para los titulares de los datos personales la divulgación o incluso un daño en su esfera más íntima y que cuya utilización indebida puede dar lugar a discriminación, daño moral o patrimonial, entre otros, siendo que el valor de los datos personales en la actualidad cobra cada día mayor relevancia por las implicaciones e información vinculados a ellos.

En la Secretaría de Gobierno hemos logrado identificar los siguientes riesgos posibles por deficiencias físicas y/o humanas ante los que se pudiera enfrentar este Sujeto Obligado:

- a) **No difundir el aviso de privacidad.**
- b) **Daño de la base de datos que contenga información confidencial.**
- c) **No tener un lugar seguro y de acceso restringido en donde se puedan archivar los datos personales en físico.**
- d) **Obtención de datos incompletos o incorrectos.**
- e) **Permitir a toda persona servidora pública o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen datos personales.**
- f) **Pérdida de expedientes físicos debido a catástrofes, inundaciones, e incendios.**



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

- g) **Fallas en los equipos de cómputo en donde se encuentran las bases de datos.**
- h) **Pérdida, robo o extravío de expedientes.**
- i) **Alteración de la información.**

Se ha analizado que los datos personales contenidos en un sistema electrónico, presentan riesgos por su propia naturaleza como lo son el uso indebido de la información, la falla en los equipos electrónicos o en los sistemas; por ello, la Secretaría de Gobierno cuenta con un área soporte encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos las personas servidoras públicas facultados y previa acreditación de su personalidad a través de medios electrónicos para su uso.

Hasta el momento no se han identificado o reportado vulneraciones en las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobierno.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

IV. Análisis de brecha

Las medidas de seguridad existentes y efectivas para la protección de datos personales con las que actualmente cuenta la Secretaría de Gobierno, son las siguientes:

1. **Medidas de seguridad:** La información que contiene datos personales se resguarda en una ubicación que cuenta con diversas medidas de seguridad como cámaras de seguridad, archiveros específicos para su resguardo y uso de cerraduras para su acceso.
2. **Medidas de control:** Medidas de carácter administrativo encaminadas a contar con un registro físico de las personas servidoras públicas que tienen acceso a datos personales, así como de los datos personales contenidos en los documentos.
3. **Medidas legales:** Cuando se lleva a cabo la transferencia de datos personales entre sujetos obligados o entre personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno, se realiza el apercibimiento en cuanto al trato que se le deberá dar a los mismos, en los términos de la legislación vigente en la materia.
4. **Medidas cibernéticas:** El Departamento de Tecnologías de la Información cuenta con atribuciones para establecer normas y lineamientos e implementar esquemas de seguridad, para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior de la Secretaría de Gobierno.

A efecto de fijar la brecha entre las medidas de seguridad con las que cuenta la Secretaría de Gobierno y las faltantes y/o nuevas por implementar, se han identificado las siguientes:

1. Implementar en los siguientes planes de capacitación de personal, nuevos cursos o programas enfocados a la protección de datos personales.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

2. Designar a una persona responsable para la rendición de cuentas de la gestión de los datos personales, de modo que tanto el cumplimiento de la legislación en protección de datos personales, como la política de gestión y seguridad de datos personales, puedan ser demostrados.
3. El responsable designado para la protección de datos personales, deberá estar a cargo del cumplimiento de la política de protección de datos personales de manera cotidiana.
4. Implementar mecanismos o programas tecnológicos novedosos para prevenir las amenazas que se presenten en materia de ciberseguridad en el futuro.
5. Se deben designar deberes y obligaciones respecto a las personas servidoras públicas que intervengan en el uso y protección de datos personales.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

V. Plan de Trabajo

Atendiendo a lo dispuesto en el análisis de riesgos y el análisis de brecha desarrollado en el presente documento y con la intención de definir las acciones a implementar para garantizar la protección de datos personales, se formuló el plan de trabajo siguiente:

Acciones	Temporalidad	Responsable	Descripción
Medidas cotidianas de protección de datos personales			
Gestión de datos personales	Permanente	Usuario de los datos personales	Se respetarán las medidas implementadas para el mantenimiento de los diferentes controles establecidos para salvaguardar los datos personales relacionados durante su tratamiento.
Prevención del mal uso de activos informáticos	Permanente	Departamento de Tecnologías de la Información	Se deben tener mecanismos contra el uso de activos para propósitos no autorizados, como son los sistemas electrónicos, la utilización de bloqueos en caso de que usuarios no autorizados intenten acceder y que no tienen permitido.
Cumplimiento legal			
Identificación de legislación aplicable	Al momento de iniciar el tratamiento de datos personales	Usuario de los datos personales con auxilio de ser necesario de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Se identificarán los deberes y responsabilidades para cumplir con los requerimientos legales relacionados con la protección de datos personales.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Actualización de registro de usuarios	Cada que se lleven a cabo modificaciones	Encargado / Encargada del registro de cada unidad administrativa	Se deben mantener actualizados los registros de los usuarios de datos personales.
Comunicación permanente al momento de llevar a cabo transferencia de datos personales	Al momento de que se lleve a cabo la transferencia de datos personales	Las personas servidoras públicas que realicen la transferencia	Cuando se lleva a cabo la transferencia de datos personales entre sujetos obligados o entre servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, se realizará el apercibimiento en cuanto al trato que se le deberá dar a los mismos, en los términos de la legislación vigente en la materia.
Recomendaciones en materia de seguridad de la información	Al momento de que acontezca una contingencia	Personal adscrito a la Unidad de Transparencia y a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Se llevará a cabo el acompañamiento y asesoría del personal adscrito a la Unidad de Transparencia y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, al momento de llevar a cabo las acciones apropiadas en caso de un incidente o vulneración de seguridad.
Estructura organizacional			
Designación de deberes en seguridad y protección de datos personales	Al momento de identificarlas	Titulares de las Unidades Administrativas	Se deben designar deberes y obligaciones respecto a los servidores públicos que intervengan en el uso y Protección de datos personales.
Contratos con proveedores	Permanente	Área contratante	En la elaboración de los contratos con proveedores, revisar las cláusulas referentes a los requerimientos de seguridad y de tratamiento de



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

			datos personales para verificar su correspondencia con los requerimientos de la Secretaría de Gobierno
Seguridad del personal			
Capacitación	Anualmente	Unidad de Transparencia en coordinación con el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP)	Los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, en coordinación con el el Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP), privilegiarán la asesoría en materia de datos personales para los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, incluyéndolos en su plan anual de capacitación.
Resguardo de la documentación	Permanente	Usuario de los datos personales	Cualquier documento o activo de información crítico debe estar resguardado, fuera de la vista, cuando éste no sea atendido.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En el presente documento de seguridad para la protección de datos personales, se detallan las acciones que establecen el mantenimiento de las medidas de seguridad en las cuales de manera general se destaca que el objeto de las mismas es la protección de los datos personales.

Para ello, con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo de manera permanente las acciones siguientes:

1. La Unidad de Transparencia llevará un monitoreo del cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas que intervengan en las actividades detalladas en el plan de trabajo del presente documento.
2. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
3. El Departamento de Tecnologías de la Información mantendrá monitoreados los esquemas de seguridad implementados para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior de la Secretaría de Gobierno.
4. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidas en el presente documento de seguridad, el mismo se publicará en la página web de la Secretaría de Gobierno y se enviará por medios electrónicos a los servidores públicos de la Secretaría.
5. Se llevarán a cabo diversas medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:
 - Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas;



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

- ▶ Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información;
- ▶ Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización; y
- ▶ Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

6. En relación con el monitoreo de la seguridad, se observará lo dispuesto en el artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el cual establece que el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

En este sentido, las acciones a monitorear son las siguientes:

- ▶ Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica entre otras;
- ▶ Las nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas;
- ▶ La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- ▶ Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas pasadas que vuelvan a surgir;
- ▶ El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

VII. Programa de capacitación

La Secretaría de Gobierno, ha promovido la capacitación de los servidores públicos en materia de protección de datos personales, impartido por el personal Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP) y la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), por medio de la plataforma del campus virtual, adquiriendo los conocimientos de los aspectos fundamentales, con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de los mismos.

En este sentido, se busca continuar con la promoción de la capacitación en la materia, a través de los diferentes cursos que ofrece el IQTP, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos por los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, por lo que se continuará en constante comunicación con el citado Instituto para tales efectos.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

VIII. MARCO JURÍDICO

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable vigente es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de Datos Personales para el sector público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Chetumal Quintana Roo, 04 de marzo del 2026