



GOBIERNO
DE TODOS



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Número de Oficio CJ/UT/008/2023

Asunto: Reportes semestrales y
Ejercicio de Derechos de ARCO.

MTRO. NÉSTOR CERVERA CÁMARA
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
P R E S E N T E.-

En atención a su requerimiento que corresponde al informe semestral del periodo jul-dic del año 2023, envió físicamente los siguientes: **reporte de solicitudes de información detallado**, corresponde al artículo 46 de la LTAIPEC, **concentrado** por mes, **mecanismo de recepción** y el Informe **del Comité de Transparencia del periodo de jul-dic 2023**, en la que señalo fue enviado el día 29 de enero 2024. Al correo correspondiente de cada uno.

Asimismo, hago entrega de los cuatro formatos del **Ejercicio de Derechos de ARCO con sus respectivos informes**, que fue enviado el día 29 de enero 2024, vía correo correspondiente.

Sin más, por el momento y agradeciendo sus finas atenciones a este, envió un cordial saludo.

Atentamente

L.D. Rosa María Linares Can
Titular de Unidad de Transparencia

C..c.p. Archivo.

Rmlc/rmlc.

	COTAIEPEC Comisión de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche
Fecha:	31/01/24 Hora: 2:23
Presentó:	L.D. Rosa
Recibió:	Clom Y
Con	1 fojas; CC anexos.
Total de fojas:	



FORMATO 1

CONCENTRADO

A1.-	Tipo de Responsable	Poder Ejecutivo	C1.- Período que se Informa	01/01/2023 31/12/2023
B1.-	Nombre del Responsable	Consejería Jurídica		

D1.-	Tipo de atención o respuesta proporcionada	Número de solicitudes recibidas según tipo de Derecho												
		Acceso		Rectificación		Cancelación		Oposición		Portabilidad		Total		
		Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico			
a)	Atendidas dentro de los 20 días sin costo de recuperación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b)	Atendidas dentro de los 20 días con costo de recuperación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c)	Atendidas con prórroga de tiempo sin costo de recuperación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d)	Atendidas con prórroga de tiempo con costo de recuperación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e)	Fuera del plazo legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f)	Inexistencia de los datos personales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
g)	Incompetencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
h)	Improcedencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
i)	Reconducidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
k)	Desechadas por no haberse desahogado la prevención	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l)	Orientadas a trámite o procedimiento específico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m)	Solicitudes pendientes de respuesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n)	Total de Solicitudes Prevedidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

E1.-	Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró	L.D. ROSA MARÍA INARES CAN TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	F1.- Total de solicitudes recibidas ARCO-P	0
------	---	--	--	---

Mecanismo de Recepción
 * Físico.- Documento impreso presentado ante el Responsable.
 * Electrónico.- Documento presentado ante el responsable en cualquier medio digital: Correo Electrónico, Página Web, etc., incluida la Plataforma Nacional de Transparencia.



FORMATO 3

ACTIVIDADES

Avisos de privacidad		A3 - Nombre del Responsable	
		Consejería Jurídica	
a) - No. consecutivo	b) - Nombre del sistema de datos	c) - Modalidad	d) - Medio de difusión
1	Administración de recursos Numerosa la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	Simplificado Integral	Internet
		Simplificado Integral	http://compra.caj.campeche.gob.mx/pagina/images/CJ/PDF/01055220
		Simplificado Integral	http://consejeria.campeche.gob.mx/pagina/images/CJ/PDF/Datos%20
		Simplificado Integral	
1	f) - Total de avisos de privacidad		

Indicar si el responsable cuenta con lo siguiente:

C3 - Documento de seguridad	SI	En caso de responder SI, indicar:	Fecha de aprobación por el Comité de Transparencia	16-ene-24	Hipervínculo al documento de seguridad (versión Pública)	http://www.consejeria.campeche.gob.mx/pagina/images/CJ/PDF/Documento%20de%20seguridad%2024.pdf
-----------------------------	----	-----------------------------------	--	-----------	--	---

13 - Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales

1. Medidas de seguridad administrativas		2. Medidas de seguridad físicas		3. Medidas de seguridad técnicas	
1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional	SI			
1.2	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información	SI			
1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales	SI			
1.4	Otra medida de seguridad administrativa (específica) Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	SI			
2.1	Prevenir el acceso no autorizado al patrimonio de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información	SI			
2.2	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información	SI			
2.3	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución	SI			
2.4	Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad	SI			
2.5	Otra medida de seguridad física (específica) Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales	SI			
3.1	Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados	SI			
3.2	Generar un esquema de privilegios para que el usuario llave a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones	SI			
3.3	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware	SI			
3.4	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales	SI			
3.5	Otra medida de seguridad técnica (específica) Técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales	SI			

D3 - Oficial de Datos Personales

no	En caso de responder SI, indicar:	Nombre al Oficial
----	-----------------------------------	-------------------

E3 - Políticas internas (formatividad interna) para la Protección de Datos Personales

no	En caso de responder SI, proporcionar:	Hipervínculo al documento de la Normatividad Interna
----	--	--

F3 - Contrato o instrumento jurídico que formaliza la relación Responsable-Empleado

no	En caso de responder SI, proporcionar:	Hipervínculo al documento al Instrumento Jurídico
----	--	---

G3 - Medidas Compensatorias *

no	En caso de responder SI, indicar en que:	
----	--	--

H3 - Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró

L.D. ROSA MARIA LINARES GAN
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSparencia

*Art. 19 de la Ley General para la Implementación de Mecanismos de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche



FORMATO 4

4 ACCIONES

Acciones y Procedimientos

A4.- Nombre del Responsable Consejería Jurídica

No.	Acciones	C4.- Cantidad
1	Implementación de políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales **	1
2	Definición de las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales	1
3	Elaboración de un inventario de datos personales	0
4	Elaboración de un sistema de tratamiento de datos personales	1
5	Realización de análisis de riesgos de los datos personales	1
6	Realización de análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes	1
7	Elaboración de un Plan de Trabajo para la implementación de medidas de seguridad	0
8	Elaboración de un aviso de privacidad para informar el propósito del tratamiento de los datos personales **	1
9	Monitoreo y revisión de las medidas implementadas	0
10	Diseño y aplicación de diferentes niveles de capacitación del personal	0
11	Otras acciones	0

Indicar si el responsable cuenta con lo siguiente:

Procedimiento para confirmar la identidad del solicitante	NO	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:
E4.- Procedimiento para que un ciudadano acceda a sus datos personales	NO	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:
F4.- Procedimiento para que un ciudadano rectifique sus datos personales	NO	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:
G4.- Procedimiento para que un ciudadano cancele sus datos personales	NO	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:
H4.- Procedimiento para que un ciudadano se oponga al uso de sus datos personales	NO	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:
I4.- Procedimiento para que un ciudadano lleve a cabo la portabilidad de sus datos personales	NO	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:
<p>J4.- Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró</p> <p style="text-align: center;">L.D. ROSA MARIA LINARES CAN TITULAR DE TRANSPARENCIA</p>		

** NOTA: Los datos proporcionados en este formato deberán coincidir respectivamente con la información proporcionada en el formato 3.