



## GUÍA DE LLENADO

### INFORME ANUAL **CONCENTRADO** DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO-P 2023

#### **FORMATO 1**

##### Notas importantes:

- Se deberán llenar únicamente las celdas en blanco.
- En caso de **NO** contar con solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P:
  - Se deberá presentar el **FORMATO 1** únicamente colocando **cero (0)** en las casillas correspondientes.
  - En caso de NO contar con solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P omitir presentar el FORMATO 2.
  - Y proceder al llenado de los FORMATOS 3 y 4.

**\* El formato deberá contar con nombre, firma y cargo de quien elabora, aun cuando no cuenten con reporte de solicitudes de derechos ARCO-P y lo haya requisitado en 0 (cero).**

##### Descripción del llenado de cada rubro del **FORMATO 1**

**A1.- TIPO DE RESPONSABLE:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de responsable al que pertenece el sujeto obligado responsable.

**B1.- NOMBRE DEL RESPONSABLE:** Seleccionar de la lista desplegable el nombre del responsable que informa.

**C1.- PERIODO QUE SE INFORMA:** Seleccionar de la lista desplegable el periodo que se informa.

##### **D1.- Tipo de atención o respuesta proporcionada:**

- a) **SOLICITUDES ATENDIDAS DENTRO DE LOS 20 DÍAS SIN COSTO DE RECUPERACIÓN**.- El número total de solicitudes (desagregadas por derecho ARCO-P) a las que el responsable haya dado respuesta al titular dentro de los 20 días hábiles, sin costos de recuperación.



- b) SOLICITUDES ATENDIDAS DENTRO DE LOS 20 DÍAS CON COSTO DE RECUPERACIÓN. - El número total de solicitudes (desagregadas por derecho ARCO-P) a las que el responsable haya dado respuesta al titular dentro de los 20 días hábiles, aplicando un costo de recuperación por costos de reproducción, certificación o envío. Art. 87 LPDPPSOEC.
- c) SOLICITUDES ATENDIDAS CON PRÓRROGA DE TIEMPO SIN COSTO DE RECUPERACIÓN. - El número total de las solicitudes (desagregadas por derecho ARCO-P), en las que, por única ocasión y hasta por 10 días hábiles el responsable amplió el plazo de respuesta. (Art 84 LPDPPSOEC).
- d) SOLICITUDES ATENDIDAS CON PRÓRROGA DE TIEMPO CON COSTO DE RECUPERACIÓN. - El número total de las solicitudes (desagregadas por derecho ARCO-P), en las que, por única ocasión y hasta por 10 días hábiles el responsable amplió el plazo de respuesta conforme a lo dispuesto por el artículo 84 de la LPDPPSOEC, aplicando además un costo de recuperación por reproducción, certificación o envío. (Art. 87 LPDPPSOEC).
- e) SE DECLARÓ INEXISTENCIA DE LOS DATOS. - El número total de las solicitudes (desagregadas por derecho ARCO-P), en las que el responsable declaró la inexistencia de los datos personales en sus archivos. (Art. 86 LPDPPSOEC).
- f) NO COMPETENCIA. - El número total de las solicitudes (desagregadas por derecho ARCO-P) en las que el responsable no resultó competente para atenderlas. (Art. 80 LPDPPSOEC).
- g) RECONDUCIDAS. - El número total de solicitudes en las que el responsable advirtió que correspondían al ejercicio de un derecho distinto a los ARCO-P. Ejemplo: El titular al elaborar su solicitud requirió acceso a datos personales pero la solicitud refiere a una solicitud de acceso a la información. (Art. 81 LPDPPSOEC).
- h) DESECHADAS POR NO HABERSE DESAHOGADO LA PREVENCIÓN. - El número total de las solicitudes desechadas (desagregadas por derecho ARCO-P), en las que el titular no haya desahogado la prevención notificada por el responsable, en caso de que la solicitud presentada no satisfaga alguno de los requisitos previstos en la ley de la materia. (Art. 83 LPDPPSOEC).
- i) SOLICITUDES ORIENTADAS A TRÁMITE O PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO. - El número total de las solicitudes (desagregadas por derecho ARCO-P) en las que se orientó al titular a realizar un trámite o procedimiento específico establecido por una normativa distinta a la que aplica en esta materia. (Art. 88 LPDPPSOEC).



- j) SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA.- El número de solicitudes ARCO-P que a la fecha de elaboración del informe estén pendientes de respuesta, en términos de la ley de la materia.
- k) TOTAL DE SOLICITUDES PREVENIDAS.- El número total de solicitudes ARCO-P respecto de las cuáles se realizó una prevención por el responsable en términos de lo que establece el artículo 83 de LPDPPSOEC. (El dato requerido en este punto es para fines estadísticos, no SUMA o MODIFICA el total de solicitudes).

**E1.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ:** Nombre, cargo y firma de la persona que llena los formatos para el cumplimiento de la obligación.

**F1.- NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS:** (Automáticamente se realiza la operación de suma). El número total de las solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad que los titulares hayan presentado ante el responsable, desagregadas por el tipo de derecho que se haya ejercido.



GUÍA DE LLENADO

INFORME ANUAL **DETALLADO** DE SOLICITUDES  
DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO-P 2023

**FORMATO 2**

**Importante:**

\* En caso de que el responsable haya reportado la atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO-P en el **Formato 1**, deberá presentar también el **FORMATO 1**.

\* En caso de NO contar con solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P omitir presentar el **FORMATO 2**.

Descripción del llenado de cada rubro del **FORMATO 2**

**A2.- NOMBRE DEL RESPONSABLE**.- (Automático) Nombre del responsable que presenta el informe.

**B2.- PERIODO QUE SE INFORMA**.- (Automático) De que fecha a que fecha es el informe que se presenta.

**CD2.- Desglose del formato:**

- **NÚMERO CONSECUTIVO**.- Número consecutivo desde el 01 hasta el que se requiera, de cada una de las solicitudes de derechos ARCO-P, que fueron recibidas.
- **FOLIO DE LA SOLICITUD**.- Número de folio de cada una de las solicitudes de derechos ARCO-P, para el caso de que hayan sido recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- **MECANISMO DE RECEPCIÓN**.- Indicar el medio por el cual se recibió la solicitud ARCO-P (Físico, Medio Electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia).
- **DERECHO ARCO-P EJERCIDO**.- Seleccionar de la lista desplegable, si se trata de un derecho de:
  - Acceso a datos personales.
  - Rectificación de datos personales.
  - Cancelación de datos personales.
  - Oposición al tratamiento de los datos personales.



- Portabilidad de datos personales.
1. RESULTADO DEL EJERCICIO DEL DERECHO ARCO-P.- Indicar si la respuesta fue afirmativa o negativa, afirmativa para los casos en los cuales se concedió al titular el Acceso, la Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento de sus datos personales, o negativa, para los casos en los cuales se negó hacer efectivo el ejercicio de estos derechos.
  2. TITULAR QUE EJERCE SU DERECHO ARCO-P.- Seleccionar de la lista desplegable de la izquierda, si el titular que solicitó el ejercicio de los derechos ARCO-P es:
    - Titular mayor de edad (personalmente o mediante representante legal)
    - Menor de edad o persona en estado de interdicción (actuando acorde a las reglas de representación de la ley)
    - Persona fallecida o declarada ausente (actuando mediante persona que acredite tener interés jurídico/ cuando el titular hubiere expresado su voluntad en ese sentido/ exista un mandato judicial)

Además, se requiere seleccionar de la lista desplegable de la derecha, si el titular de los datos personales se identificó como hombre o mujer (**Se refiere al género del titular de los datos personales, NO al de la persona que realiza el trámite**).

3. MEDIDA ESPECIAL DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.- Seleccionar si la solicitud de derechos ARCO-P fue presentada con alguna medida especial, procurando la igualdad de circunstancias para todos los titulares. (Art. 126 LPDPPSOEC).
4. FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.- Seleccionar la fecha en la que el responsable recibió la solicitud de ejercicio de derechos ARCO-P. (día/mes/año).
5. FECHA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD.- Seleccionar la fecha en la que el responsable entregó o atendió la solicitud de ejercicio de derechos ARCO-P presentada por el titular. (día/mes/año)
6. TIEMPO DE RESPUESTA (DÍAS HÁBILES).- Colocar la cantidad de días hábiles en los que el responsable dio respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO-P. Si la solicitud se responde el mismo día de su recepción el tiempo de respuesta equivaldrá invariablemente a 1 (un) día hábil.
7. TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES.- Se deberá sumar el tiempo de respuesta (en días hábiles) invertido para responder cada solicitud y dividir entre el número total de solicitudes recibidas.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**Nota: Se deberá colocar las cifras en las casillas indicadas, sumando la cantidad de días (tiempo de respuesta) de cada solicitud y dividiendo el resultado entre el número total de solicitudes recibidas.**

Ejemplo:

|   |                 |                 |                  |
|---|-----------------|-----------------|------------------|
| <i>Folio 01005286</i>                     | <i>11/05/20</i> | <i>24/05/20</i> | <i>9 días</i>    |
| <i>Folio 01005286</i>                     | <i>4/06/201</i> | <i>14/06/20</i> | <i>8 días</i>    |
| <i>Folio 01005286</i>                     | <i>20/11/20</i> | <i>3/12/201</i> | <i>9 días</i>    |
| <i>Tiempo promedio de respuesta a las</i> |                 |                 | <i>8.66 días</i> |

$$\begin{array}{r}
 9 \\
 + 8 \\
 \hline
 17 \\
 \div 3.00 \\
 \hline
 5.66
 \end{array}$$

**D2.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ.**- Nombre, cargo y firma de la persona que llena los formatos para el cumplimiento de la obligación.

**GUÍA DE LLENADO**

Av. Héroe de Nacozarí No. 220, Col. Ampliación Cuatro Caminos,  
entre Calle Tacubaya y Av. López Portillo, C.P. 24070.  
San Francisco de Campeche, Campeche.  
Horario de 9:00 a 15:00 horas

● [www.cotaipec.org.mx](http://www.cotaipec.org.mx)  
●   
● @cotaipec

● Contacto:  
● Teléfono: 981 811 7953  
● e-mail: [cotaipec@cotaipec.org.mx](mailto:cotaipec@cotaipec.org.mx)



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES EN MATERIA  
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2023

**FORMATO 3**

**A3.- NOMBRE DEL RESPONSABLE:** Nombre del responsable que informa.

**B3.- Desglose de los avisos de privacidad:**

- a) NÚMERO CONSECUTIVO.- Colocar el número consecutivo desde el 01 hasta el que se requiera, por cada uno de los avisos de privacidad.
- b) NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS.- Colocar el nombre del aviso de privacidad, el cual debe corresponder con la base de datos y/o sistema de tratamiento, trámite o servicio, con el cual se relaciona tal aviso.
- c) MODALIDAD.- Colocar una “x” en la o las modalidades con las que se cuenta por cada aviso de privacidad. (Art. 40 y 41 de la LPDPPSOEC).
- d) MEDIO DE DIFUSIÓN.- Especificar cuáles son los medios con los que se cuenta para dar a conocer el aviso de privacidad a los titulares.
- e) HIPERVÍNCULO AL DOCUMENTO.- Indicar la dirección electrónica a través de la cual se pueda consultar el aviso de privacidad, en caso de contar con esta.
- f) TOTAL DE AVISOS DE PRIVACIDAD.- (Suma automática) El número total de avisos de privacidad.

**C3.- DOCUMENTO DE SEGURIDAD.**- Seleccionar si cuenta con el documento de seguridad, e indicar, en su caso, la fecha de aprobación por su Comité de Transparencia y el hipervínculo al documento, para su verificación.

**I 3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Selecciona entre las opciones (Si/Proceso de creación/No), según corresponda a su respuesta.

**D3.- OFICIAL DE DATOS PERSONALES.**- Seleccionar si el responsable cuenta con un oficial de protección de datos personales y, en su caso, proporcionar el nombre de dicho servidor público.



**E3.- POLÍTICAS INTERNAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**- Seleccionar si cuenta con una política interna para la protección de datos personales, o algún otro documento normativo interno en tal materia y, en su caso, proporcionar el hipervínculo al documento para su verificación.

**F3.- CONTRATO O INSTRUMENTO JURIDICO QUE FORMALIZA LA RELACIÓN RESPONSABLE – ENCARGADO.**- Seleccionar si cuenta con algún contrato o instrumento jurídico que formalice la relación entre responsable y encargado y, en su caso, proporcionar el hipervínculo al documento para su verificación.

**G3.- MEDIDAS COMPENSATORIAS.**- Indicar si ha implementado medidas compensatorias que no requieran la autorización expresa de la Comisión. (Art. 13 de las Criterios Generales para la Implementación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal) y, en su caso, indicar en qué consisten.

**H3 .- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ.**- Nombre, cargo y firma de la persona que llena los formatos para el cumplimiento de la obligación.





## GUÍA DE LLENADO

### INFORME ANUAL DE ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2023

#### FORMATO 4

**A4.- NOMBRE DEL RESPONSABLE.**- Nombre del responsable que informa.

#### Desglose de acciones y procedimientos:

1. **IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se establecen políticas internas, o algún otro documento normativo interno en tal materia. Los datos proporcionados en este formato deberán coincidir respectivamente con la información proporcionada en el formato 3.
2. **DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**- Indicar el número total de documentos generados por el sujeto obligado mediante los cuales se definen las funciones y obligaciones del personal que realiza algún tratamiento de datos personales.
3. **ELABORACIÓN DE UN INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.**- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se detalla el inventario de los datos personales tratados.
4. **ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se hayan creado sistemas de tratamiento de datos personales.
5. **REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE LOS DATOS PERSONALES.**- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se realiza el análisis de riesgo de los sistemas de tratamiento de datos personales.
6. **REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE BRECHA, COMPARANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES.**- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se realiza el análisis de brecha (comparando las medidas de



seguridad existentes contra los faltantes en los sistemas de tratamiento de datos personales).

7. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.- Indicar el número total de documentos generados por el responsable por los cuales se establece uno o más planes de trabajo para la implementación de medidas de seguridad.
8. ELABORACIÓN DE UN AVISO DE PRIVACIDAD PARA INFORMAR EL PROPÓSITO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.- Indicar el número total de documentos generados por el responsable en los cuales se establecen los avisos de privacidad para informar al titular los propósitos de los tratamientos de sus datos personales. Los datos proporcionados en este formato deberán coincidir respectivamente con información proporcionada en el formato 3.
9. MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se establece el monitoreo y revisión de las medidas implementadas.
10. DISEÑO Y APLICACIÓN DE DIFERENTES NIVELES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se establece el diseño y aplicación de diferentes niveles de capacitación del personal.
11. OTRAS ACCIONES.- Indicar el número total de documentos generados por el responsable mediante los cuales se establece alguna acción diferente a las mencionadas con anterioridad.

**C4.- CANTIDAD.**- Colocar el total de los documentos generados para cada una de las acciones realizadas por el responsable. En caso de no contar con acciones deberá presentar la sección respectiva en ceros.

**D4.- PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE.**- Indicar si ha implementado un procedimiento para confirmar la identidad del solicitante. En caso de responder sí, indicar cuántos y cuáles son.

**E4.- PROCEDIMIENTO PARA QUE UN CIUDADANO ACCEDA A SUS DATOS PERSONALES.**- Indicar si ha implementado un procedimiento para que un ciudadano acceda a sus datos personales. En caso de responder sí, indicar cuántos y cuáles son.



**F4.- PROCEDIMIENTO PARA QUE UN CIUDADANO RECTIFIQUE SUS DATOS PERSONALES.**- Indicar si ha implementado un procedimiento para que un ciudadano rectifique sus datos personales. En caso de responder sí, indicar cuántos y cuáles son.

**G4.- PROCEDIMIENTO PARA QUE UN CIUDADANO CANCELE SUS DATOS PERSONALES.** - Indicar si ha implementado un procedimiento para que un ciudadano cancele sus datos personales. En caso de responder sí, indicar cuántos y cuáles son.

**H4.- PROCEDIMIENTO PARA QUE UN CIUDADANO SE OPONGA AL USO DE SUS DATOS PERSONALES.**- Indicar si ha implementado un procedimiento para que un ciudadano se oponga al uso de sus datos personales. 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.**- Indicar si ha implementado un procedimiento para que un ciudadano lleve a cabo la portabilidad de sus datos personales. En caso de responder sí, indicar cuántos y cuáles son.

**J4.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ.**- Nombre, cargo y firma de la persona que llena los formatos para el cumplimiento de la obligación.