



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Oficio: TRC/DG-UT/055/2024

Asunto: El que se indica.

San Francisco de Campeche, Camp; a 15 de febrero de 2024

M.A.P. 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 cumplimiento al artículo quinto de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, por este conducto adjunto el formato de informe anual de solicitudes de ejercicio de derechos Arco correspondiente al ejercicio fiscal 2023 de este organismo descentralizado, debidamente requisitado.

Sin otro particular y agradeciendo su atención al presente, reciba mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

LIC. MIRIAM FABIOLA DOMINGUEZ MOYA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE.


	COTAPEC Comisión de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche			
Fecha:	20/02/24	Hora:	2:13	
Presentó:	Lic Miriam			
Recibió:	Dominguez			
Con	1	fojas;	01	anexos.
Total de fojas:				





FORMATO 1

CONCENTRADO

A1.- Tipo de Responsable		Poder Ejecutivo										01/01/2023 31/12/2023	
B1.- Nombre del Responsable		Sistema de Televisión y Radio de Campeche										C1.- Periodo que se informa	
D1.- Tipo de atención o respuesta proporcionada	Número de solicitudes recibidas según tipo de Derecho	Acceso		Rectificación		Cancelación		Oposición		Portabilidad		Físico	Electrónico
		Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico		
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
a) Atendidas dentro de los 20 días <u>sin</u> costo de recuperación		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b) Atendidas dentro de los 20 días <u>con</u> costo de recuperación		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c) Atendidas con prórroga de tiempo <u>sin</u> costo de recuperación		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d) Atendidas con prórroga de tiempo <u>con</u> costo de recuperación		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
f) Inexistencia de los datos personales		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
h) Improcedencia		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
k) Desechadas por no haberse desahogado la prevención		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
m) Solicitudes pendientes de respuesta		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n) Total de Solicitudes Prevenidas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E1.- Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró	 Miriam Fabiola Domínguez Moya Titular de la 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	
a).- No. consecutivo	b).- Nombre del sistema de datos	c).- Modalidad	d).- Medio de difusión
1	Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche	Simplificado Integral	ELECTRONICO IMPRESO
2	Sistema de Datos Personales de la lista de proveedores del Sistema de Televisión y Radio de Campeche	Simplificado Integral	ELECTRONICO IMPRESO
3	Sistema de Datos Personales de los Usuarios de Solicitudes de Servicio a la Comunidad del Sistema de Televisión y Radio de Campeche	Simplificado Integral	ELECTRONICO IMPRESO
3	f).- Total de avisos de privacidad	Simplificado Integral	

Indicar si el responsable cuenta con lo siguiente:

C3.- Documento de seguridad	No	Fecha de aprobación por el Comité de Transparencia	Hipervínculo al documento de seguridad (Versión Pública)
-----------------------------	----	--	--

1.3.- Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales		¿Cuenta con la medida de seguridad para el tratamiento de datos personales?	
1.1	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la información a nivel organizacional		No
1.2	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información		No
1.3	Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales		No
1.4	Otra medida de seguridad administrativa (especifique)		No
2.1	Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información		No
2.2	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información		No
2.3	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución		No
2.4	Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad		No
2.5	Otra medida de seguridad física (especifique)		No
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		No
3.2	Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones		No
3.3	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware		No
3.4	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales		No
3.5	Otra medida de seguridad técnica (especifique)		No

D3.- Oficial de Datos Personales		Nombre al Oficial	
	No		

E3.- Políticas internas (normatividad interna) para la Protección de Datos Personales		Hipervínculo al documento de la Normatividad Interna	
	No		

F3.- Contrato o Instrumento Jurídico que formaliza la relación Responsable-Encargado		Hipervínculo al documento al Instrumento Jurídico	
	No		

G3.- Medidas de Compensación		Nombre al Oficial	
	No		



FORMATO 4

4 ACCIONES

Acciones y Procedimientos		A4.- Nombre del Responsable	SISTEMA DE TELEVISION Y RADIO DE CAMPECHE
No.	Acciones	C4.- Cantidad	
1	Implementación de políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales **		0
2	Definición de las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales		0
3	Elaboración de un inventario de datos personales		0
4	Elaboración de un sistema de tratamiento de datos personales		0
5	Realización de análisis de riesgos de los datos personales		0
6	Realización de análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes		0
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 **		0
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:

D4.- 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:

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

J4.- Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró	 Miriam Fabiola Domínguez Moya Titular de la Unidad de Transparencia
--	---