



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
OFICIO. IEEA/DPSO/011/2026

ASUNTO: Envió formatos del Informe Anual de solicitud
De ejercicio de derechos ARCO-P-2025.

San Francisco de Campeche, Cam., enero 27 de 2026

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 oficio No. COTAPEEC/DPDP/001/2025 y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; adjunto envío a usted los formatos del Informe Anual 2025 de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO-P 2025 debidamente requisitados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. JOSEFINA JIMÉNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL IEEA
Y RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

		COTAPEEC	
Comisión de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Campeche			
Fecha:	28/01/26	Hora:	1:07
Presentó:	Mensajero		
Recibió:	Claro		
Con	1	fojas:	01 anexos.
Total de fojas:			

- c.c.p.- Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong. - Director General del IEEA
- C.P. Jose Antonio Chable Polanco. - Titular de la Unidad de Transparencia del IEEA y vocal del Comité.
- Lic. Jared Isidro Pliego Casanova, Vocal del Comité de Transparencia y Jefe de la Unidad Jurídica del IEEA.
- Archivo.

INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Calle Prolongación Allende núm. Exterior, sin número, entre
Avenida Luis Donaldo Colosio y Privada, Colonia San Rafael,

FORMATO 1

CONCENTRADO

A1 -	Tipo de Responsable	Poder Ejecutivo		C1 - Período que se informa		2025
B1 -	Nombre del Responsable	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos				

D1 -	Tipo de atención o respuesta proporcionada	Número de solicitudes recibidas según tipo de Derecho											
		Acceso		Rectificación		Cancelación		Oposición		Portabilidad		Electrónico	
		Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico		
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 con 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 con 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 para el periodo 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n)	Total de Solicitudes Previstas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

E1 -	Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró	C.P. JOSÉ ANTONIO CHARLE POLANCO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	F1 - Total de solicitudes recibidas ARCO-P	0
------	---	--	--	---

Mecanismo de Recpción
 * 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 A.3 - Nombre del Responsable

01 - Mes correspondiente	02 - Nombre del sistema de datos	03 - Modalidad de difusión	04 - Medio de difusión	05 - Herramienta de desarrollo
1	Elaboración de informes de los apoyos económicos otorgados a las figuras operativas.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/DP50/SimplexIntegrado_Planacion.pdf
2	Registro Automatizado de Formación.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/DP50/Integrado_Planacion.pdf
3	Talleres y servicios de Asesoración y Certificación de Educación para personas Adultas.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/DP50/SimplexIntegrado_ServEducativos.pdf
4	Expedientes.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/DaAcad/Integrado_Acreditacion.pdf
5	Solicitud de Acceso a Información Pública y Derechos Arco.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/DaAm/Integrado_RH.pdf
6	Servicio Social y Movimiento Nacional por la Atrabestación y la Educación (MOVAME).	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/DaAm/UT/SimplexIntegrado_UT.pdf
7	Certificados Emisivos.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/DaAm/UT/SimplexIntegrado_UT.pdf
8	Proyecto de Certificación.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/UC/Integrado_Juridico.pdf
9	Verificación.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/UC/Integrado_UCAC.pdf
10	Proyecto de Difusión y Promoción de Servicios Educativos.	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/UCD/SimplexIntegrado_Difusion.pdf
10	10 - Lista de avisos de privacidad	Simplex/Integrado	Fichero y electrónico	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/aviso-privacidad/2024/UCD/Integrado_Difusion.pdf

Indicar si el responsable cuenta con lo siguiente:

C3 - Documento de seguridad	SI	En caso de responder SI, indicar:	http://campesche.inea.gob.mx/archivos/Documento de Seguridad FEA-2024.pdf
-----------------------------	----	-----------------------------------	---

1.3 - Medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales

1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional	Identificación, clasificación y borrado seguro de la información	Segnbilización y operación del personal en materia de protección de datos personales	Que medida de seguridad administrativa (específicas)	Prevenir el acceso no autorizado al patrimonio de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información	Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información	Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución	Prevenir a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad	Que medida de seguridad física (específicas)	Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados	Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones	Realizar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware	Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales	Que medida de seguridad técnica (específicas)
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

E3 - Política interna (responsabilidad interna) para la Protección de Datos Personales Nombre del Oficial

E3 - Política interna (responsabilidad interna) para la Protección de Datos Personales Lic. Jairo Isidro Priego Casanova

F3 - Contrato o instrumento jurídico que otorga la responsabilidad Encargado Herramienta de desarrollo del instrumento jurídico

G3 - Medidas Equiparativas En caso de responder SI, indicar:

H3 - Nombre, cargo y firma de quien o quienes Jefe/a de Unidad de Asuntos Jurídicos

* Art. 13 de los Criterios Generales para la Implementación de Medidas Compensatorias en el Sector Público del Organismo Estatal y Municipal

¿Cuenta con un modelo de seguridad para el tratamiento de datos personales?



FORMATO 4

4 ACCIONES

Acciones y Procedimientos

A4.- Nombre del Responsable

Instituto Estatal de la Educación para los Adultos

No.	Acciones	G4.- 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	1
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	1
8	Elaboración de un aviso de privacidad para informar el propósito del tratamiento de los datos personales **	10
9	Monitoreo y revisión de las medidas implementadas	1
10	Diseño y aplicación de diferentes niveles de capacitación del personal	1
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	SI	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	1. solicitud de acceso a datos personales.
F4.- Procedimiento para que un ciudadano rectifique sus datos personales	SI	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	1. solicitud de rectificación de datos personales.
G4.- Procedimiento para que un ciudadano cancele sus datos personales	SI	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	1. solicitud de cancelación de datos personales.
H4.- Procedimiento para que un ciudadano se oponga al uso de sus datos personales	SI	En caso de responder sí indicar cuántos y cuáles son:	1. solicitud de oposición de datos personales.
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:	

J4.- Nombre, cargo y firma de quien lo elaboró

Diego Casanova
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

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