



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE DUDAS, Y QUEJAS DE LOS TITULARES EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

Objetivo

Proporcionar los lineamientos para recibir y contestar las dudas y quejas que presenten los titulares de datos personales de conformidad al artículo 30 fracción VI de la Ley General de protección de datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

Alcance

Aplica a los titulares de los datos personales en posesión de la Administración del Sistema Nacional Portuario Puerto Chiapas S.A. de C.V.

Políticas o Normas de Operación

- Las dudas y quejas podrán ser anónimas y se garantizará la confidencialidad de la información presentada y de su utilización.
- Las dudas y quejas podrán presentarse tanto por medios físicos como electrónicos, para lo cual se cuenta con los mecanismos necesarios a efecto de agilizar el trámite correspondiente.
- El medio electrónico para recibir y contestar dudas y quejas será a través del correo de la Titular de la unidad de transparencia jdjuridica@puertochiapas.com.mx y el medio físico en el inmueble ubicado en Edificio Operativo Recinto Fiscal S/N, colonia Puerto Madero C.P. 30830 Municipio de Tapachula.
- Los requisitos para presentar una duda:

1.- Escrito libre, que exprese de forma clara el cuestionamiento sobre el tema relacionado con los datos personales.

2.- Cuando se reciba por medio electrónico se contestará de la misma manera.

- Los requisitos para presentar una queja:

1.- Escrito libre que contenga la narración de los hechos en forma clara y breve precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien, datos o indicios que permitan establecer una investigación.

- Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación a efecto de que proceda la queja, se archivará el expediente como concluido.
- El responsable de Protección de Datos Personales llevará un registro de todas las dudas y quejas recibidas.
- Los plazos para contestar contados a partir del día siguiente de su recepción:

Edificio Operativo, Recinto Fiscal S/N, Colonia Puerto Madero, C.P. 30830, Puerto Madero, Municipio de Tapachula, Chiapas. Tel. (962) 62 868 41 al 43 www.puertochiapas.com.mx

Esta Entidad desarrolla sus actividades en apego a una cultura anticorrupción, sus servidores públicos llevan a cabo sus funciones de acuerdo con lo que estipulan los Códigos de Ética y Conducta aplicables. Cualquier situación anómala, puedes denunciarla a través del correo del Órgano Interno de Control: oi@puertochiapas.com.mx <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>



Tipo	Plazo (días hábiles)
Duda	3
Quejas	20

Responsable de realizar las actividades:

• **Dudas:**

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar la duda	Responsable de Protección de los Datos Personales
2	Recibir y registrar la duda	Responsable de Protección de los Datos Personales
3	Contestar la duda	Responsable de Protección de los Datos Personales

• **Quejas**

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar la queja	Responsable de Protección de los Datos Personales
2	Recibir y registrar la queja	Responsable de Protección de los Datos Personales
3	Remitir al comité de Transparencia y a la Unidad Administrativa competente	Responsable de Protección de los Datos Personales
4	Contestar la duda	Responsable de Protección de los Datos Personales





Descripción del proceso:

En caso de dudas:

- 1.- Presentar la duda. - El titular de los datos personales utilizará los medios electrónicos o físicos disponibles para remitir su duda.
- 2.- Recibir y registrar la duda. - Una vez que el responsable de Protección de Datos Personales recibe la duda, procederá a registrarla en la base de datos, asignándole un número de folio.
- 3.- Contestar la duda. - El responsable de datos personales dará respuesta a la duda presentada.

En caso de quejas:

- 1.- Presentar la queja. - El titular de los Datos Personales utilizará los medios electrónicos o físicos disponibles para remitir su queja.
- 2.- Recibir y registrar la queja. - Una vez que el responsable de Protección de Datos Personales recibe la queja, procederá a registrarla en la base de datos, asignándole un número de folio.
- 3.- Remitir al Comité de Transparencia y Unidad Administrativa competente. - Una vez registrada la queja, el responsable de Protección de Datos Personales, la turnará mediante oficio al Comité de Transparencia, con copia a la Unidad Administrativa que resulte competente.
- 4.- Emitir Acuerdo. - El Comité de Transparencia y la Unidad Administrativa deberán emitir un Acuerdo para determinar si la queja es procedente o no, lo cual será notificado al quejoso.
- 5.- Vista a la Autoridad Investigadora. - en caso de resultar procedente, la Unidad de Transparencia dará vista a la Autoridad investigadora sobre posibles actos y omisiones que pudieran constituirse en responsabilidad administrativa.

