

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DUDAS Y QUEJAS DE LOS TITULARES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo

Con el presente documento, el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Revolucionario Institucional (CEN) establece y habilita aquellas acciones o procedimientos que se deben realizar al recibir y responder las dudas, así como, las quejas en materia de datos personales, de manera que sean de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, atendiendo a lo previsto en el artículo 30, fracción VI, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), y artículo 50 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

¿Quiénes pueden presentar el procedimiento?

Cualquier persona a la que se le haya realizado algún tratamiento de sus datos personales por parte del CEN.

Procedimiento.

1.- A la Unidad de Transparencia, corresponderá la atención de dudas, orientación y/o asesoría a las personas para el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales ante el CEN. Así como también, la recepción de las quejas que llegaran a interponer los titulares por el manejo de sus datos personales.

Se entenderá indistintamente como duda o consulta la petición de orientación, asesoría o servicio formulada por una persona respecto de los derechos de acceso, rectificación, corrección u oposición de datos personales, las cuales deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia. En caso de que una unidad administrativa las reciba, deberá remitirlas a la Unidad de Transparencia para su registro y esta última deberá turnarla para su atención a quien corresponda.

2.- La recepción, trámite y respuesta de las dudas y quejas, podrán presentarse por medio de un escrito libre, a través de los siguientes medios:

- a) Por **correo electrónico**, dirigido a la Unidad de Transparencia en la dirección electrónica transparencia@cenpri.org.mx

- b) Por escrito presentado físicamente o por correo postal**, en el domicilio de la Unidad de Transparencia ubicado en Av. Insurgentes norte. 59, Col. Buenavista, C.P 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- c) Por teléfono**, llamando al número 55 5729 9600

El horario para la recepción de dudas y quejas será de 10:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles. Las dudas o quejas cuya recepción se verifique después de los horarios señalados, se considerarán recibidas al día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

3.- El escrito que presente el titular para la interposición de su duda o queja deberá contener:

- I.** Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II.** Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III.** La descripción clara y precisa de la duda, consulta o queja respecto de los derechos de acceso, rectificación, corrección u oposición de datos personales; y
- IV.** Podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar su duda o queja.

En caso de que no se señale domicilio o medio para recibir notificaciones, o bien, señale un domicilio fuera de la Ciudad de México, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados electrónicos de la Unidad de Transparencia del CEN y, cuando la duda o queja se presente por correo electrónico, se entenderá que acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

4.- Para dar atención a las dudas, el personal habilitado, podrá apoyarse, entre otros documentos, con guiones de respuesta (si existieran), documentos de apoyo, la página de Internet del INAI y/o del Partido, la información que las unidades administrativas del CEN hubieran enviado a la Unidad de Transparencia, o cualquier información que esté disponible públicamente y que atienda la petición del particular.

5.- En ningún caso, podrá interponerse una solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales o acceso a la información, a través del procedimiento de dudas y queja, en caso de advertirse que se trata de una solicitud, se reconducirá la misma a dicha vía según corresponda, para ser atendida conforme a la normativa que le resulta aplicable.

6.- Bajo ningún motivo se otorgarán los servicios de la Unidad de Transparencia a las personas que utilicen ofensas, amenazas o insultos, por cualquiera de los canales de comunicación, con motivo de la interposición de una duda o queja.

7.- La Unidad de Transparencia llevará un registro de todas las dudas y quejas recibidas; para lo cual, se asignará un número de registro, mismo que debe ser proporcionado a los particulares para el seguimiento de su procedimiento.

8.- El plazo para emitir una respuesta a dudas, o quejas del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ante este partido, formuladas por el titular, **será de máximo veinte días**, contados a partir del día siguiente al de su recepción, mismos que se podrán prorrogar hasta por **diez días más**.

En los casos en los que las dudas de los particulares puedan ser atendidas en el momento en que son interpuestas, se deberá dar la respuesta de forma inmediata.

9.- En caso de que el escrito presentado por el titular no cuente con todos los requisitos establecidos en el numeral 3 del presente procedimiento, y no sean proporcionados datos o indicios mínimos que resulten factibles para llevar a cabo una investigación o, la duda o queja no sean claras, se podrá, **dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la duda o queja**, por una sola ocasión, **prevenir** al titular o representante, para que subsane las omisiones dentro de un plazo máximo de **diez días** contados a partir del día siguiente al de su notificación.

Una vez que el tiempo haya concluido y no se cuente con un desahogo por parte del titular o su representante, la duda o queja se tendrá por no presentada. Asimismo, en caso de que no se subsanen las omisiones dentro del plazo referido, o que no exista claridad en su duda o queja pese a la prevención, esta se dará por concluida.

Sin embargo, en caso de que se cuente con la información necesaria, y se haya desahogado satisfactoriamente la prevención, la Unidad de Transparencia, deberá dar respuesta en el plazo señalado en el numeral inmediato anterior.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el CEN, para resolver la duda o queja interpuesta, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del particular.

10.- Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia para atender la duda o queja, lo hará del conocimiento de la persona, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la recepción de la duda o queja y, sólo en caso de poderlo determinar, le orientará con el o los sujetos obligados que pudieran ser competentes.

11.- Una vez que se registre la duda o queja y, en caso de no poder ser respondida por la Unidad de Transparencia, se remitirá a la unidad administrativa que pudiera conocer sobre el caso.

12.- La unidad administrativa se allegará de los elementos necesarios para dar atención a la duda o queja y, enviará la respuesta a la que haya lugar a la Unidad de Transparencia.

13.- La Unidad de Transparencia, notificará la respuesta correspondiente por el medio que haya sido elegido por el particular y, en su caso, podrá someter la misma ante el Comité de Transparencia, para que este dictamine lo correspondiente y, de ser necesario, se turne el caso al órgano sancionador que resulte competente junto con el expediente que se haya conformado.

La respuesta no podrá contener la entrega de datos personales y en caso de que resulte indispensable para la atención de la duda y/o queja se hará previo a la acreditación de la personalidad de su titular, como se establece en el procedimiento de acceso a derechos ARCO.

Fecha de creación: 20 Mayo 2024.

FORMATO PARA PRESENTAR DUDAS POR TITULARES DE DATOS PERSONALES

Fecha:

DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O DE SU REPRESENTANTE

Nombre:

Representante legal (en su caso):

MODALIDAD PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Señale con una X la modalidad para recibir notificaciones:

Domicilio

Correo electrónico

Correo electrónico: _____

En caso de haber seleccionado la opción de Domicilio indicar lo siguiente:

Calle: _____, núm. Int _____ y/o Ext. _____,

Colonia _____, Alcaldía/Municipio _____,

Estado _____, Código Postal _____.

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA DUDA

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS POR TITULARES DE DATOS PERSONALES

Fecha:

DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O DE SU REPRESENTANTE

Nombre:

Representante legal (en su caso):

MODALIDAD PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Señale con una X la modalidad para recibir notificaciones:

Domicilio

Correo electrónico

Correo electrónico: _____

En caso de haber seleccionado la opción de Domicilio indicar lo siguiente:

Calle: _____ núm. Int _____ y/o Ext. _____,

Colonia _____, Alcaldía/Municipio _____,

Estado _____, Código Postal _____.

MOTIVOS DE LA QUEJA:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.

Fecha en que ocurrieron los hechos: _____

Hora aproximada de los hechos: _____

Lugar donde sucedieron los hechos: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:



MENCIONE (ENLISTE) Y ADJUNTE LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE ESTIME PERTINENTES:

