



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE DUDAS, Y QUEJAS DE LOS TITULARES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Objetivo

Que la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, cuente con un documento guía que permita agilizar el proceso de las personas titulares de los datos personales en su posesión para ingresar una queja o manifestar una duda respecto del tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados.

Alcance

Dicho procedimiento aplica a las personas titulares de los datos personales que se encuentran en posesión de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como a la Unidad de Transparencia en tanto instancia responsable de la recepción y atención de las dudas y/o quejas presentadas.

Procedimiento

1. La tramitación de dudas y quejas podrán ser presentadas por la persona titular de los datos personales y anónimas, por lo que no es requisito que proporcione datos de identificación.
2. Pueden presentarse tanto en medios físicos como electrónicos
 - a. **Medio físico:** En la oficina de la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, ubicada en Avenida Cuauhtémoc, #14, piso 2, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México. En un horario de atención de las 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.



- b. Medio electrónico:** A través del correo electrónico unidadtransparencia@conasami.gob.mx

3. Los requisitos para presentar una duda o queja serán:

- a.** De manera voluntaria, el nombre de la persona titular de los datos personales o, en su caso, los datos generales de su representante.
- b.** Medio para recibir notificaciones y respuesta.
- c.** Cuando se trate de una queja, se deberán narrar 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 del hecho.
- d.** Al no reunir los requisitos señalados o no se aporten los datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación para hacer procedente la queja, el expediente respectivo se dará por concluido.

4. Plazos de respuesta

- a. A dudas:** 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción en la Unidad de Transparencia
- b. A quejas:** 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción en la Unidad de Transparencia.

5. Descripción del procedimiento

- a.** La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de manera física o electrónica
- b.** Se asignará un número consecutivo
- c.** Se analizará la duda o queja y se elaborará un proyecto de respuesta para su atención
- d.** En caso de queja, se analizarán y se propondrán las posibles soluciones en caso de ser necesario
- e.** Se someterá a consideración del Comité de Transparencia la respuesta a la duda o queja
- f.** Se notificará al titular la respuesta a la duda o queja en el mismo medio en que fue presentada.