



**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 Tuxpan 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 unidad de transparencia [unidaddetransparencia@puertotuxpan.com.mx](mailto:unidaddetransparencia@puertotuxpan.com.mx) y el medio físico en el inmueble ubicado en carretera a la barra norte KM. 6.5 Col. Ejido la calzada, C.P. 92880, Tuxpan; Ver.

- Los requisitos para presentar una duda:

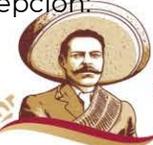
1.- Escrito libre, que exprese de forma clara el cuestionamiento sobre el tema relacionado con los datos personales.

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:





Tipo	Plazo (días hábiles)
Duda	3
Queja	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 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.





# MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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.

