ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE DUDAS Y QUEJAS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.

- **Objetivo General:**

Proporcionar los lineamientos y procedimientos para recibir y contestar las dudas y quejas que presenten los titulares de datos personales, de conformidad con el artículo 30, fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- **Objetivo Particular:**

Garantizar a los titulares de los datos personales en posesión del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral el resguardo, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

- **Fundamento Jurídico**

Con fundamento en los artículos 64 y 65, fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24, fracción I, 43 y 44, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30, fracción VI, 83, 84 fracciones I, V y VIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 50 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; 1, 2, 4, 6, 7, 9, 10 fracciones V, VI, XIV y XX de las Reglas de Integración y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, aprobadas mediante Acuerdo JGCFCRL-39-09/12/2020 en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, celebrada el 9 de diciembre de 2020 y publicadas en la Normateca Interna del Centro.

- **Reglas de Operación:**

1. Las dudas y quejas podrán ser anónimas y se garantizará la confidencialidad de la información presentada.

2. Las dudas y quejas podrán presentarse directamente ante la Unidad de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; o bien, a través del correo electrónico de la Unidad de Transparencia transparencia@centrolaboral.gob.mx

3. Las dudas y quejas se atenderán en el mismo medio en el que fueron presentadas, siempre que no exista manifestación expresa en la que se señale un medio distinto de los contemplados en el numeral 2.

4. Las dudas se presentarán mediante escrito libre, que exprese de forma clara el cuestionamiento en materia de datos personales. Cuando la duda no sea clara, los datos personales no sean competencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o no sea propiamente una duda de datos personales se archivará como concluida.

5. Las quejas se presentarán mediante:

a. Escrito libre que contenga la narración de los hechos en forma clara y breve precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que dieron origen a la presentación de esta, y en su caso; datos o indicios que permitan establecer una investigación.

b. El formato descargable de la página electrónica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (https://centrolaboral.gob.mx/), en el apartado "Protección de datos personales", en la sección "Información relevante en materia de protección de datos", o bien, le será proporcionado en la Unidad de Transparencia.

Cuando no se reúnan los requisitos señalados, o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cavo la investigación, se archivará el expediente como concluido.

6. La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral/Unidad de Transparencia llevará un registro de todas las dudas y quejas recibidas.

7. Los plazos para atender las dudas y quejas serán contados a partir del día siguiente de su recepción:

SUPUESTO	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
Duda	10 días hábiles
Queja	20 días hábiles

8. Descripción del proceso

DUDAS		
	ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
1	**Presentación de la duda.** El titular de los datos personales utilizará los medios electrónicos o físicos	Titular de los datos personales.

	disponibles para remitir su duda.	
2	**Recepción y registro de la duda.** Una vez que es recibida se procede a su registro en la base de datos, asignándole un número de folio para su seguimiento hasta su conclusión.	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral/Unidad de Transparencia.
3	**Atención a la duda.** La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral/Unidad de Transparencia se allegará de la información necesaria para dar respuesta a la duda en los tiempos señalados.	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral/Unidad de Transparencia.

El proceso antes señalado no sustituye el contemplado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para la recepción y trámite de solicitudes de Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, por lo que si se advierte que la duda constituye una solicitud se orientará al Titular de los Datos Personales para la que la presente conforme a derecho corresponda.

QUEJAS		
	ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
1	**Presentación de la queja.** El titular de los datos personales utilizará los medios electrónicos o físicos disponibles para remitir su queja.	Titular de los datos personales.
2	**Recepción y registro de la queja.** Una vez que es recibida se procede a su registro en la base de datos, asignándole un número de folio para su seguimiento hasta su conclusión.	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral/Unidad de Transparencia.
3	**Remisión al Comité de Transparencia y Unidad Administrativa competente.** La queja será turnada para si análisis.	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral/Unidad de Transparencia.
4	**Emisión de acuerdo.** Una vez analizado el sentido de la queja, el órgano colegiado emitirá un acuerdo por el que determine si la queja es procedente o no, mismo que será	Comité de Transparencia, con fundamento en lo manifestado por la Unidad administrativa.

	notificado al quejoso. En caso de que sea improcedente, se dará por concluido el asunto.	
5	**Vista a la Autoridad Investigadora.** En caso de resultar procedente, se dará vista a la Autoridad Investigadora sobre posibles actos y omisiones que pudieran constituirse en responsabilidad administrativa.	Unidad de Transparencia y en su defecto el Comité de Transparencia, cuando así se determine.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Firman los integrantes del Comité de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Mtro. Víctor Ricardo Aguilar Solano, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia. - Dr. José Rafael Minor Molina, Titular del Órgano Interno de Control en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - L.C. José Martín Beltrán Cruz, Coordinador General de Administración y Finanzas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

El presente documento fue aprobado por el Comité de Transparencia, en la Trigésima Tercera Sesión Extraordinaria 2022, de fecha treinta de junio de dos mil veintidós, mediante acuerdo CFCRL/CT/SE/33/04/2022.----------
---