

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE DUDAS Y QUEJAS DE LAS PERSONAS TITULARES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

OBJETIVO.

Determinar el procedimiento que deberá seguir la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V. (CECUT) para recibir y contestar las dudas y quejas que presenten las personas titulares de datos personales en posesión de esta entidad, de conformidad con los artículos 30, fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 50 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

ALCANCE.

Aplica a las personas titulares de los datos personales que se encuentran en posesión del CECUT.

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. **Medio de presentación**
   a. Medio físico: En la oficina de la Unidad de Transparencia con domicilio en Paseo de los Héroes no. 9350 Zona Urbana Río, Tijuana Baja California, México, C.P. 22010. En un horario de atención de las 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
   b. Medio electrónico: A través del correo electrónico unidadenlace@cecut.gob.mx

3. **Requisitos**:
   I. De manera voluntaria, el nombre de la persona titular de los datos personales o, en su caso, los datos generales de su representante.
   II. Medio para recibir notificaciones y respuesta.
   III. 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE DUDAS Y QUEJAS DE LAS PERSONAS TITULARES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

IV. 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. **Dudas**: 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la duda.
b. **Quejas**: 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la queja.

5. Proceso de Atención.

I. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de manera física o electrónica.
II. La Unidad de Transparencia registra y asigna un número consecutivo.
III. La Unidad de Transparencia analiza la duda o queja y se elaborará un proyecto de respuesta para su atención. En caso de queja, se analizarán y se propondrán las posibles soluciones en caso de ser necesario.
IV. El proyecto de respuesta a la duda o queja se somete a consideración del Comité de Transparencia.
V. La Unidad de Transparencia notifica a la persona titular la respuesta a la duda o queja en el medio señalado para recibir notificaciones.

El presente documento fue aprobado por el Comité de Transparencia, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2025, de fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.