

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y QUEJAS POR PARTE DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA / GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el procedimiento para la recepción de dudas y quejas en materia de protección de datos personales ante la Unidad de Transparencia de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (Birmex), de los titulares de los datos.

2. ALCANCE

Aplicable para todos los titulares de datos personales que sean resguardados en Birmex.

3. RECEPCIÓN

Las dudas y quejas podrán presentarse ante la Unidad de Transparencia de Birmex, por medios electrónicos a través del correo electrónico uenlace@brimex.gob.mx y de forma física en el domicilio de la Unidad de Transparencia ubicada en calle Prolongación de Carpio #492, Col. Santo Tomás, C.P. 11340, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

4. REQUISITOS PARA PRESENTAR DUDAS

- a) Nombre y correo electrónico del Titular de los datos personales.
- b) Escrito libre en el cual se detalle de forma clara los cuestionamientos sobre el tema relacionado con la protección y manejo de datos personales en posesión de las Áreas administrativas de Birmex.
- c) Datos de contacto para recibir notificaciones.

5. REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA

- a) Nombre y correo electrónico del Titular de los datos personales.
- b) Medio para recibir notificaciones (dirección, teléfono, correo electrónico).
- c) Datos del servidor público al que se interpone la queja.
- d) Motivo de la queja.
- e) Descripción de hechos, en forma breve y clara, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que permitan conocer los detalles de la queja.

6. TRAMITE DE DUDAS O QUEJAS

La Unidad de Transparencia de Birmex, es la responsable de recibir, dar trámite y seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía, relacionadas con acceso y/o rectificación de datos personales, en coordinación con la Gerencia de Sueldos y Salarios y las áreas que resguarden datos personales.

Recibida la duda o queja, se analizará para determinar si se requiere apoyo de otras áreas para su atención o resolución.

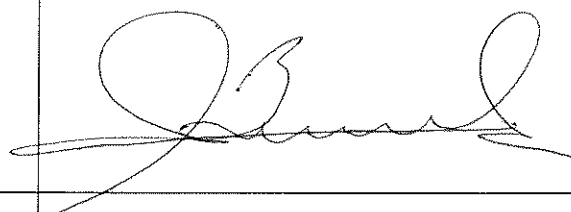
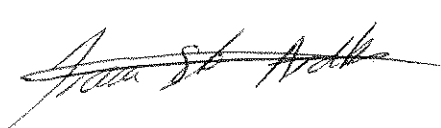

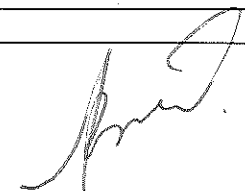
La Unidad de Transparencia, llevará un registro de las dudas y quejas que se reciban, así como su conclusión.

7. PLAZOS DE ATENCIÓN

Dudas: La Unidad de Transparencia deberá dar atención en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Quejas: La Unidad de Transparencia turnará la queja al Comité de Transparencia de Birmex, Órgano que determinará si existen posibles incumplimientos y/o faltas administrativas, mismas que serán turnadas al Órgano Interno de Control. El Comité de Transparencia contará con 20 días hábiles para tomar un acuerdo y/o resolución.

En el caso de que en el estudio de la información producto de la queja se requiera mas tiempo para emitir resolución, el Comité de Transparencia podrá ampliar el plazo hasta por 10 días hábiles, lo cual será notificado de manera fundada y motivada al ciudadano.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Mtra. Beatriz Romero Valderrama Titular de la Unidad e Transparencia	
Lic. Diana Soto Arballo Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
C.P. Leopoldo Gómez Gen Suplente del Titular del Órgano Interno de control	
ELABORÓ	
Nadya Reyes Leos Responsable de la Operación de la Unidad de Transparencia	

*Estas firmas corresponden al PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y QUEJAS POR PARTE DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES, aprobadas por el Comité de Transparencia de Birmex en la 5ª Sesión Extraordinaria 2022 celebrada el 10 de junio de 2022.