

OMNITUR DEL CARIBE, SA DE CV

Título:	PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR EL CONSENTIMIENTO SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES						
Núm. de Revisión:	00	Fecha de emisión o última actualización	30 junio 2015	Pág.:	1	de:	4

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer el mecanismo para que el titular pueda revocar el consentimiento sobre el tratamiento de sus datos personales, en los términos establecidos en la Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de particulares y su Reglamento.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica para todos los datos personales que están siendo tratados por la empresa Omnitur del Caribe, S.A. de C.V., tanto de clientes como de colaboradores y proveedores.

3. LINEAMIENTOS

3.1. **Generales**

- 3.1.1. En todas las oficinas y puntos de venta de Omnitur del Caribe, S.A. de C.V. deberá encontrarse el Aviso de Privacidad desplegado.
- 3.1.2. El formato de Solicitud de revocación de consentimiento estará disponible en las oficinas y en el sitio web de la empresa www.claseeuropea.com
- 3.1.3. Las Solicitudes de revocación de consentimiento deberán presentarse por los Titulares de los datos personales o por sus representantes legales por escrito, personalmente y en las oficinas de la empresa de la plaza que corresponda.
- 3.1.4. Al presentar su Solicitud revocación de consentimiento y al recibir la información solicitada, el Titular de los datos personales o su representante deberá acreditar su identidad.
- 3.1.5. El horario de atención en las oficinas para la recepción de Solicitudes de revocación de consentimiento y la entrega de la información en respuesta a dichas solicitudes es de lunes a viernes de 9 am a 5 pm.
- 3.1.6. El Oficial de Datos Personales comunicará al Titular de los datos o su representante en un plazo máximo de veinte días, contados desde la fecha en que se recibió la Solicitud revocación de consentimiento, la determinación adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta.
- 3.1.7. Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.
- 3.1.8. Solamente procederá la entrega de la respuesta a la solicitud de revocación de consentimiento al Titular o su representante legal, previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda.
- 3.1.9. Aún habiendo recibido la Solicitud de revocación de consentimiento la empresa no podrá detener el tratamiento de los datos personales del titular

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:	Puesto:

OMNITUR DEL CARIBE, SA DE CV

Título:	PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR EL CONSENTIMIENTO SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES						
Núm. de Revisión:	00	Fecha de emisión o última actualización	30 junio 2015	Pág.:	2	de:	4

de forma inmediata, cuando éste sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa.

- 3.1.10. El titular deberá estar al tanto de que para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará la conclusión de su relación con nosotros:

4. PRERREQUISITOS

- 4.1. Aviso de privacidad de Omnitur del Caribe, S.A. de C.V. desplegado y a la vista en todas las oficinas y puntos de venta.
- 4.2. Página web de Omnitur del Caribe, S.A. de C.V. con la siguiente información disponible:
 - 4.2.1. Aviso de Privacidad
 - 4.2.2. Formato de Solicitud de revocación de consentimiento
 - 4.2.3. Teléfono, correo electrónico y domicilio del Oficial de Datos personales
 - 4.2.4. Horario de atención de oficinas: lunes a viernes de 9 am a 5 pm
 - 4.2.5. Procedimiento para revocar el consentimiento sobre el tratamiento de datos personales

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1. Aviso de Privacidad de Omnitur del Caribe, S.A. de C.V.
- 5.2. Artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares.
- 5.3. Artículo 8 de la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El Titular que desee revocar su consentimiento para el tratamiento de los datos personales en posesión de Omnitur del Caribe, S.A. de C.V., deberá llenar el formato de **Solicitud de revocación de consentimiento** el cual estará disponible en forma impresa en las oficinas de la empresa (matriz y sucursales) y en el sitio web de la empresa www.claseeuropea.com en la sección de Descargas (parte inferior del sitio).
- 6.2. El Titular de los datos personales o su representante legal, se presentará con la Solicitud de revocación de consentimiento debidamente llenada y firmada, y con una copia de su identificación (Credencial para Votar o Pasaporte) en la oficina de Omnitur del Caribe, S.A. de C.V. de la plaza en la cual se encuentre.
- 6.3. El responsable de recibir la Solicitud en cada plaza recibe y sella la Solicitud de revocación de consentimiento y la turna al Oficial de Datos Personales.

Nota: En el caso de las plazas foráneas todas las solicitudes recibidas se turnarán al Oficial de Datos Personales ubicado en las oficinas centrales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Puesto:	Nombre: Puesto:	Nombre: Puesto:

OMNITUR DEL CARIBE, SA DE CV

Título:	PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR EL CONSENTIMIENTO SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES						
Núm. de Revisión:	00	Fecha de emisión o última actualización	30 junio 2015	Pág.:	3	de:	4

- 6.4. El Oficial de Datos Personales revisa la Solicitud de revocación de consentimiento y, dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la misma, se pone en contacto con el área responsable del tratamiento de los datos personales objeto de la solicitud.
- 6.5. El área responsable del tratamiento de los datos busca y ubica los datos personales objeto de la Solicitud, ya sea en expedientes físicos o en sistemas electrónicos.
- 6.6. El área responsable del tratamiento de los datos determina si es posible o no conceder lo solicitado de acuerdo con lo establecido en las leyes, reglamentos y políticas aplicables. Informa al Oficial de Datos Personales dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- 6.7. El Oficial de Datos Personales notificará por escrito al Titular de los datos o su representante legal, en 20 días hábiles máximo, su determinación y lo citará para entregarle la respuesta a su solicitud en un plazo máximo de 15 días siguientes a aquél en que se comunicó la respuesta.
- 6.8. El Titular de los datos personales o su representante legal se presenta en las oficinas de Omnitur del Caribe, S.A. de C.V. de la plaza de que se trate, dentro de los 15 días hábiles siguientes a que fue notificado.
- 6.9. El Titular de los datos o su representante legal acredita su identidad mostrando su Credencial para Votar o Pasaporte antes de recibir la respuesta a su solicitud.
- 6.10. El Oficial de Datos Personales entrega al Titular por escrito, la respuesta a su solicitud de revocación de consentimiento. En caso de que no proceda, el escrito contendrá las causas y su fundamentación, incluyendo el hecho de que Omnitur del Caribe, S.A. de C.V. resultara no ser el responsable del tratamiento de los datos objeto de la solicitud.
- 6.11. El Oficial de datos personales archiva acuse de recibo de acuerdo a política de conservación por 3 años.
- 6.12. El Oficial de Datos personales se asegura que se cumplan fielmente los pasos de este procedimiento.

NOTAS:

- 1) *El Oficial de Datos Personales no es un puesto en el organigrama de la empresa, sino una función asignada a determinadas personas en el tratamiento de datos personales y la atención a las Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición presentadas por los titulares de los datos o sus representantes.*
- 2) *Titular es la persona física a quien corresponden los datos personales*

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Puesto:	Nombre: Puesto:	Nombre: Puesto:

OMNITUR DEL CARIBE, SA DE CV

Título:

PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR EL CONSENTIMIENTO SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Núm. de Revisión:

00

Fecha de emisión o
última actualización

30 junio 2015

Pág.: 4 de:

4

4

7. REGISTROS

- 7.1. Solicitud de revocación de consentimiento
- 7.2. Notificación de determinación sobre la Solicitud de revocación de consentimiento
- 7.3. Evidencia de respuesta a Solicitud de revocación de consentimiento, firmada de conformidad

Todos los documentos deberán archivar y resguardarse por 3 años por el Oficial de Datos Personales.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 8.1. El original de este Procedimiento está bajo la custodia del Oficial de Datos Personales

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de Cambio	Razón del Cambio	Fecha.
00	Emisión inicial		Jun 2015

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:	Puesto: