



Anáhuac
México



**Lineamientos que establecen
el procedimiento para la actualización
de los datos personales de los
miembros de la Comunidad
Universitaria Anáhuac México
Campus Norte y Campus Sur**

Documento aprobado el 5 de octubre de 2020

**Comisión de Protección
de Datos Personales**

CONTENIDO

Capítulo I

Elementos generales

Capítulo II

Improcedencia del procedimiento ágil

Capítulo III

Requisitos para presentar una solicitud de actualización de datos personales

Capítulo IV

Del incumplimiento

Capítulo V

Interpretación

Transitorio

CAPÍTULO I

ELEMENTOS GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer un procedimiento ágil para la actualización de los datos personales de los que la Universidad sea responsable, **únicamente para integrantes de la Comunidad Universitaria Anáhuac México.**

Segundo. Este documento se aplica a los miembros de la Comunidad Universitaria Anáhuac México. Asimismo, será aplicable a todas las áreas de la Universidad Anáhuac México, a su personal administrativo y académico.

Tercero. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Acuse de recibo:** El documento con número de folio único que acredita la fecha de recepción de la solicitud, independientemente del medio de recepción de la solicitud.
- II. Áreas:** Instancias administrativas y académicas, así como las escuelas y facultades de la Universidad Anáhuac México que cuentan o puedan contar con la información.
- III. Comisión:** Comisión de Protección de Datos Personales de la Universidad Anáhuac México.
- IV. Comunidad Universitaria Anáhuac México:** Colectividad conformada por los alumnos, cualquiera que sea su estatus académico y administrativo, por los profesores de planta y de asignatura, por los investigadores y por el personal administrativo que labora en la Universidad Anáhuac México. También se consideran como integrantes de la Comunidad Universitaria Anáhuac México a los egresados.
- V. Derecho de rectificación:** La prerrogativa del interesado para solicitar correcciones a sus datos personales.
- VI. Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- VII. Días hábiles:** Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto.

- VIII. Encargado:** La persona física o jurídica que, sola o conjuntamente con otras, trate datos personales por cuenta de la Universidad, como lo puede ser, de manera enunciativa mas no limitativa, una persona física o moral que preste un servicio a la Universidad o con quien se tenga firmado algún convenio.
- IX. Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- X. Modalidad de entrega:** El formato a través del cual se puede dar acceso a las respuestas de las solicitudes, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.
- XI. Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- XII. Responsable:** Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- XIII. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- XIV. Solicitante:** La persona física, nacional o extranjera que presente una solicitud.

Cuarto. Cualquier persona miembro de la Comunidad Universitaria Anáhuac México, por sí misma, o a través de su representante, podrá requerir la actualización de los datos personales mediante el procedimiento ágil.

Quinto. El personal de la Universidad Anáhuac México promoverá que los datos personales de los que la Universidad sea responsable se encuentren completos, actualizados y correctos.

Sexto. La Universidad podrá establecer en sus sistemas electrónicos que requieran una autenticación para su acceso, los mecanismos suficientes para que los miembros de la Comunidad Universitaria Anáhuac México corrijan de forma personal y sin intervención del personal de la Universidad, sus datos personales.

Séptimo. El procedimiento ágil de corrección de datos personales consiste en que el titular o su representante legal podrán acudir directamente con el área encargada del tratamiento de los datos personales para solicitar la corrección de sus datos, en un plazo menor de tres días hábiles.

CAPÍTULO II

IMPROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO ÁGIL

Octavo. En caso de que el personal del área considere que no es posible actualizar los datos personales dentro del plazo previsto en el lineamiento anterior o considere que no es viable la actualización, turnará la solicitud al Departamento de Protección de Datos Personales de la Universidad para que le dé trámite como una Solicitud de Atención al Derecho de Rectificación de Datos Personales, de conformidad con la Ley, su reglamento, así como los lineamientos que establece el Procedimiento Interno para la Atención de Solicitudes de Derechos ARCO y los procedimientos ante el INAI. Dicha decisión deberá constar en el formato de la solicitud.

Noveno. No será procedente el procedimiento ágil de actualización de datos personales cuando se requiera la actualización de los datos personales que se encuentren en posesión de un encargado o de un tercero. En este caso, el personal del área deberá turnarlo al Departamento de Protección de Datos Personales de la Universidad para dar trámite a una solicitud de corrección de datos personales.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Décimo. Para la presentación de actualización de los datos personales, el solicitante deberá realizarlo por escrito mediante el formato previsto en el Anexo I y proporcionarlo de forma presencial directamente al área en copia simple por duplicado y con firma autógrafa o mediante correo electrónico del área que trate

los datos personales. En el último caso, el solicitante deberá enviar su solicitud mediante el correo electrónico institucional de la Universidad.

Décimo primero. La solicitud de actualización de los datos personales deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre del titular.
- II. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular.
- III. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca actualizar.
- IV. La modalidad de reproducción en la que requiere la respuesta. En caso de que se realice por correo electrónico, se entenderá que la modalidad será en electrónico mediante el correo electrónico institucional.
- V. Los documentos que acrediten los datos a actualizar deben ser correctos y verídicos.

Décimo segundo. Una vez recibida la solicitud, el personal del área verificará la viabilidad de la actualización de los datos personales comparando los documentos proporcionados por el solicitante y realizará, en su caso, la corrección pertinente.

En los casos en los que se haya presentado la petición en formato físico, el personal incluirá en ambos formatos la lista de los documentos presentados por el solicitante e indicará, en su caso, que se realizó la actualización, así como su nombre y firma. Una vez completados los formatos por el personal de la Universidad, deberá proporcionar una copia al solicitante como acuse de recibo y conservará una copia.

En caso de haber presentado la solicitud por correo electrónico, bastará que se envíe una respuesta señalando si resultó viable la actualización. En todo momento, solo serán válidas las respuestas enviadas mediante los correos electrónicos institucionales de la Universidad.

Décimo tercero. El personal que realice la actualización de los datos personales deberá tener un registro de todas las actualizaciones que realice, en el que incluya el nombre del titular de los datos personales,

los documentos proporcionados, así como la fecha de actualización. Asimismo, deberá guardar en sus archivos copia de la solicitud de actualización.

CAPÍTULO IV DEL INCUMPLIMIENTO

Décimo cuarto. El incumplimiento de los presentes lineamientos por parte del personal administrativo o académico de la Universidad será notificado a la Comisión Consultiva y Disciplinaria de la Universidad Anáhuac México, a consideración de la Comisión.

Lo anterior no exime al personal de responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra índole externa de la Universidad.

CAPÍTULO V INTERPRETACIÓN

Décimo quinto. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Comisión de Conformidad con lo previsto en la Ley, su reglamento, así como demás disposiciones y criterios emitidos por el Instituto.

TRANSITORIO

Único. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión.



Anáhuac
México

Campus Norte

Av. Universidad Anáhuac núm. 46,
col. Lomas Anáhuac, Huixquilucan,
Estado de México, C.P. 52786
Tel.: 55 56 27 02 10

Campus Sur

Av. de los Tanques núm. 865,
col. Torres de Potrero, Álvaro Obregón,
Ciudad de México, C.P. 01840
Tel.: 55 56 28 88 00

Departamento de Datos Personales

Tel.: 55 56 27 02 10 ext. 8675

privacidad.norte@anahuac.mx

privacidad.sur@anahuac.mx

anahuac.mx/mexico