



Anáhuac
México



Inicio de un nuevo tratamiento de datos personales

Documento aprobado el 17 de agosto de 2021

Comisión de Protección
de Datos Personale

CONTENIDO

Nombre del trámite

Fundamento

Casos en los que debe o puede presentar el trámite

Forma de presentación del trámite

Datos que debe contener o se deben adjuntar

Plazo máximo de respuesta

Vigencia

Criterios de resolución del trámite

Área ante la que se presenta el trámite

Persona dentro del área que debe presentarlo, y procedimiento

Horario de atención

Número y correo electrónico de contacto

Ejemplos de cuándo se debe presentar el trámite

NOMBRE DEL TRÁMITE

Visto bueno para iniciar un nuevo tratamiento de datos personales.

FUNDAMENTO

Artículo 17, fracción XVII del Reglamento de Integración y Operación de la Comisión de Protección de Datos Personales de la Universidad Anáhuac México.

CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE

Deberá presentarse cuando se genere una nueva actividad dentro de la Universidad Anáhuac México.

Se entenderá como actividad todas aquellas operaciones, trámites, procesos o procedimientos, automatizados o manuales, que conlleven la recolección y/o uso de datos personales.

FORMA DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

Mediante el vínculo de internet de acceso al formato.

<https://forms.gle/LQ1ejdFou4Xttqf7>

DATOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEN ADJUNTAR

- El área a la que pertenece el nuevo proceso o actividad.
- El campus al que pertenece.
- Las finalidades.
- Detalle de las actividades a realizar.
- Número de afectados.
- La duración del uso.

- Los datos personales que se usarán.
- Los grupos de personas de las cuales se recolectarán los datos.
- Mecanismos para obtener los datos personales.
- Vías de obtención (directo o indirecto).

En su caso:

- a. Vínculos de internet con los que se obtienen.
 - b. Los formatos mediante los cuales se obtienen los datos personales.
 - c. Las empresas o personas por las que se obtiene la información.
- Identificación de encargados. En su caso, los documentos que soporten la relación (contrato o convenios).
 - Identificación de las transferencias. En su caso, los documentos que soporten la relación (contrato o convenios), las personas o empresas receptoras y su nacionalidad.
 - Plazos de conservación (estimados y, en su caso, legales).
 - Formas de almacenamiento y resguardo.
 - Personas que tienen acceso a los datos personales y su justificación.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA

Diez días hábiles.

En caso de que existan inconsistencias o dudas respecto a la información proporcionada, se podrán hacer requerimientos o reuniones. El plazo empezará a contar a partir del último requerimiento o reunión.

VIGENCIA

Indefinida, siempre y cuando no se modifique la información proporcionada en el formulario.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

El trámite tendrá como resultado la obtención del visto bueno de la Comisión de Protección de Datos Personales de la Universidad Anáhuac México para la recolección y uso de datos personales en nuevos procedimientos instaurados por la Universidad.

En caso de que existan inconsistencias o dudas respecto a la información proporcionada, se podrán hacer requerimientos o reuniones. El plazo empezará a contar a partir del último requerimiento o reunión.

ÁREA ANTE LA QUE SE PRESENTA EL TRÁMITE

Gerencia Jurídica - Comisión de Protección de Datos Personales.

PERSONA DENTRO DEL ÁREA QUE DEBE PRESENTARLO, Y PROCEDIMIENTO

Debe ser aquella persona que tenga como tarea principal el manejo de la información dentro del trámite y que tenga el poder de decidir el tipo de información que se debe requerir a las personas para cumplir con la finalidad del trámite.

Deberá enviar un correo a monserrat.castro@anahuac.mx indicando la necesidad de realizar el trámite. En un plazo máximo de 72 horas se contestará el correo electrónico, enviando el vínculo electrónico en el que se otorgue el acceso al formulario.

HORARIO DE ATENCIÓN

De 9:00 a 18:00 horas.

NÚMERO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO

Teléfono: 55 56 27 0210 ext. 8675

Correo electrónico: privacidad.norte@anahuac.mx

EJEMPLOS DE CUÁNDO SE DEBE PRESENTAR EL TRÁMITE

- **Envío de publicidad.** En caso de que se requiera recolectar datos de contacto (nombre y correo electrónico) de un grupo de personas determinado para una campaña publicitaria mediante correo electrónico. En este caso, podrá usarse la información recolectada para distintas campañas de publicidad que impliquen finalidades similares y que sea para el mismo grupo de personas, por lo que solo será necesario realizar el trámite una sola vez y no por cada vez que se requiera mandar el correo.
- **Implementación o generación de una nueva aplicación para dispositivos móviles.** Será necesario realizar el trámite antes de poner en marcha la aplicación. En caso de que la aplicación sea modificada y se recolecte mayor información a la señalada en el primer trámite, deberá realizarse un trámite nuevo. Asimismo, deberá realizarse si se cambia el grupo de personas a las que se dirige.
- **Implementación de formularios o cuestionarios mediante plataformas como Google o Microsoft.** Por cada cuestionario será necesario realizar el trámite o si el formulario se modifica para obtener más trámites. Asimismo, deberá realizarse si se cambia de grupo de personas a las que se dirige.



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