# Lineamientos para la Realización de Auditorías en Materia de Protección de Datos Personales y Privacidad de la Universidad Anáhuac México

Vigencia: a partir de septiembre de 2025.

# Lineamientos para la Realización de Auditorías en Materia de Protección de Datos Personales y Privacidad



## COMITÉ RECTORAL

Dr. Cipriano Sánchez García, L.C.
Rector

Dra. Lorena Martínez Verduzco
Dr. Jose Rodrigo Pozón López
Vicerrectores Académicos

Lic. Elisa Ruiz Ladrón de Guevara
Dr. Enrique Tapia Sanz, L.C.
Vicerrectores de Formación Integral

Mtro. Eduardo Robles Gil Orvañanos, L.C.
Vicerrector de Finanzas y Administración

Mtro. José Luis Tadeo Rivas Martínez
Secretario General

Mtro. Alfredo Nava Govela
Director General de Finanzas y Administración

Dra. Erika Benítez Camacho
Directora de la Facultad de Psicología

Dr. Salvador Bueno Valenzuela
Director de la Facultad de Ciencias de la Salud

Dra. Oliva Sánchez García
Miembro del Comité Rectoral

***Comisión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información***

La Universidad Anáhuac México, inspirada en una genuina conciencia social, tiene un firme compromiso con la privacidad y la protección de datos personales, derechos reconocidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

Por esta razón, la información de índole personal que se le proporciona recibe el debido tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, el Reglamento del citado ordenamiento legal y demás normativa aplicable.

En este sentido, la presente regulación institucional abona al cumplimiento de los principios y deberes contenidos en las leyes antes señaladas, así como a las buenas prácticas en materia de protección de datos personales.

Esta regulación es emitida por la Comisión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información, órgano colegiado que —instaurado el 17 de agosto de 2020— establece las bases mínimas y condiciones homogéneas respecto a la privacidad y protección de datos personales al interior de la Universidad Anáhuac México.

Este documento fue aprobado el 8 de mayo de 2023.
V1: 8 de mayo de 2023.
V2: 1 de septiembre de 2025.

Derechos Reservados:
© 2026, Investigaciones y Estudios Superiores, S. C. Universidad Anáhuac México
Av. Universidad Anáhuac 46, Col. Lomas Anáhuac Huixquilucan, Estado de México, C. P. 52786

La presente edición de la obra *Lineamientos para la realización de auditorías en materia de protección de datos personales y privacidad de la Universidad Anáhuac México* le pertenece al editor. Queda prohibida la reproducción total o parcial, directa o indirecta por cualquier medio sin permiso previo del editor.

# Índice

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. De las generalidades de las auditorías

Capítulo III. De la programación de las auditorías

Capítulo IV. De la práctica de las auditorías

Capítulo V. Del seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías

Transitorios

# Capítulo I
# Disposiciones generales

## OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases en el ejercicio de la vigilancia y verificación del cumplimiento de los principios y disposiciones contenidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

## DEFINICIONES

**Auditor:** Personal designado por el oficial de Protección de Datos Personales que se encuentra señalado en la orden de auditoría para su realización.

**Auditoría:** Actividad que tiene por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento, así como en el Programa de Protección de Datos Personales (PRODATOS Anáhuac) y demás normativa que resulte aplicable.

**Cédula:** Documento en el que se registran los datos referentes al análisis, la comprobación y conclusión sobre los conceptos revisados durante la auditoría. Las cédulas de trabajo se clasifican en:

**Cédulas sumarias:** Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

**Cédulas analíticas:** Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

**Cédulas de observaciones:** Documento a través del cual se presentan al área o unidad administrativa auditada las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones determinadas, consistentes en el planteamiento

claro y preciso de la problemática detectada, de su origen y de las recomendaciones para su solución.

**Datos personales**: Cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

**Días**: Días hábiles.

**Ley**: Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento, y demás normativa que resulte aplicable.

**Universidad**: Universidad Anáhuac México.

## ÁMBITO DE VALIDEZ

Corresponde al oficial de Protección de Datos Personales aplicar en el ámbito de sus facultades las disposiciones contenidas en este documento.

El personal administrativo de las áreas que conforman la Universidad deberá proporcionar, en los términos y plazos que le sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías que le sean practicadas por el oficial de Protección de Datos Personales.

## INTERPRETACIÓN

Los presentes Lineamientos se interpretarán conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

# Capítulo II
# De las generalidades de las auditorías

1. Las auditorías tendrán por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados en el cumplimiento de los principios y el tratamiento de los datos personales; para tal efecto, el oficial de Protección de Datos Personales presentará un programa anual de auditoría ante la Comisión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información.

2. El programa anual de auditoría que servirá como base para la planeación de las mismas deberá estar enfocado primordialmente en prevenir y reforzar los controles para la adecuada protección y tratamiento de los datos personales en la Universidad.

3. El área o personal administrativo con quien se entiende la auditoría deberá atender la solicitud de documentación o información, la cual se le requerirá mediante oficio para que sea proporcionada en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

4. Si en la ejecución de la auditoría se detectan hallazgos de posible transgresión de los principios establecidos en la Ley o de un inadecuado tratamiento de datos personales, el auditor en su informe dictará las medidas correctivas y será temporal hasta entonces la Comisión de Protección de Datos Personales emita sus recomendaciones.

# Capítulo III
# De la programación de las auditorías

5. El oficial de Protección de Datos Personales elaborará un programa anual de auditoría y los puntos a verificar que presentará a la Comisión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información durante el primer trimestre de cada año.

6. El programa anual contendrá:

- Número de auditorías a realizar, incluyendo el seguimiento de observaciones;
- Las áreas administrativas y puntos a verificar de manera enunciativa más no limitativa;
- Periodos estimados de realización, y
- Días o semanas a utilizar.

Durante la ejecución del programa anual, se podrá, a petición de la Comisión de Protección de Datos Personales, adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías.

# Capítulo IV
# De la práctica de las auditorías

7. La práctica de las auditorías se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el oficial de Protección de Datos Personales, el cual deberá contener:

- Nombre del área administrativa auditada;
- Nombre de la unidad administrativa que es responsable del tratamiento de datos personales y/o de la base de datos personales a la que se practicará la auditoría;
- Fundamento jurídico;
- Nombre del auditor asignado por el oficial de Protección de Datos Personales, y
- Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.

8. Una vez emitido el escrito, se elaborará un acta en dos ejemplares para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora de inicio;
- Nombre, cargo e identificación del auditor designado por el oficial de Protección de Datos Personales;
- Nombre, cargo e identificación del personal designado por el área o unidad administrativa auditado;
- Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos.
- Mención de que se realizó la entrega de escrito de inicio de auditoría, en el que se expuso el objeto y el periodo que se revisará al área o unidad administrativa auditado;
- Apercibimiento para que el área o unidad administrativa auditado se conduzca con verdad y la manifestación de que se le hizo de conocimiento las sanciones en que puede incurrir en caso de hacer, en los términos del artículo 13, Libro Sexto, del Reglamento de Sana Convivencia y Disciplina del Compendio Reglamentario Anáhuac.
- Fecha y hora de conclusión.

9. Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar al personal designado del área o unidad administrativa auditado la solicitud inicial de documentación necesaria para la práctica de la auditoría.

10. La ejecución de la auditoría deberá tener una duración máxima de cincuenta días, contados a partir de la fecha de la entrega del oficio de inicio correspondiente y hasta la entrega del Informe de Resultados de Auditoría con la respectiva resolución de la Comisión de Protección de Datos Personales. El plazo antes referido podrá ser ampliado una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

11. El personal designado por el área o unidad administrativa auditado para atender los requerimientos de información deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de cinco días hábiles.

    En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito.

12. Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal, así como modificar el periodo a revisar, se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por el oficial de Protección de Datos Personales.

13. El personal que practique auditoría deberá cumplir con lo siguiente:

- Elaborar el programa de trabajo que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos que se aplicarán en la ejecución;
- Registrar en cédulas (sumarias y analíticas) el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales, conjuntamente con la documentación proporcionada, formarán parte de los papeles de trabajo, y
- Recabar la documentación que sustente los hallazgos y acredite las observaciones determinadas.

14. Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- La descripción de las observaciones;
- Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos determinados;
- El nombre, cargo y firma del área o unidad administrativa auditado, del personal que directamente debe atender las observaciones planteadas y del auditor responsable de coordinar y de supervisar la ejecución, y
- La fecha de firma y del compromiso para dar solución a las observaciones.

La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el área o unidad administrativa auditado, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones.

El área o unidad administrativa auditado contará con un plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para su solución.

15. El Informe de Resultados determinado en auditoría se dará a conocer al área o unidad administrativa a través del acuerdo que para tal efecto emita la Comisión de Protección de Datos Personales. Dicho Informe de Resultados se hará llegar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones.

    El Informe de Resultados de la auditoría se integrará con los antecedentes correspondientes; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones.

    Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para realizar la verificación. Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la verificación o auditoría previamente a su presentación para firma.

# Capítulo V
# Del seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías

16. El área o unidad administrativa auditado remitirá a la oficina del oficial de Protección de Datos Personales, dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la firma de la cédula de observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones.

    Una vez revisada la documentación remitida, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación, las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma del auditor responsable de coordinar y supervisar el seguimiento.

    Cuando resulte insuficiente la información para solventar las observaciones que presente el área o unidad administrativa, el oficial de Protección de Datos Personales deberá promover su atención a través de requerimientos de información.

    De no solventarse las observaciones, se hará del conocimiento a la Comisión de Protección de Datos Personales para los efectos conducentes.

17. Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones del personal administrativo en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidad, se hará del conocimiento a la Comisión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información para los efectos conducentes.

# Transitorio

**Único**. El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de la publicación que se realice por parte de la Secretaría General. Para efectos de su publicación, la Comisión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información remitirá a la Secretaría General el documento en el que conste su análisis, discusión y aprobación. Esto en términos del Acuerdo Rectoral de fecha 2 de febrero de 2023.

| Control de Versiones | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Autor / Responsable** | **Descripción de cambios realizados** | **Aprobación / Visto Bueno** |
| 1 | 08/05/2023 | Oficial de Privacidad de la Universidad Anáhuac México | Versión inicial del documento | Aprobado por la Comisión de Protección de Datos Personales de la Universidad Anáhuac México |
| 2 | 01/09/2025 | Oficial de Privacidad de la Universidad Anáhuac México | Ajustes a la referencia de la Ley publicada en marzo de 2025 y a la nueva autoridad | Aprobado por la Comisión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información de la Universidad Anáhuac México |

**CAMPUS NORTE**
Av. Universidad Anáhuac núm. 46,
col. Lomas Anáhuac,
Huixquilucan, Estado de México, C.P. 52786
Tel.: 55 56 27 0210

**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

Anáhuac México

**www.anahuac.mx/mexico**