



**Manual de Procedimiento para la
Actualización y Registro de los
Sistemas de Datos Personales del
Tribunal Electoral del Distrito Federal**

Clave de Registro: TEDF-CDyT-04-2011

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:
Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 10 de enero de 2012
Fecha de publicación en Estrados: 29 de diciembre de 2011
Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Si

Hoja de Control

Manual de Procedimiento para la Actualización y Registro de los Sistemas de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Elaboró Técnicamente	Revisó Técnicamente
Lic. María Andrea Pulido Berdejo Jefa de Departamento de Planeación, Organización y Normatividad.	Lic. Manuel Lorenzo Bautista Reyes Subdirector de Planeación y Presupuesto.
Elaboró Contenidos	Autorizó
Lic. Sara Patricia Mariscal Vega Jefa del Departamento Administración de Datos Personales	Lic. Iveth Morales Leal Subdirectora de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Autorizó	Revisión Jurídica
Dr. Jaime Calderón Gómez Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia	Lic. Gloria Athié Morales Directora General Jurídica

Índice

	Pág.
1. Objetivo general	1
2. Alcance general	1
3. Marco normativo general	1
4. Procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales.	
4.1. Objetivo específico	1
4.2. Alcance específico	1
4.3. Marco normativo específico	1
4.4. Glosario	
4.4.1. Definiciones	2
4.4.2. Siglas	2
4.5. Políticas de operación	2
4.6. Descripción de actividades	3
4.7.-Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Actualización y Registro de los Sistemas de Datos Personales	7
Artículos Transitorios	10

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales en poder del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance general: El presente Manual es aplicable a todos los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Presidencia
Ponencias
Secretaría General
Secretaría Administrativa
Dirección General Jurídica
Contraloría General
Coordinación de Difusión y Transparencia
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Centro de Capacitación
Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
Comisión de Conciliación y Arbitraje

3. Marco normativo general

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales, en caso de modificación, creación o supresión de algún Sistema de Datos Personales.

4.1. Objetivo específico: Delimitar las directrices y los pasos a seguir para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales, en caso de existir modificación, creación o supresión de los sistemas de datos personales que detenta el Tribunal.

4.2. Alcance específico

Pleno
Dirección General Jurídica
Coordinador de Difusión y Transparencia.
Titulares de los Órganos ó Áreas
Comité de Transparencia
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma

4.3. Marco normativo específico

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Sistema de Datos Personales.- Todo conjunto organizado de archivos, registros, bases o bancos de datos personales de los entes públicos, que permite el acceso a datos con arreglo a criterios determinados cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación almacenamiento, organización y acceso.

Lineamientos.- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Registro electrónico.- Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

4.4.2. Siglas

CDyT.- Coordinación de Difusión y Transparencia.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

OIP.- Oficina de Información Pública.

INFODF.- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

LPDPDF.- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

GODF.- Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. Durante el mes de enero la OIP enviará a los órganos o áreas del Tribunal oficio mediante el cual solicitará que le indiquen si existe modificación, supresión o creación de algún Sistema de Datos Personales.

4.5.2. En el caso de que los órganos o áreas del Tribunal requieran de la modificación, creación y supresión de los Sistemas de Datos Personales podrán hacerlo durante el transcurso del año, mediante oficio dirigido a la Coordinación de Difusión y Transparencia.

4.5.3. La persona titular de la JDADP, asegurará que el documento de modificación, creación o supresión de datos personales cuente con las especificaciones de la LPDPDF, sus Lineamientos y de la GODF.

4.5.4. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación en la GODF se deberán registrar en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales la creación, modificación u supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión del TEDF.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales.

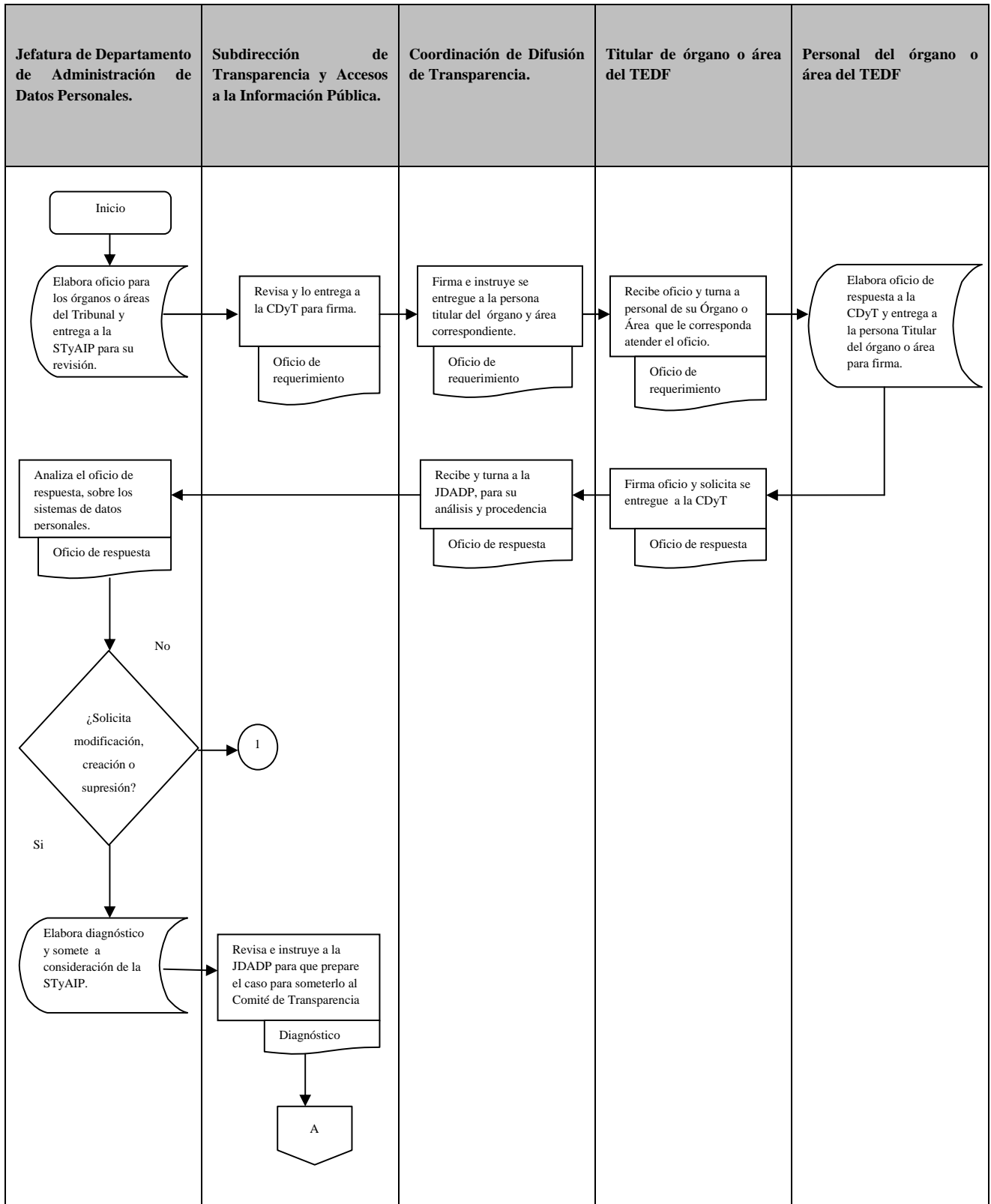
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Elabora oficio para los órganos o áreas del Tribunal y entrega a la STyAIP para su revisión.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de requerimiento
2. Revisa y lo entrega a la CDyT para firma.	Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	
3. Firma e instruye se entregue a la persona titular del órgano y área correspondiente.	Coordinación de Difusión de Transparencia.	
4. Recibe oficio y turna a personal de su Órgano o Área que le corresponda atender el oficio.	Titular de órgano o área del TEDF	
5. Elabora oficio de respuesta a la CDyT y entrega al Titular del órgano o área para firma.	Personal del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
6. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT.	Titular de órgano o área del TEDF	
7. Recibe y turna a la JDADP, para su análisis y procedencia.	Coordinación de Difusión de Transparencia.	
<p>8. Analiza el oficio de respuesta, sobre los sistemas de datos personales.</p> <p>¿Solicita modificación, creación o supresión?</p> <p style="text-align: center;">8.1. Si</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 9</p> <p style="text-align: center;">8.2. No</p> <p style="text-align: center;">Concluye actividad</p>	<p>Jefatura Departamento de Administración de Datos Personales.</p>	

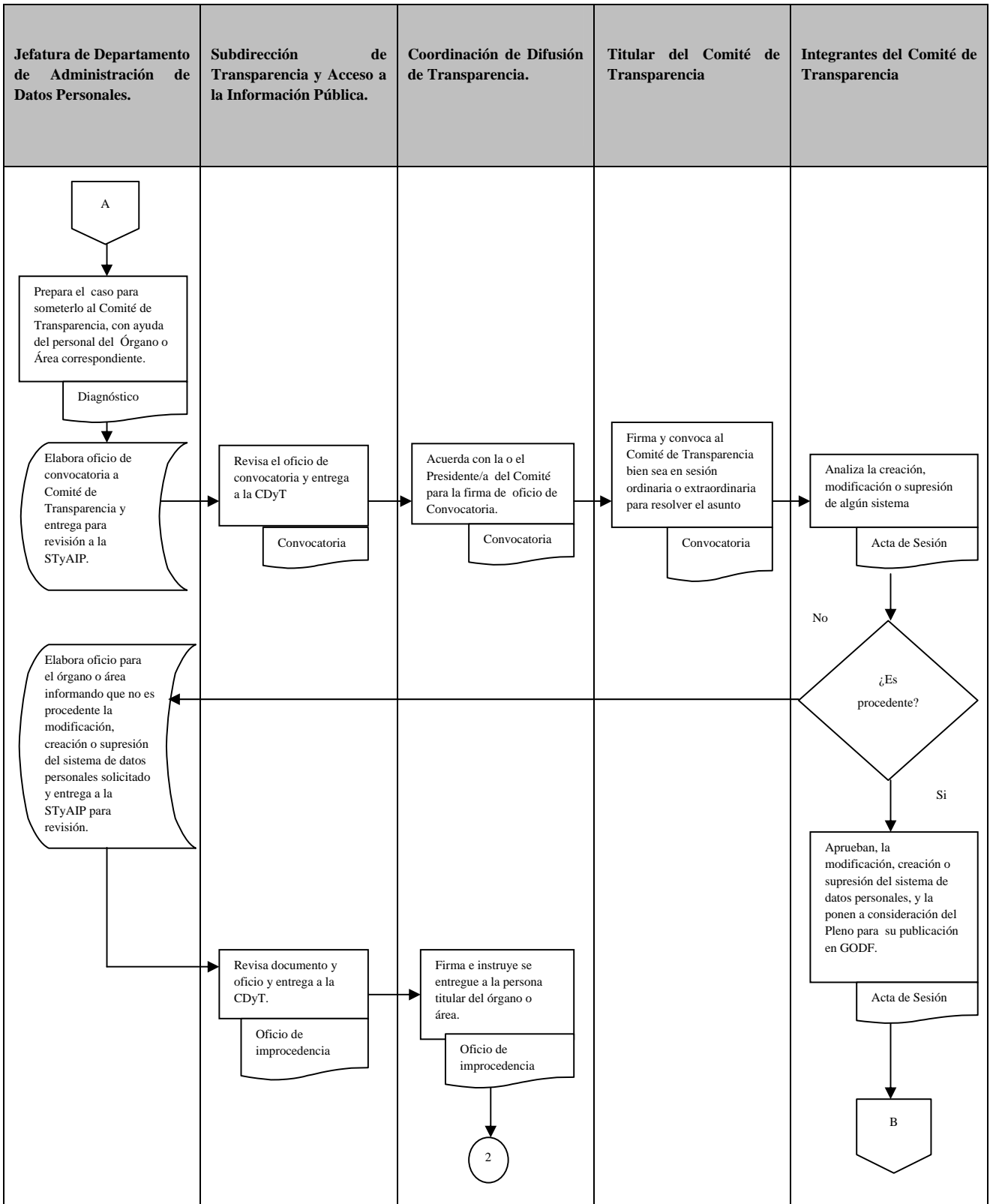
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
9. Elabora diagnóstico y somete a consideración de la STyAIP.		Diagnóstico
10. Revisa e instruye al JDADP para que prepare el caso para someterlo al Comité de Transparencia	Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	
11. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Jefatura Departamento de Administración de Datos Personales.	Diagnóstico.
12. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
13. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	Convocatoria de Comité de Transparencia y Diagnóstico
14. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión de Transparencia.	
15. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidente/a del Comité de Transparencia.	
<p>16. Analiza la creación, modificación o supresión de algún sistema.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>16.1.Si</p> <p>Continúa en la actividad 20</p> <p>16.2.No</p>	Integrantes del Comité de Transparencia.	Acta de Sesión

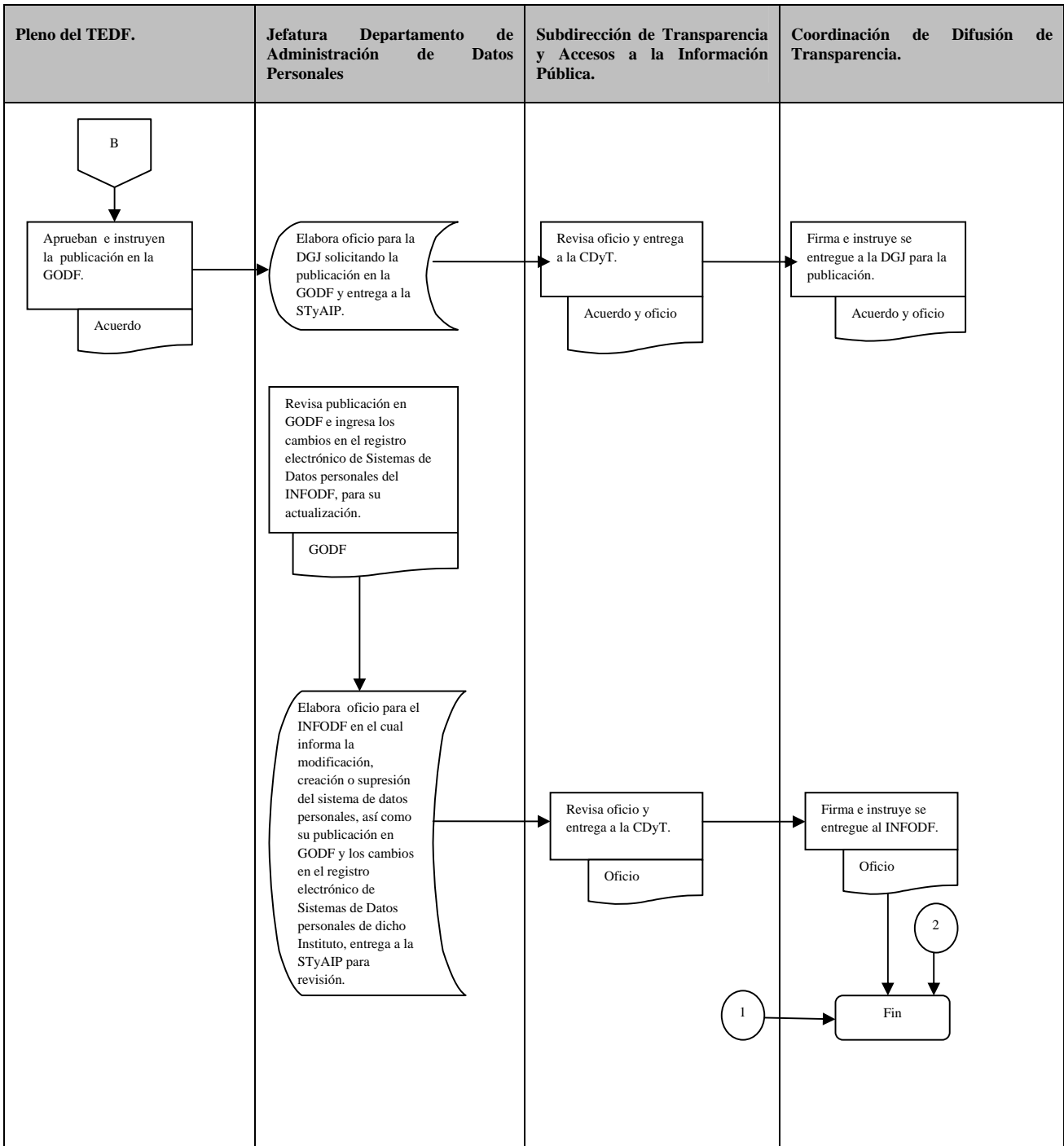
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
Continua en la actividad 17		
17. Elabora oficio para el órgano o área informando que no es procedente la modificación, creación o supresión del sistema de datos personales solicitado y entrega a la STyAIP para revisión.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de improcedencia
18. Revisa documento y oficio y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	
19. Firma e instruye se entregue al titular del órgano o área. Concluye actividad	Coordinación de Difusión de Transparencia.	
20. Aprueba, la modificación, creación o supresión del sistema de datos personales, y la ponen a consideración del Pleno para su publicación en GODF.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Acta de sesión
21. Aprueban e instruyen la publicación en la GODF.	Pleno del TEDF	Acuerdo
22. Elabora oficio para la DGJ solicitando la publicación en la GODF y entrega a la STyAIP.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Acuerdo y oficio
23. Revisa oficio y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	
24. Firma e instruye se entregue a la DGJ para la publicación.	Coordinación de Difusión de Transparencia.	
25. Revisa publicación en GODF e ingresa los cambios en el registro electrónico de Sistemas de Datos personales del INFODF, para su actualización.	Jefatura Departamento de Administración de Datos Personales.	Gaceta Oficial el Distrito Federal
26. Elabora oficio para el INFODF en el cual informa la modificación, creación o supresión		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
del sistema de datos personales, así como su publicación en GODF y los cambios en el registro electrónico de Sistemas de Datos personales de dicho Instituto, entrega a la STyAIP para revisión.		Oficio
27. Revisa oficio y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública.	
28. Firma e instruye se entregue al INFODF.	Coordinación de Difusión de Transparencia.	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO		

4.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para actualización y registro de los sistemas de datos personales.







Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimiento para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual que se aprueba.

TERCERO.- Publíquese el citado manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.