



**Manual de Procedimiento para la
Atención de Solicitudes de Derechos
de Rectificación, Cancelación u
Oposición de Datos Personales del
Tribunal Electoral del Distrito Federal**

Clave de Registro: TEDF-CDyT-03-2011

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 Atención de Solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición 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 la atención de solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	
4.1. Objetivo específico	1
4.2. Alcance específico	1
4.3. Marco normativo específico	1
4.4. Glosario	2
4.4.1. Definiciones	2
4.4.2. Siglas	2
4.5. Políticas de operación	2
4.6. Descripción de actividades	4
4.7. Diagrama de flujo	11
4.8. Anexos	19
Artículos Transitorios	34

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la atención de las solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales que se reciban en la Oficina de Información Pública a través de los instrumentos de gestión, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de protección de datos personales 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 la atención de solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

4.1 Objetivo específico: Delimitar las directrices y los pasos a seguir en las solicitudes de rectificación, cancelación y oposición de datos personales que detenta el Tribunal.

4.2. Alcance específico

Coordinador/a 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
Enlace del Órgano o Área que coadyuva con la OIP.
Representante de la Contraloría General
Titular de la OIP
Responsable del Sistema 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.
Reglamento en Materia de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del TEDF.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Oficio de notificación de entrega de Respuesta.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante la existencia de una respuesta a su solicitud de acceso a datos personales, para que éste pase a recogerla a la Oficina de Información Pública.

Oficio de prevención.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante que los detalles proporcionados no basta para localizar los datos personales o bien, son erróneos.

Oficio de Ampliación.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante que el término de respuesta a su solicitud de acceso será prolongado hasta por 15 días hábiles, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Acta Circunstanciada.- Documento a través del cual se hace constar que los datos personales a rectificar, cancelar u oponer, no han sido localizados en los Sistemas de Datos Personales del TEDF.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Derechos ARCO.- Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

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.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La persona titular de la JDADP deberá capturar la solicitud de rectificación, cancelación y oposición a datos personales que llegue por escrito, de manera verbal o correo electrónico en el sistema electrónico INFOMEX.

4.5.2 Todas las resoluciones emitidas por la OIP invariablemente se notificarán vía INFOMEX y por el medio de notificación que haya elegido la o el solicitante.

4.5.3. La o el solicitante tiene 10 días hábiles para recoger su información en las oficinas de OIP.

4.5.4. La información de Datos Personales se entregará solamente en las instalaciones de la OIP.

4.5.5. En el oficio de notificación de entrega de respuesta, se deberá asentar el día, hora y persona(as) de la OIP, con las que debe atenderse la diligencia.

4.5.6. En el supuesto que se requiera notificar en el domicilio de la persona solicitante o en estrados se solicitará el apoyo de la Secretaría General mediante oficio.

4.5.7. La solicitud de rectificación deberá contener el dato erróneo que quiere corregir la o el solicitante, así como la corrección que debe realizarse, acompañando la documentación probatoria.

4.5.8. En la solicitud de derecho cancelación la OIP deberá cerciorarse que la o el interesado/a indique las razones por las cuales el tratamiento de los datos no se ajusta a la Ley.

4.5.9. En la solicitud de derecho de oposición la OIP se cerciorará que la o el interesado/a haya acreditado la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

4.5.10. En caso de oposición de datos personales en el oficio de respuesta se dejará constancia de la oposición de la o el solicitante al tratamiento de sus datos personales, fundando y motivando dicha constancia.

4.5.11. El acta circunstanciada deberá ser firmada por un representante de la Contraloría General, la persona titular de la OIP y la o el responsable del Sistema de Datos Personales, la cual será entregada a la persona solicitante y deberá guardarse copia de la misma en el expediente correspondiente.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la atención de Solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe la solicitud de rectificación, cancelación u oposición de datos personales.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Solicitud
2. Asesora a la o el solicitante sobre competencia ante TEDF.		
3. Registra la solicitud de rectificación, cancelación u oposición de datos personales en el Sistema Infomex e imprime archivo.		
<p>4. Determina si el Tribunal tiene la competencia para responder solicitud.</p> <p>¿El Tribunal tiene competencia?</p> <p>4.1. Si</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>4.2. No</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>		
5. Notifica por sistema infomex y el medio de notificación requerida por la o el solicitante de que el tribunal no es competente para atender la solicitud.		
6. Analiza el requerimiento para determinar a qué órgano o área debe turnarse.		
7. Elabora oficio para la persona titular del órgano o área que puede detentar la información y entrega a la STyAIP para revisión.		Oficio de trámite
8. Revisa oficio y entrega a la CDyT para su firma.		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
9. Firma oficio e instruye se entregue al titular del órgano o área correspondiente.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
10. Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a personal de su órgano o área que le corresponda atender la solicitud.	Titular del órgano o área del TEDF	
11. Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud ¿Requiere ampliación de plazo? 11.1 Si Continua en la actividad 12 11.2 No Continua en la actividad 18	Personal del órgano o área del TEDF.	Oficio de trámite
12. Elabora oficio de respuesta a la CDyT, señalando que requiere ampliación de plazo y entrega al titular del órgano o área para firma.		Oficio de respuesta
13. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT.	Titular del órgano o área del TEDF	
14. Turna a la JDADP para que elabore oficio de ampliación de plazo para la o el solicitante.	Coordinación de Difusión y Transparencia	Oficio de ampliación
15. Recibe oficio, elabora oficio de Ampliación y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
16. Revisa, firma oficio e instruye se notifique.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
17. Envía por INFOMEX y medio de notificación oficio de ampliación e informa al personal del órgano o área.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
18. Elabora oficio de respuesta a la CDyT de la solicitud de rectificación, cancelación u oposición a datos personales y entrega a la persona titular del órgano o área para firma.	Personal del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
19. Firma oficio y solicita se entregue a la CDyT.	Titular del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
20. Señala en su oficio que la solicitud de rectificación, cancelación u oposición de datos personales es improcedente.		
21. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
22. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		
23. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
24. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
25. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidente/a del Comité de Transparencia	
26. Analiza la improcedencia de rectificación, cancelación u oposición de datos personales. ¿Es improcedente? 11.1 No Continua en la actividad 47	Integrantes del Comité de Transparencia	Convocatoria del Comité de Transparencia.

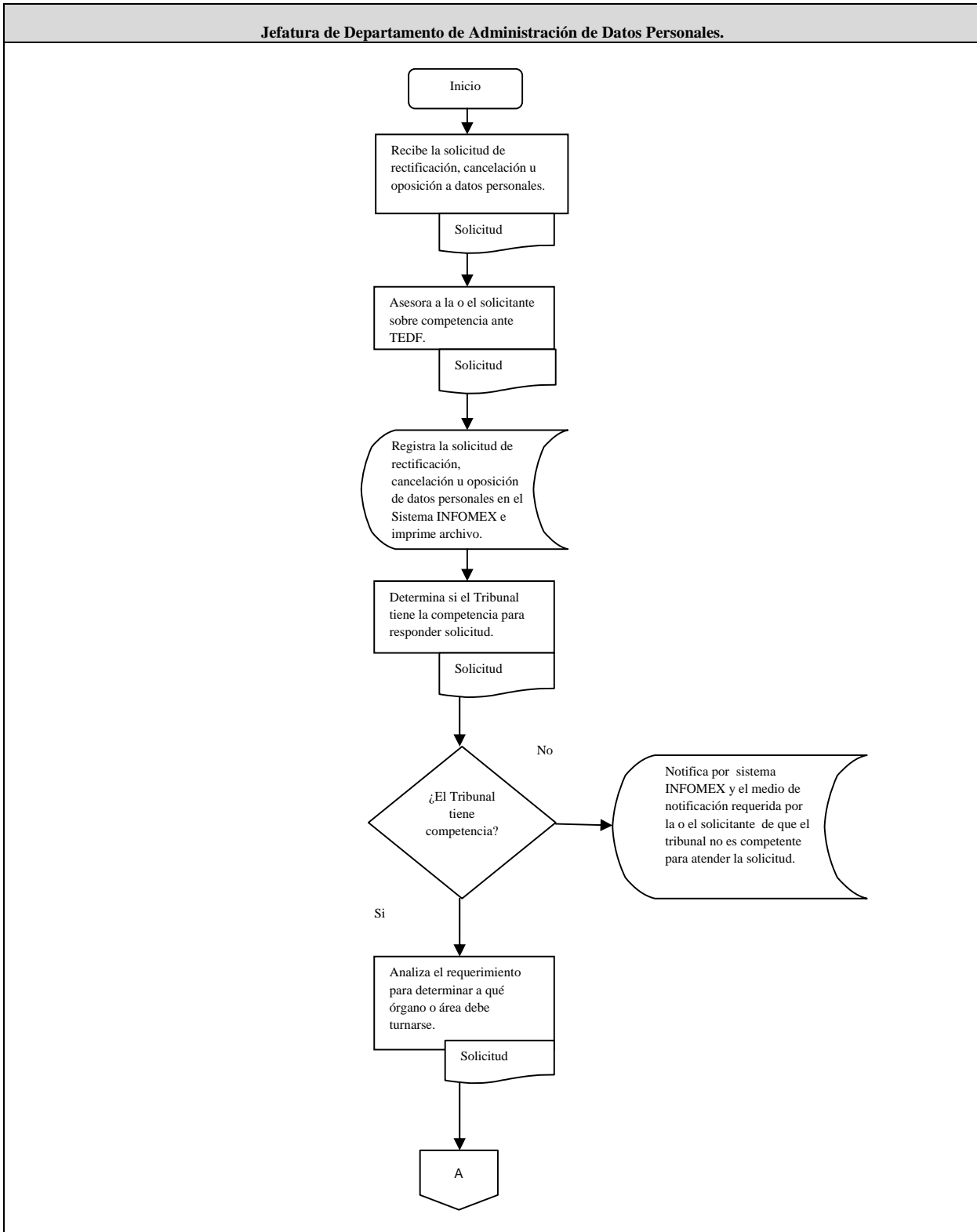
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p>11.2 Si</p> <p>Continua en la actividad 27</p>		
27. Revoca o modifica la improcedencia.	Integrantes del Comité de Transparencia	Acta de sesión
<p>28. Acuerda plazos y términos para la entrega de información.</p> <p>Continua en la actividad 47</p>	Integrantes del Comité de Transparencia	Acta de sesión
29. Señala que los datos personales a rectificar, cancelar u oponer, no han sido localizados en los SDP.		Oficio de respuesta
30. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
31. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		Convocatoria del Comité de Transparencia.
32. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
33. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
34. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidenta/a del Comité de Transparencia	
<p>35. Analiza la razón por la que los datos a rectificar, cancelar u oponer no fueron localizados en los SDP.</p> <p>¿Confirma que los datos a rectificar, cancelar, u oponer no fueron localizados?</p>	Integrantes del Comité de Transparencia	Acta de sesión

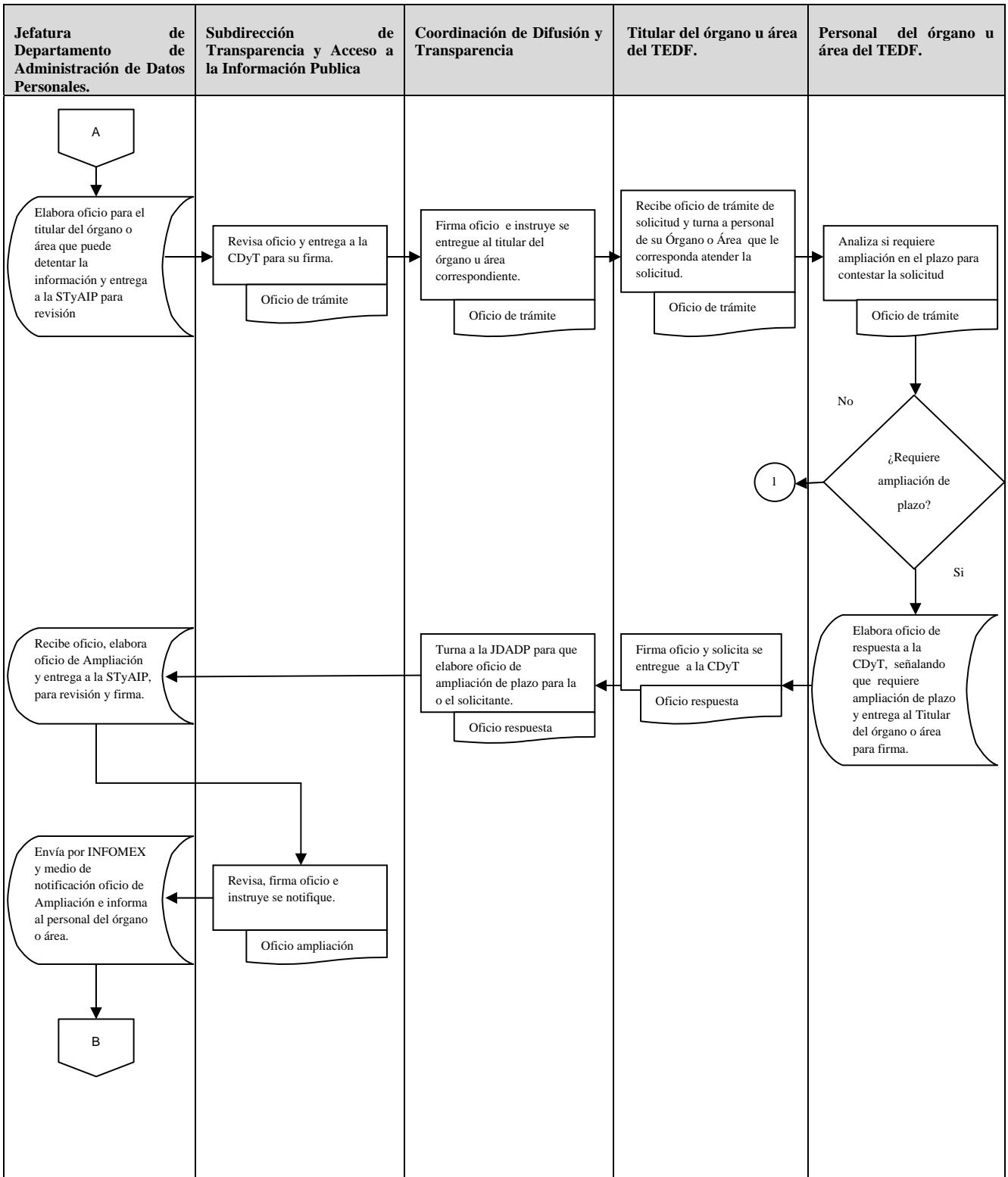
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p style="text-align: center;">35.1.Si</p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 36</p> <p style="text-align: center;">35.2.No</p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 37</p>		
<p>36. Ordena la suscripción del acta circunstanciada correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 48</p>	<p style="text-align: center;">Integrantes del Comité de Transparencia</p>	Acta de sesión
<p>37. Revoca o modifica la propuesta de respuesta mediante la cual se indica que los datos personales a rectificar, cancelar u oponer no han sido localizados en los SDP.</p>		Acta de sesión
<p>38. Acuerda plazos y términos para la entrega de información.</p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 47</p>	<p style="text-align: center;">Integrantes del Comité de Transparencia</p>	Acta de sesión
<p>39. Analiza la respuesta en caso de discrepancia acuerda con enlace del órgano o área que coadyuva con la OIP, para remitir la respuesta al Comité.</p>	<p style="text-align: center;">Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.</p>	Oficio de respuesta
<p>40. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.</p>		Oficio de respuesta y constancias.
<p>41. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.</p>		

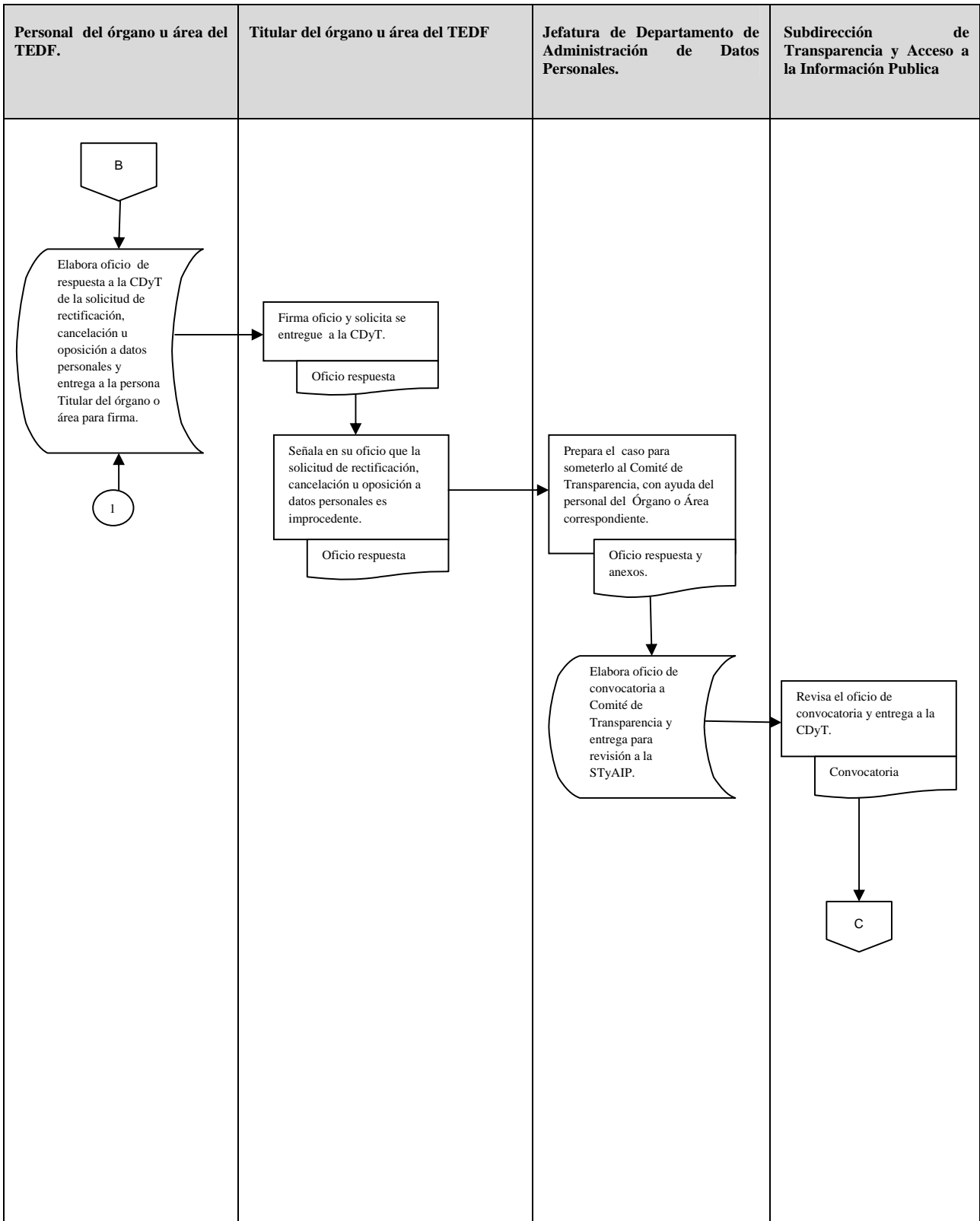
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
42. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la CDyT.	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convocatoria del Comité de Transparencia.
43. Acuerda con la o el Presidente/a del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Coordinación de Difusión y Transparencia	
44. Firma y convoca al Comité de Transparencia bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidente/a del Comité de Transparencia	
45. Analiza el oficio de respuesta. ¿Está de acuerdo? 45.1. Si Continúa en la actividad 47 45.2. No Continúa en la actividad 46	Integrantes del Comité de Transparencia	
46. Revoca o modifica el oficio de respuesta y acuerda plazos y términos para la entrega de información.		Acta de Sesión
47. Genera recibo de pago en el sistema INFOMEX de ser el caso.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Recibo de pago.
48. Elabora proyecto de oficio de notificación de entrega de respuesta y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
49. Revisa y firma oficio de notificación de entrega de respuesta e instruye se notifique	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

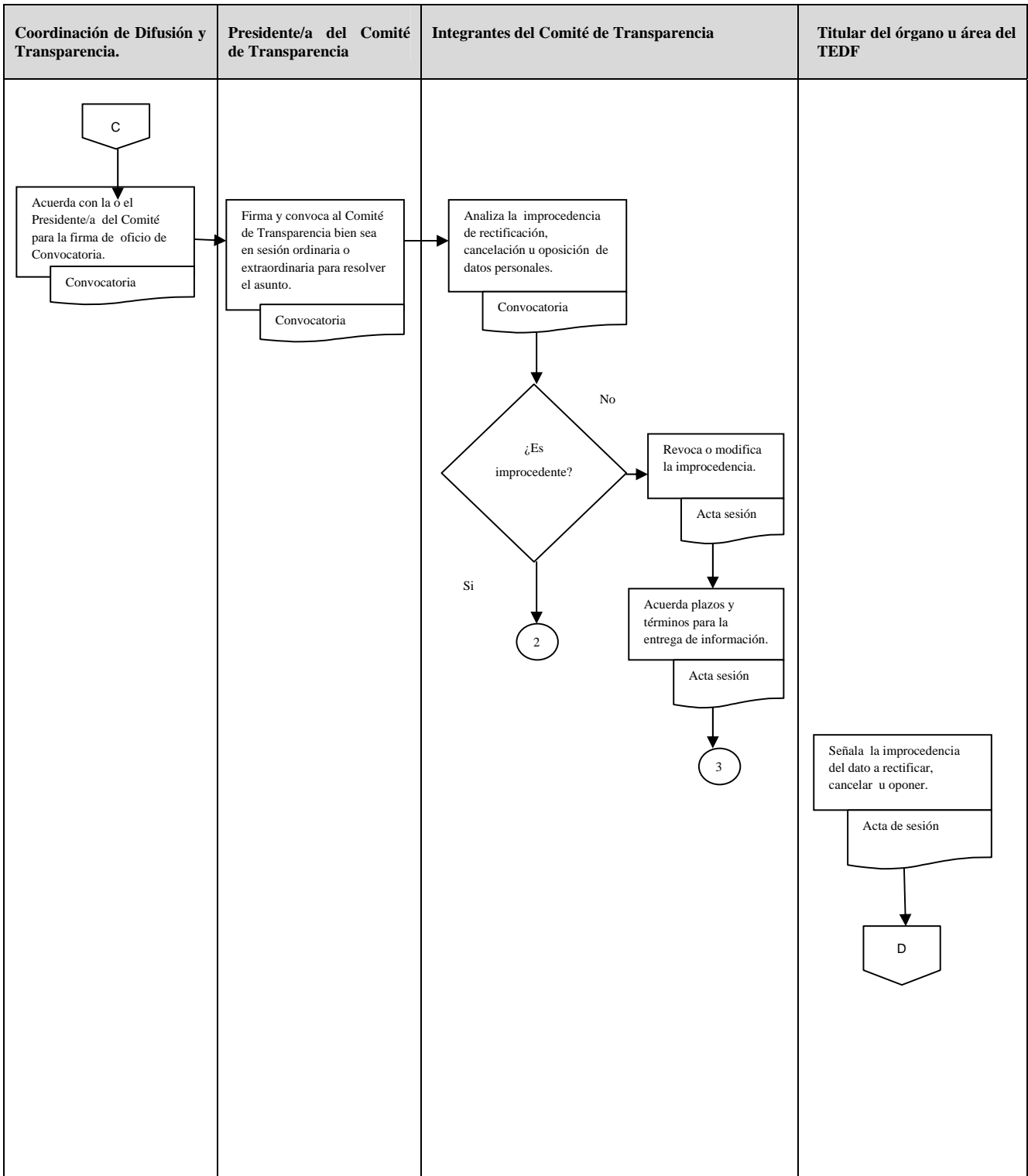
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p>50. Analiza el tipo de notificación a realizarse aparte del Sistema INFOMEX, ya sea por correo electrónico, personalmente en la OIP, domicilio de la o el solicitante o estrados.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.</p>	<p>Oficio de notificación de entrega de respuesta</p>
<p>51. Notifica por Sistema INFOMEX y correo electrónico o en la oficina de Información Pública enviando o entregando oficio de notificación de entrega de respuesta, y/o recibo de pago en caso de ser necesario.</p>		
<p>52. Integra expediente con todas las constancias y archiva.</p>		<p>Oficio de notificación de entrega de respuesta y constancias.</p>
<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>		

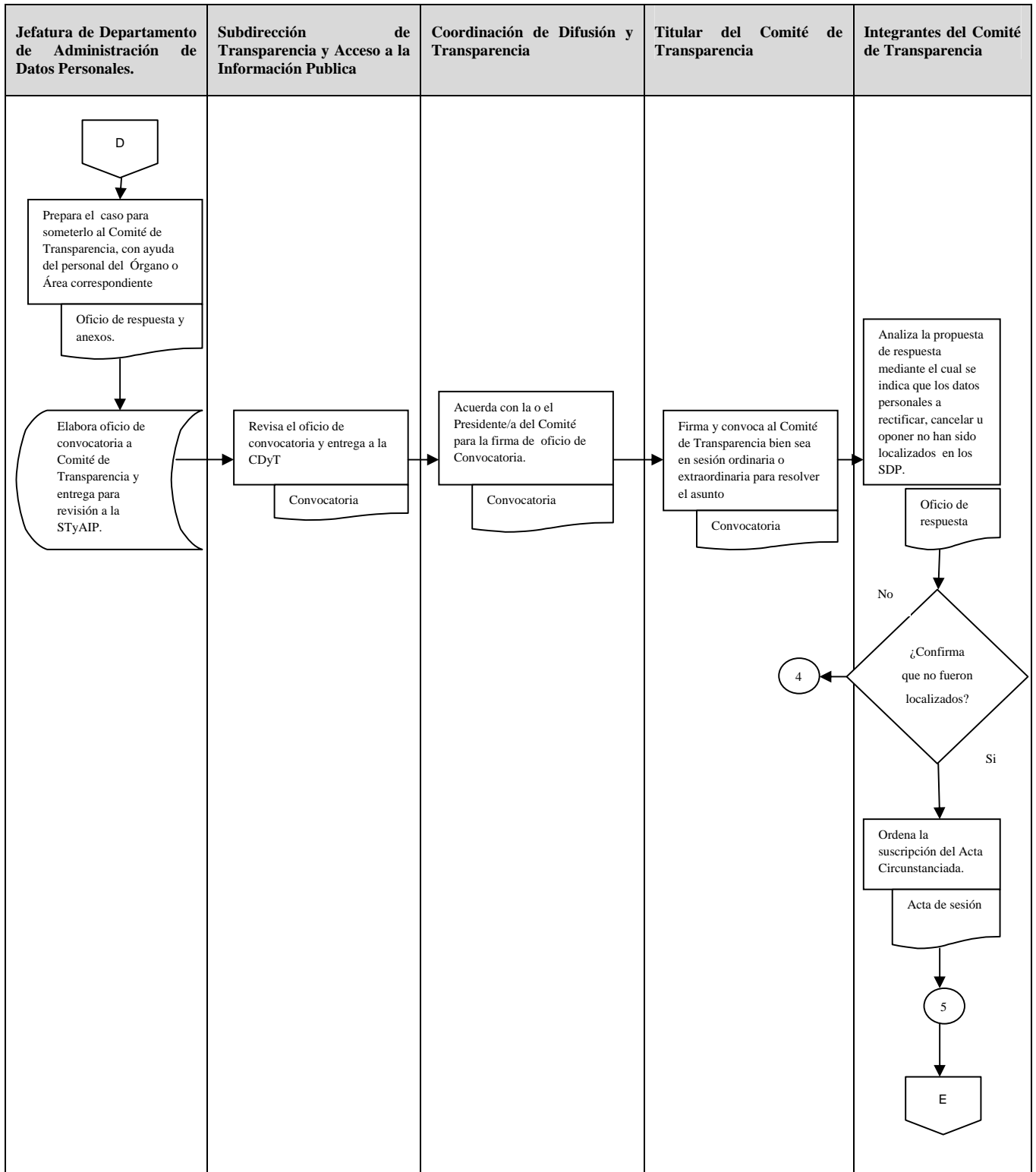
4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la Atención de Solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

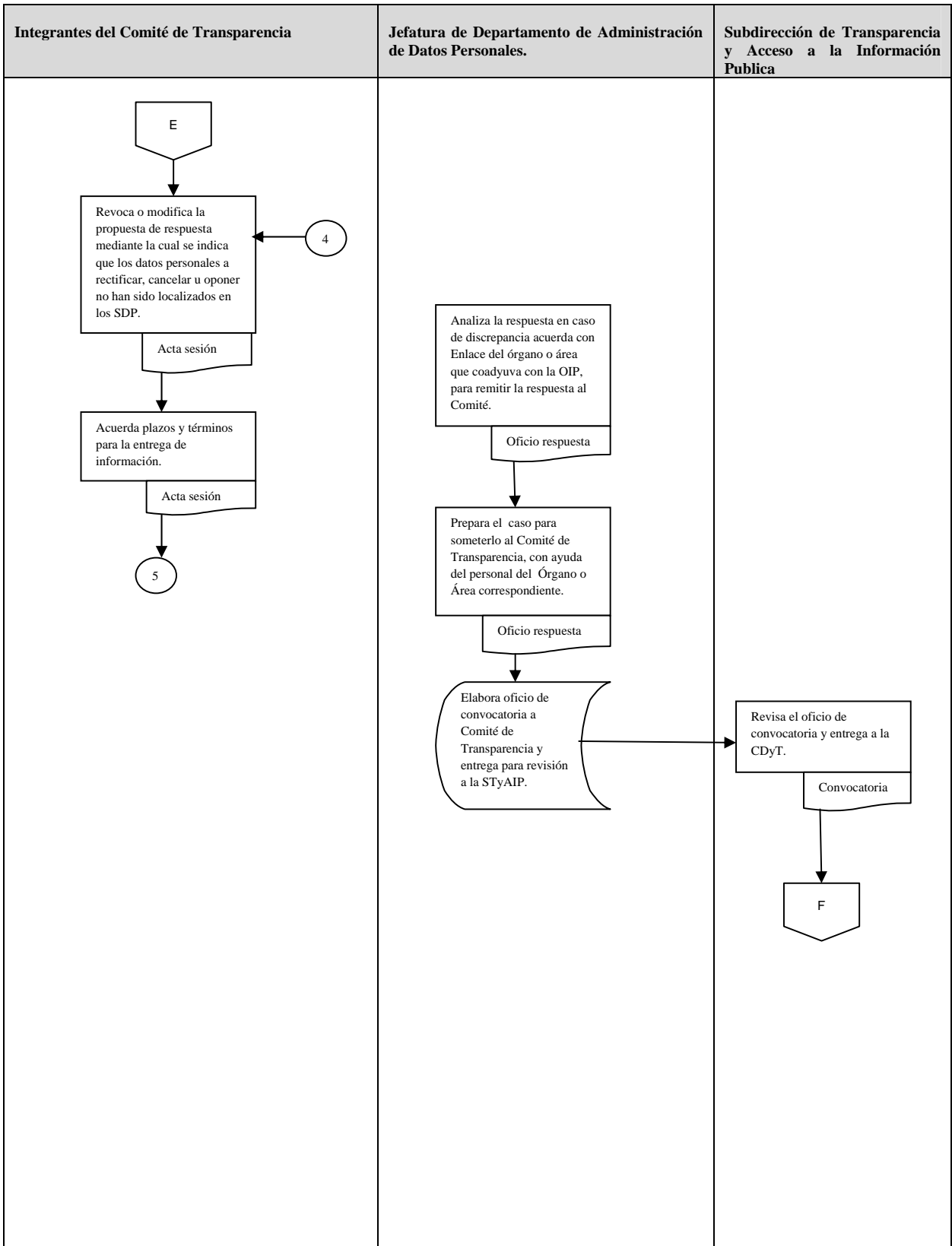


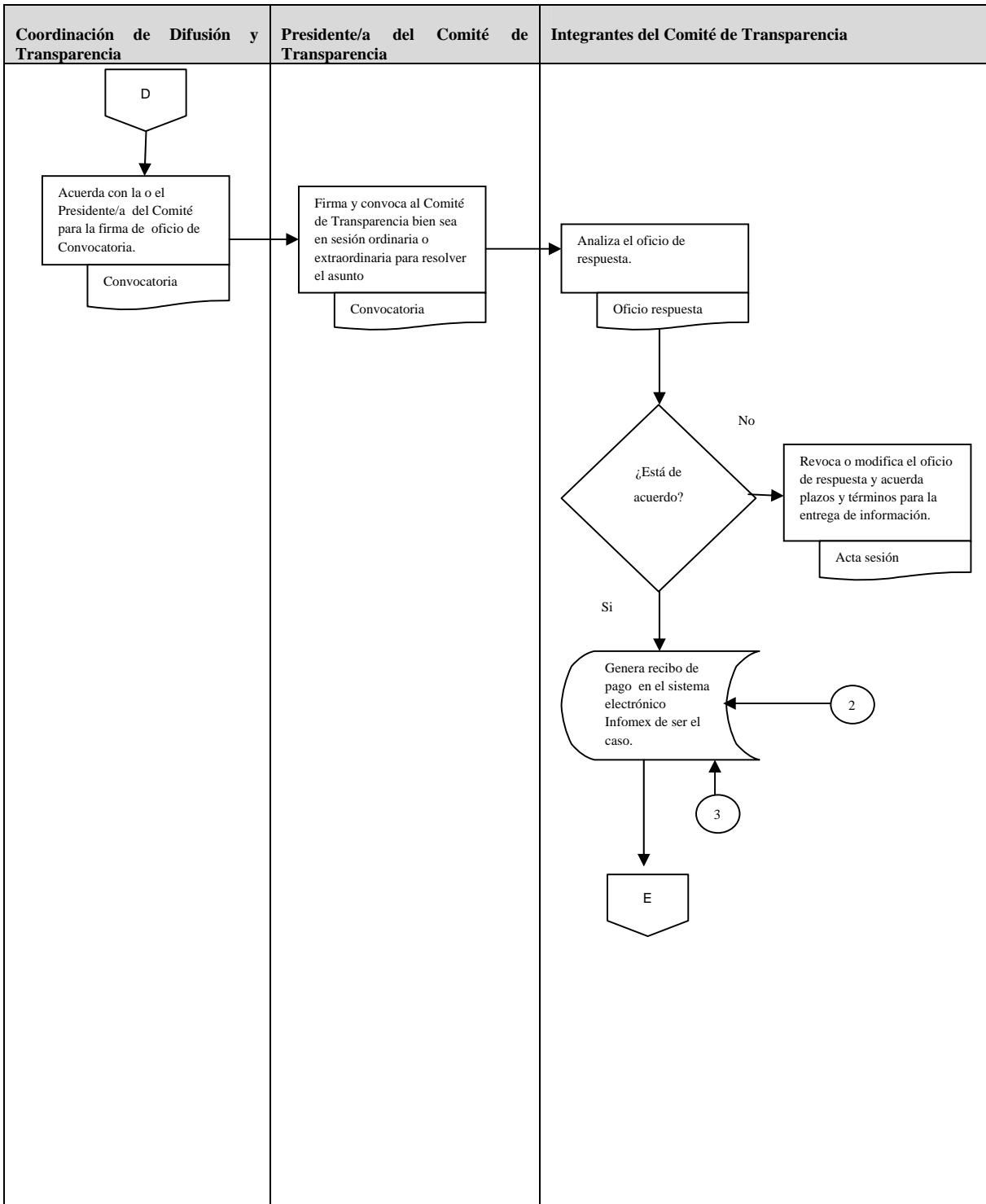


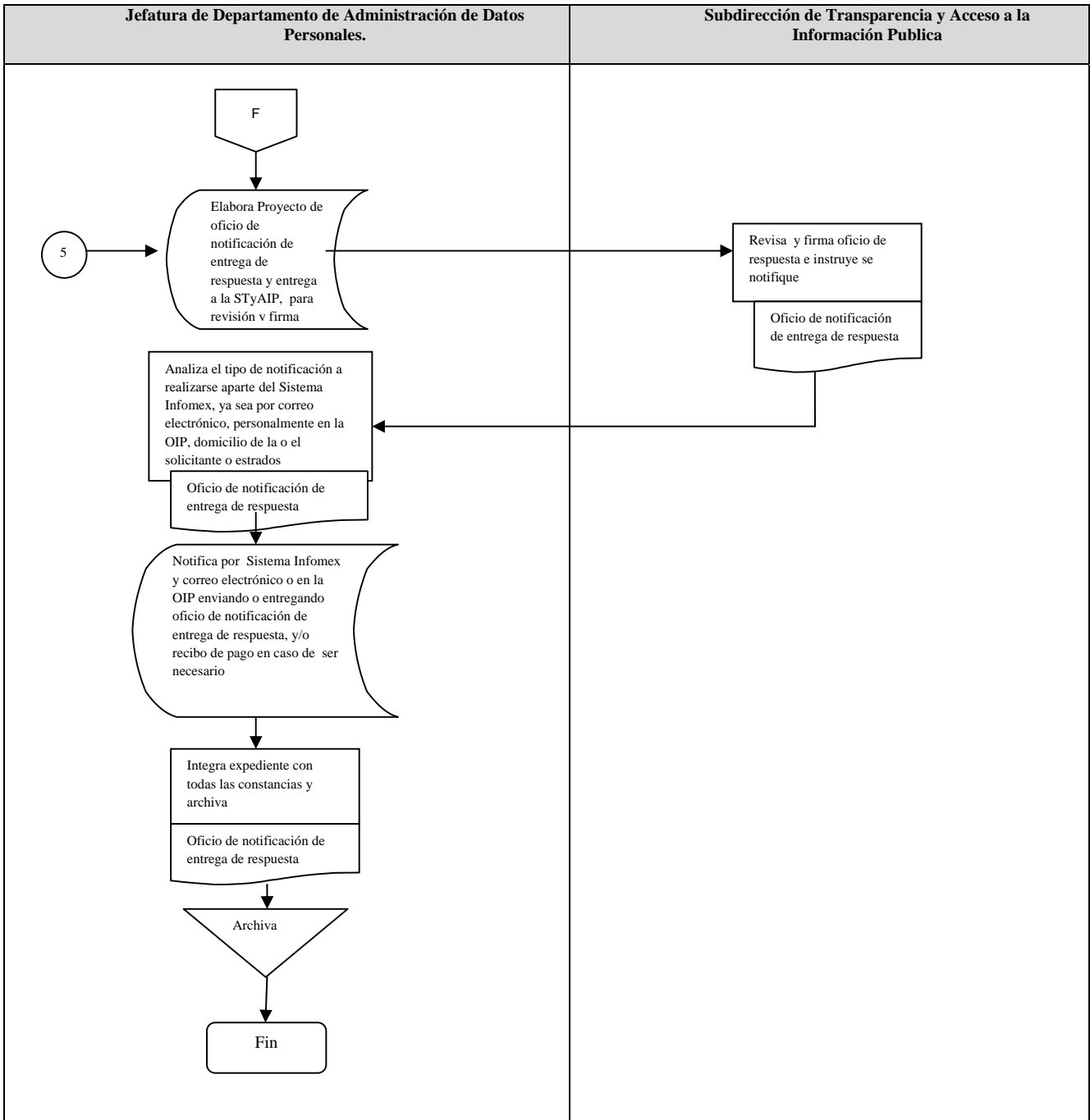












Colonia		Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País	
Número telefónico (opcional)			
Anote los datos personales de los cuales solicita su rectificación (13)			
Anote los datos incorrectos (14)			
Anote los datos correctos (15)			
Documentos probatorios que anexa para sustentar su solicitud de rectificación de datos Personales (16)			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas		Anexo_____ hojas	
(17)			
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas		Anexo_____ hojas	
(18)			
Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal (19)			
_____		_____	
Firma del solicitante		Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud	
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)(20)			
Sexo:	Femenino	Masculino	Edad:
			Nacionalidad:
Ocupación (selecciones por favor una opción) (21)			
Empresario	Servidor Público	Empleado u Obrero	
Medios de Comunicación	Asociación Política	Organización no Gubernamental	

Comerciante	Académico o Estudiante	Otro (especifique):
Escolaridad (22)		
Sin estudios	Primaria	Secundaria
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado
Información General		
<p>(1) El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad para solicitar y obtener información de los datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que prevén hacer, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Artículo 28 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)</p> <p>(2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.</p> <p>(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.</p> <p>En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregados en la Oficina de Información Pública, previa identificación.</p> <p>En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones, las mismas se realizarán los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente.</p> <p>El Ente Público a quien se le haga una solicitud de datos personales, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más debiendo notificarlo al solicitante, en lugar o medio señalado para tal efecto, siempre y cuando dicha ampliación se encuentre justificada y esta se realice dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 32, párrafo tercero y cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal).</p> <p>Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636</p> <p>El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública Distrito Federal, dentro de los quince días hábiles a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)</p> <p>Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el modulo Electronico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).</p> <p>Este trámite es gratuito, solo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.</p> <p>Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de protección de Datos Personales para Distrito Federal.</p>		

Protección de Datos Personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 59 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y 35, 36 y 37 del Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es asesorar, orientar y proveer todo tipo de asistencia respecto de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tiene el ciudadano derecho a ejercer y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos y al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF) ubicada en Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00, ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

4.8.1 1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de rectificación de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique de la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; o Domicilio, tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales se solicita su rectificación.
14. Se anotarán detalladamente los datos personales incorrectos que detente el TEDF.
15. Se anotarán los datos personales que son correctos.
16. Se enlistarán los documentos probatorios con los cuales la o el solicitante sustenta su solicitud de rectificación de datos personales.
17. Se anotará de forma opcional otros datos para facilitar su localización.
18. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
19. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de rectificación de datos personales deberán firmar dicha solicitud.

20. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.

21. Se anotará de forma opcional la ocupación actual la o el solicitante: Empresario, Servidor Público, Empleado u Obrero, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.

22. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.



SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)	Folio Núm.	(1)
	Fecha y hora de recepción: __ (2) / __ (3) / __ (4) __ __: __ Hrs. (5)	_____ día mes año

3. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita la cancelación de datos personales (6)		
4. Datos del solicitante		
Nombre(s) (7)	Apellido Paterno (8)	Apellido Materno (9)
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite) (10)		
3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) (11)		
Credencial para votar	Cédula profesional	
Pasaporte vigente	Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o	
Cartilla de servicio militar	INAPAM	
2. Lugar o medio para recibir notificaciones (2) (12)		
Correo electrónico		
(Indique dirección de correo electrónico)		
Acudir a la Oficina de Información Pública	Domicilio (3)	
En caso de seleccionar domicilio favor de anotar los siguientes datos		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		
3. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación (13)		

Anverso

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, solo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de protección de Datos Personales para Distrito Federal.

Protección de Datos Personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 59 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y 35, 36, y 37 del Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es asesorar, orientar y proveer todo tipo de asistencia respecto de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tiene el ciudadano derecho a ejercer y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos y al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF) ubicada en Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00, ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

4.8.2.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de cancelación de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; o Domicilio, tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales solicita su cancelación.
14. Se anotarán detalladamente las razones por las que considera que los datos personales deben ser cancelados.
15. En caso de requerir más espacio podrá anexar un documento, por lo que en este rubro deberá especificar el número de hojas utilizadas.
16. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
17. El o la solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de cancelación de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, Mujer u Hombre, Edad y Nacionalidad.

19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.

20. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

4.8.3 Formato de Oposición de datos personales.

TEDF-CDyT-03-2011-3



SOLICITUD DE OPOSICIÓN DE DATOS
PERSONALES

		Folio Núm.	(1)
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)	Fecha y hora de recepción:_(2)_/(3)_/(4)_		
	__:__Hrs. (5)	día mes año	

5. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita la oposición de datos personales (6)

6. Datos del solicitante		
Nombre(s) (7)	Apellido Paterno (8)	Apellido Materno (9)
En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite) (10)		

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) (11)	
Credencial para votar	Cédula profesional
Pasaporte vigente	Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o
Cartilla de servicio militar	INAPAM

4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2) (12)
Correo electrónico

(Indique dirección de correo electrónico)
Acudir a la Oficina de Información Pública Domicilio (3)

En caso de seleccionar domicilio favor de anotar los siguientes datos		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		

5. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento (13)

Anverso

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, solo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de protección de Datos Personales para Distrito Federal.

Protección de Datos Personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Expedientes de solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, **el cual tiene su fundamento en** los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 59 fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y 35, 36 y 37 del Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, **cuya finalidad es** asesorar, orientar y proveer todo tipo de asistencia respecto de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tiene el ciudadano sobre su derecho a ejercerlos **y podrán ser transmitidos a** los titulares de esos derechos e Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, **además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.**

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia, **y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es** en la Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF) ubicada en Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00 ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

4.8.3.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de oposición de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; o Domicilio, tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales se opone a su tratamiento.
14. Se anotarán detalladamente las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos personales.
15. En caso de requerir más espacio podrá anexar un documento, por lo que en este rubro deberá especificar el número de hojas utilizadas.
16. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
17. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de oposición de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.

19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.

20. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición 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.