MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF
Departamento de Registro de Datos Personales:

Objetivo:

Controlar el Registro de los Sistemas de Datos Personales reportados por los Entes Obligados, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, así como verificar que las prácticas desarrolladas en la tutela y tratamiento de datos personales se apeguen a los principio de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones:

I. Administrar y resguardar el Registro de los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Entes Obligados, así como sus niveles de seguridad técnica y organizativa;

II. Evaluar los atributos y características de los sistemas de datos personales registrados por los Entes Obligados, así como la adecuación de los niveles de seguridad;

III. Integrar y actualizar los catálogos de: formatos de captura de datos personales empleados por los Entes Obligados, formatos electrónicos para el ejercicio de los derechos ARCO y formatos de consentimiento y revocación del mismo por parte del titular de datos personales;

IV. Diseñar y supervisar la actualización de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

V. Acompañar y asesorar a los Entes Obligados en el cumplimiento de obligaciones en el registro de sus sistemas de datos personales y sus niveles de seguridad, así como en su creación, modificación o supresión;

VI. Cotejar la publicación de Sistemas de Datos Personales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el Registro a cargo del Instituto;

VII. Supervisar los movimientos realizados en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;

VIII. Recabar y procesar los informes enviados por los Entes Obligados respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LPDPDF;

IX. Entregar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los Entes Obligados respecto de sus sistemas de datos personales;

X. Asistir la preparación y realización de visitas de acompañamiento e inspección a Entes Obligados;

XI. Apoyar en el seguimiento de la solventación de las observaciones que, en su caso, se realicen con motivo de las visitas de acompañamiento e inspección realizadas;

XII. Apoyar a los Entes Obligados en la detección y mejora de prácticas de protección e innovaciones en la misma materia;

XIII. Integrar y actualizar el Directorio de Enlaces y Responsables de los Sistemas de Datos Personales en los Entes Obligados;

XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así le sea solicitado por los niveles superiores; y

XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.