



GUÍA DEL USUARIO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN PODER DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

DGGA60AI01
VERSIÓN 03
DICIEMBRE, 2009

ÍNDICE

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	5
CAPÍTULO I. DE LA GUÍA	9
I.1. OBJETIVO	9
I.2. ALCANCE	9
I.3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	9
CAPÍTULO II. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF	11
II.1. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF	11
II.2. MÓDULO DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE	11
II.3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO	12
II.4. SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA CORREO, MENSAJERÍA O FAX	12
II.5. ESCRITO LIBRE	12
II.6. PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF	13
II.7. TARIFAS POR REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ASF	13
II.8. RECURSO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN	14
II.9. PORTAL DE TRANSPARENCIA	14
CAPÍTULO III. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17
III.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	17
III.2. SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	18
III.3. COSTOS POR SERVICIOS	19
III.4. RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	19
III.5. RECURSO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN	20
CAPÍTULO IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	21
IV.1. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF	21
IV.2. SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	24
AUTORIZACIONES	27

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	3 - 27

Sin texto

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	4 - 27

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
ASF	Auditoría Superior de la Federación
Comité	Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la ASF
DOF	Diario Oficial de la Federación
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

TÉRMINOS	DEFINICIONES
COMITÉ	Órgano colegiado institucional, encargado de tomar las medidas necesarias y coordinar las acciones para garantizar la transparencia y el acceso de toda persona a la información pública de la ASF.
COMITÉ RESOLUTOR DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN	Instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de resolver los Recursos de Revisión y Reconsideración a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
CONSENTIMIENTO	Manifestación de voluntad expresa, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el titular consiente por escrito el tratamiento de sus datos personales.
DATOS PERSONALES	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.
DOCUMENTOS	Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la ASF y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	5 - 27

TÉRMINOS	DEFINICIONES
INFORMACIÓN	La contenida en los documentos que la ASF conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Aquella información referente a los datos personales de una persona física que establezca una relación laboral o contractual con la ASF, y la entregada con carácter confidencial por las entidades fiscalizadas, la Cámara de Diputados o el Senado, y que conozca la ASF con motivo de su actuación, de acuerdo con lo establecido en el criterio vigésimo del <i>Acuerdo por el que se establecen los Criterios del Comité de Transparencia y Acceso a la Información sobre la Clasificación de la Información de la ASF</i> .
INFORMACIÓN DE OFICIO	Aquella que los sujetos obligados deben tener a disposición del público.
INFORMACIÓN RESERVADA	Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG, así como los criterios decimoséptimo y decimoctavo del <i>Acuerdo por el que se establecen los Criterios del Comité de Transparencia y Acceso a la Información sobre la Clasificación de la Información de la Auditoría Superior de la Federación</i> .
RECURRENTE	Persona que interpone un recurso.
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	Es la no aceptación del solicitante de información de la ASF sobre la resolución emitida en el recurso de revisión y con el cual solicita que se reconsidere la resolución referente al acceso a la información de la Institución.
RECURSO DE REVISIÓN	Medio de impugnación que podrá interponer el solicitante o su representante legal, cuando se le haya notificado la negativa de acceso, la inexistencia de la información solicitada, considere que la información entregada es incompleta, no corresponde a la requerida o no esté conforme con el tiempo, costo o la modalidad de entrega de la información.
SISTEMA DE DATOS PERSONALES	<p>Constituye el conjunto ordenado de datos personales en posesión de la ASF, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.</p> <p>Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, y cada uno de ellos se definirá de la forma siguiente:</p> <p>a) Físicos: Conjunto ordenado de datos contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.</p> <p>b) Automatizados: Conjunto ordenado de datos contenidos en medios informáticos que requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.</p>

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	6 - 27

TÉRMINOS	DEFINICIONES
SOLICITANTE	<p>Toda persona física o moral, pública o privada que presente por escrito o a través de medios electrónicos, solicitudes de acceso a la información de la ASF o de tratamiento de datos personales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
TRATAMIENTO	<p>Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados o físicos aplicadas a datos personales, como la obtención, registro, organización, conservación, elaboración o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a los mismos, cotejo o interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción.</p>
UNIDAD DE ENLACE	<p>Órgano operativo encargado de difundir la información de oficio y fungir como vínculo entre los solicitantes y las Unidades Administrativas de la ASF.</p>
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<p>Las áreas que se encuentran establecidas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación y que tengan información, de conformidad con sus atribuciones.</p>

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	7 - 27

Sin texto

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	8 - 27

CAPÍTULO I. DE LA GUÍA

I.1. OBJETIVO

En apoyo de la LFTAIPG, la ASF ha implementado la presente guía para orientar a la población sobre el proceso que realiza la ASF para atender las solicitudes de acceso a la información, así como del tratamiento de datos personales en poder de la Institución.

I.2. ALCANCE

Esta normativa es aplicable a la Unidad General de Administración, que funge como Unidad de Enlace en el Comité, la cual es responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de tratamiento de datos personales de la ASF, a los titulares de las unidades administrativas responsables de proporcionar la información solicitada o de negar el acceso a la información en caso de que esté clasificada como reservada o confidencial, así como a los servidores públicos de la ASF y los profesionales de auditoría independientes contratados y habilitados que clasifican la información de la ASF.

I.3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Derechos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
- Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Criterios del Comité de Transparencia y Acceso a la Información sobre la Clasificación de la Información de la ASF, publicado en el DOF el 30 de abril de 2007.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	9 - 27

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución, publicado en el DOF el 7 de febrero de 2007.
- Sistema de Administración de Documentos - Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la ASF (ADLA61SA01).

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	10 - 27

CAPÍTULO II.

ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF

II.1. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF

- 1) Los solicitantes pueden presentar un requerimiento de información por medio:
 - Presencial en el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace de la ASF
 - Del correo electrónico de la Unidad de Enlace de la ASF unidadenlace@asf.gob.mx
 - De correo o mensajería
 - De fax
- 2) La Unidad de Enlace es la encargada de efectuar las gestiones necesarias para dar respuesta a los solicitantes, dentro del plazo que establece la LFTAIPG.
- 3) La ASF no podrá proporcionar información clasificada como reservada o confidencial conforme lo indican los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG y criterios decimoséptimo, decimoctavo, vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo del Acuerdo por el que se establecen los Criterios del Comité de Transparencia y Acceso a la Información sobre la Clasificación de la Información de la Auditoría Superior de la Federación.
- 4) Si la información requerida no es competencia de la ASF, la Unidad de Enlace orientará al interesado sobre la dependencia, entidad o sujeto obligado que pudiera atender la solicitud.
- 5) Solamente se proporcionará la información clasificada como pública en el soporte material que esté disponible, esto es, en documento, medios electrónicos o publicaciones autorizadas.
- 6) La presente Guía basa su operación en los Lineamientos para la Atender las Solicitudes de Acceso a la Información y Actualizar la Información de Oficio en el Portal de Transparencia de la ASF.

II.2. MÓDULO DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE

- 1) El solicitante que desee efectuar su consulta personalmente podrá presentarse en el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace de la ASF, ubicado en Av. Coyoacán 1501, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	11 - 27

- 2) El horario de recepción y atención de solicitudes de acceso a la información de la ASF será en días hábiles de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas.
- 3) El Módulo de Atención de la Unidad de Enlace cuenta con las instalaciones y el equipo de cómputo necesario para que el solicitante pueda efectuar la consulta de la información disponible en el Portal de Transparencia de la página de Internet de la ASF, o en su caso, solicitar la que requiera.

II.3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

El solicitante podrá tramitar su requerimiento de información en el correo electrónico de la Unidad de Enlace: unidadenlace@asf.gob.mx, mediante escrito libre o anexando la Solicitud de Acceso a la Información de la ASF que está disponible en el Portal de Transparencia.

II.4. SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA CORREO, MENSAJERÍA O FAX

Las solicitudes de acceso a la información también pueden enviarse a la Unidad de Enlace, vía fax al número 52 00 15 24 y por correo o mensajería a la dirección de la ASF, ubicada en Av. Coyoacán 1501, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, en el formato que se encuentra disponible en la página de Internet de la ASF o mediante escrito libre.

II.5. ESCRITO LIBRE

Debe contener:

- Descripción clara y precisa de la información que se solicita
- Soporte en el que se requiere la información
- Datos del solicitante para recibir la respuesta:
 - Correo certificado o mensajería, el nombre y domicilio completo del solicitante
 - Correo electrónico, la dirección electrónica del solicitante

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	12 - 27

II.6 PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF

- 1) Cuando la información no esté disponible en el Portal de Transparencia de la página de la ASF o en publicaciones, la Unidad de Enlace contará con un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, para notificar la respuesta al solicitante y, en su caso, el costo y la modalidad de entrega.

Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, para lo cual se notificará al solicitante la razón debidamente fundada y motivada.

- 2) Si los datos proporcionados por el solicitante no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, se le podrá pedir mayor información; por lo tanto, el plazo para proporcionar la información se interrumpirá.

En este caso el solicitante contará con 30 días naturales para precisar la información que requiere; de no hacerlo, la UE dará por concluido el trámite.

- 3) La Unidad de Enlace entregará al solicitante la información disponible considerada como pública, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación; en caso de que necesite reproducir la información en cualquiera de las modalidades señaladas en el apartado II.7, numeral 1, el plazo empezará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el solicitante cubra los derechos correspondientes.

II.7. TARIFAS POR REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ASF

- 1) Los costos por reproducción de la información son:

<u>MODALIDAD DE ENTREGA</u>	<u>COSTO</u>
Por cada copia simple, tamaño carta u oficio	\$ 0.50
Por cada copia certificada, tamaño carta u oficio	\$ 14.00
Disco flexible de 3.5 pulgadas	\$ 5.00
Disco Compacto CD-R	\$ 10.00

Adicionalmente, si el solicitante requiere que se le envíe la información por mensajería, deberá cubrir los costos de envío, que dependerán de los factores siguientes:

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	13 - 27

- Del destino al que sea remitida la información
- Del volumen y peso del envío
- Del prestador de servicio de mensajería
- Del tipo de servicio solicitado: ordinario o urgente

2) El solicitante contará con tres meses a partir de la notificación para pagar los costos de reproducción y envío de la información. Transcurrido este tiempo deberá presentar nuevamente la solicitud de acceso a la información.

II.8. RECURSO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN

El solicitante o su representante legal al que se le haya notificado la negativa de acceso o la inexistencia de la información solicitada podrá interponer el Recurso de Revisión o de Reconsideración de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución.

II.9. PORTAL DE TRANSPARENCIA

El Portal de Transparencia de la ASF tiene a disposición de los solicitantes la información actualizada siguiente:

- Estructura Orgánica
- Atribuciones de las Unidades Administrativas de la ASF
- Directorio de Servidores Públicos
- Acuerdo por el que se establece la suspensión de labores por días inhábiles de la ASF de la H. Cámara de Diputados
- Registro Público actualizado de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionadas por resolución definitiva firme
- Percepciones de los Servidores Públicos de la ASF
 - ⇒ Remuneración Mensual por Puesto

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	14 - 27

- ⇒ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación
- ⇒ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de austeridad y disciplina del gasto de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal vigente
- ⇒ Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de Servicios Personales de la Auditoría Superior de la Federación
- Unidad de Enlace de la ASF
 - ⇒ Puesto del Titular de la Unidad de Enlace
 - ⇒ El domicilio
 - ⇒ La dirección electrónica
 - ⇒ La presente guía
 - ⇒ Las Solicitudes de Acceso a la Información y de Tratamiento de Datos Personales
- Objetivos y Metas del Programa Anual de Actividades
 - ⇒ Objetivos del Programa Anual de Actividades
 - ⇒ Metas del Programa Anual de Actividades
- Presupuesto Asignado y Ejercido
 - ⇒ Informe del Ejercicio Presupuestal
 - ⇒ Informe Trimestral de Adquisiciones
- Marco Normativo de la Auditoría Superior de la Federación
 - ⇒ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - ⇒ Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
 - ⇒ Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal vigente
 - ⇒ Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación
 - ⇒ Visión Institucional de la Auditoría Superior de la Federación
 - ⇒ Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	15 - 27

- Marco Normativo
 - ⇒ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - ⇒ Acuerdo por el que se establecen los Criterios del Comité de Transparencia y Acceso a la Información sobre la Clasificación de la Información de la Auditoría Superior de la Federación
 - ⇒ Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación
 - ⇒ Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución

- Informes que por disposición legal elabora la ASF
 - ⇒ Informes del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de 2000 a 2007
 - ⇒ Resumen Ejecutivo del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
 - ⇒ Mensaje
 - ⇒ Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera
 - ⇒ Informe para la Honorable Cámara de Diputados del Estado de Trámite y Conclusión de las Acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas

- Guía Simple de Archivos de la ASF
 - ⇒ Guía Simple de Archivo de Trámite
 - ⇒ Guía Simple de Archivo de Concentración

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	16 - 27

CAPÍTULO III.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Los datos personales constituyen información confidencial y tienen ese carácter de manera indefinida.
2. La información de carácter personal es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que la ASF no podrá difundir los datos personales obtenidos en el ejercicio de sus funciones, salvo que medie el consentimiento expreso, por escrito, de los individuos a que haga referencia la información.
3. El titular de los datos personales tiene derecho a:
 - a) Conocer, actualizar y completar la información referente a su persona contenida en los archivos de la ASF.
 - b) Solicitar la rectificación o supresión de la información archivada cuando sea incorrecta.
 - c) Solicitar a la ASF que se abstenga de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la privacidad.
 - d) Cancelar sus datos personales.
 - e) Revocar en cualquier momento el consentimiento otorgado para la cesión de datos.

III.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. La ASF protege los datos personales que conozca o custodie, asimismo garantiza los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
2. Los documentos o bases de datos que contengan información de carácter personal podrán ser consultados únicamente por el titular de los datos o su representante legal.
3. No se requerirá el consentimiento del titular de los datos personales para proporcionarlos en los casos siguientes:
 - a) Cuando en situaciones de urgencia, peligre la vida o integridad personal del titular y se requieran para la prestación de asistencia de salud.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	17 - 27

- b) Cuando se entreguen por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la Ley. En estos casos, la ASF entregará la información de tal manera que no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran.
- c) Cuando se transmitan a otros sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.
- d) Cuando exista una orden judicial.
- e) Cuando la ASF contrate a terceros para la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales; dichos terceros deben garantizar que tales datos no serán usados para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido.
- f) Cuando se obtengan por fuentes de acceso público.
- g) Cuando exista un interés público acreditado plenamente que justifique su difusión.
- h) En los demás casos que establezcan las leyes.

III.2. SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. La Unidad de Enlace es la única área facultada para recibir las Solicitudes de Tratamiento de Datos Personales en el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace de la ASF o vía correo electrónico: unidadenlace@asf.gob.mx, así como la documentación que justifique la rectificación, cancelación u oposición de tratamiento datos personales.

Esta solicitud se puede presentar en el formato que para tal efecto la ASF pone a su disposición en la página de Internet "Solicitud de Tratamiento de Datos Personales" o mediante escrito libre.

2. El solicitante debe presentar una identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional), con el fin de acreditar su identidad.
3. Cuando la solicitud sea presentada por su representante legal, además de la identificación, debe acreditar su personalidad mediante una carta poder simple firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales la podrá presentar el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	18 - 27

4. No se admite la representación cuando la solicitud de tratamiento de datos personales se realice por medios electrónicos.
5. El interesado debe indicar el medio por el cual desea que se le notifique la respuesta a su solicitud de tratamiento de datos personales:
 - Personalmente, o por medio de un representante, en el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace de la ASF.
 - En medios magnéticos.
 - Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando el solicitante cubra el pago correspondiente.
6. En caso de que el solicitante no haya manifestado en la Solicitud de Tratamiento de Datos Personales el medio de entrega de la información, la Unidad de Enlace le requerirá que lo haga, en un término de 10 días hábiles. De no haber respuesta la solicitud se tendrá por no presentada.
7. La respuesta a su solicitud se dará en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de ésta.
8. Si la solicitud de tratamiento de datos personales corresponde a trámites o servicios de la ASF, la Unidad de Enlace le brindará orientación sobre el procedimiento por realizar.

III.3. COSTOS POR SERVICIOS

El trámite de las Solicitudes de Tratamiento de Datos Personales será gratuito y sólo se aplicará el costo por concepto de reproducción para las constancias que deban elaborarse y los gastos de envío, como se indica en el apartado II.7. de esta guía.

III.4. RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Si desea rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales, debe presentarse en la Unidad de Enlace para llenar la Solicitud de Tratamiento de Datos Personales con copia de la documentación que avale la solicitud y su original para cotejo.
2. La rectificación, cancelación u oposición al acceso de datos personales únicamente podrá ser requerida por el solicitante o su representante legal a la Unidad de Enlace, previa identificación o acreditación.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	19 - 27

3. No se tramitará la rectificación, cancelación u oposición de tratamiento de datos personales cuando el solicitante no presente la documentación que la respalde.
4. La Unidad de Enlace cuenta con un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de la Solicitud de Tratamiento de Datos Personales para dar respuesta al solicitante.


III.5. RECURSO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN

El solicitante o su representante legal al que se le haya notificado la negativa de acceso a sus datos personales o la rectificación, cancelación u oposición del tratamiento de datos personales podrá interponer el Recurso de Revisión o de Reconsideración, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE -2009	20 - 27

CAPÍTULO IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

IV.1. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ASF

 <p style="text-align: center;">AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN UNIDAD DE ENLACE</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Acceso a la Información de la ASF</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">NO. DE FOLIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(1)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FECHA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(2)</td></tr> </table>	NO. DE FOLIO	(1)	FECHA	(2)														
NO. DE FOLIO																			
(1)																			
FECHA																			
(2)																			
<p>MEDIO POR EL QUE SE SOLICITA: <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> MÓDULO UE <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> SERVICIO POSTAL (3)</p>																			
<p>1. DATOS DEL SOLICITANTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE (4)</td> <td style="width: 50%;">CORREO ELECTRÓNICO (5)</td> </tr> </table>		NOMBRE (4)	CORREO ELECTRÓNICO (5)																
NOMBRE (4)	CORREO ELECTRÓNICO (5)																		
<p>2. DATOS OPCIONALES*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CALLE</td> <td style="width: 10%;">NO. EXT.</td> <td style="width: 10%;">NO. INT.</td> <td style="width: 40%;">COLONIA O FRACCIONAMIENTO (6)</td> <td style="width: 15%;">CÓDIGO POSTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DELEGACIÓN / MUNICIPIO (6)</td> <td colspan="2">CIUDAD (6)</td> <td>TELÉFONO (7) (7)</td> </tr> </table>		CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA O FRACCIONAMIENTO (6)	CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN / MUNICIPIO (6)		CIUDAD (6)		TELÉFONO (7) (7)								
CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA O FRACCIONAMIENTO (6)	CÓDIGO POSTAL															
DELEGACIÓN / MUNICIPIO (6)		CIUDAD (6)		TELÉFONO (7) (7)															
<p>ESTADÍSTICOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">NACIONALIDAD (8)</td> <td style="width: 20%;">EDAD (9)</td> <td style="width: 20%;">OCUPACIÓN</td> <td style="width: 10%;">INVESTIGADOR <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">PERIODISTA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">ESTUDIANTE <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>PROFESIONISTA <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">ESPECIFICAR: (10)</td> </tr> </table>		NACIONALIDAD (8)	EDAD (9)	OCUPACIÓN	INVESTIGADOR <input type="checkbox"/>	PERIODISTA <input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>			PROFESIONISTA <input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR: (10)								
NACIONALIDAD (8)	EDAD (9)	OCUPACIÓN	INVESTIGADOR <input type="checkbox"/>	PERIODISTA <input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>														
		PROFESIONISTA <input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR: (10)																
<p>DATOS DEL REPRESENTANTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">NOMBRE (11)</td> <td style="width: 20%;">CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) (12)</td> <td style="width: 20%;">TELÉFONO (13)</td> <td style="width: 20%;">TELÉFONO (13)</td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (14)</td> <td colspan="3">IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE / PASAPORTE) (15)</td> </tr> </table>		NOMBRE (11)	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) (12)	TELÉFONO (13)	TELÉFONO (13)	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (14)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE / PASAPORTE) (15)												
NOMBRE (11)	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) (12)	TELÉFONO (13)	TELÉFONO (13)																
DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (14)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE / PASAPORTE) (15)																		
<p>3. DATOS DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA (16)</p> <p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DATOS ADICIONALES QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA: (17)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DOCUMENTOS QUE ANEXA: (17)</p> <p>_____</p>																			
<p>4. FORMA EN LA QUE DESEA QUE SE LE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN (18)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">MEDIOS ELECTRÓNICOS</td> <td colspan="2">DOCUMENTO:</td> <td colspan="2">CONSULTA DIRECTA:</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/></td> <td>Sin costo</td> <td>COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/></td> <td>Con costo</td> <td>EN SALA <input type="checkbox"/></td> <td>Consulta en el Módulo de la UE</td> </tr> <tr> <td>DISQUETE o CD-ROM <input type="checkbox"/></td> <td>Con costo</td> <td>COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/></td> <td>Con costo</td> <td></td> <td>Sin costo</td> </tr> </table>		MEDIOS ELECTRÓNICOS		DOCUMENTO:		CONSULTA DIRECTA:		CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	Sin costo	COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	Con costo	EN SALA <input type="checkbox"/>	Consulta en el Módulo de la UE	DISQUETE o CD-ROM <input type="checkbox"/>	Con costo	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	Con costo		Sin costo
MEDIOS ELECTRÓNICOS		DOCUMENTO:		CONSULTA DIRECTA:															
CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	Sin costo	COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	Con costo	EN SALA <input type="checkbox"/>	Consulta en el Módulo de la UE														
DISQUETE o CD-ROM <input type="checkbox"/>	Con costo	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	Con costo		Sin costo														
<p>5. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES (19)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PERSONALMENTE <small>Sin costo en el Módulo de la UE</small></td> <td><input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO <small>Sin costo</small></td> <td><input type="checkbox"/> MENSAJERÍA <small>Siempre y cuando el solicitante cubra el pago del servicio</small></td> <td><input type="checkbox"/> MEDIOS ELECTRÓNICOS <small>Correo electrónico (Sin costo)</small></td> </tr> </table> <p><small>EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON EL SOPORTE SOLICITADO SE LE INFORMARÁ</small></p>		<input type="checkbox"/> PERSONALMENTE <small>Sin costo en el Módulo de la UE</small>	<input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO <small>Sin costo</small>	<input type="checkbox"/> MENSAJERÍA <small>Siempre y cuando el solicitante cubra el pago del servicio</small>	<input type="checkbox"/> MEDIOS ELECTRÓNICOS <small>Correo electrónico (Sin costo)</small>														
<input type="checkbox"/> PERSONALMENTE <small>Sin costo en el Módulo de la UE</small>	<input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO <small>Sin costo</small>	<input type="checkbox"/> MENSAJERÍA <small>Siempre y cuando el solicitante cubra el pago del servicio</small>	<input type="checkbox"/> MEDIOS ELECTRÓNICOS <small>Correo electrónico (Sin costo)</small>																
<p>(20)</p>	<p>(21)</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL SOLICITANTE</p>																		
<p><small>*Solo en caso de que requiera que la información se mande por correo o mensajería</small></p> <p style="text-align: center;">ENVIAR</p> <p style="text-align: right;">CORREO ELECTRÓNICO: unidadenlace@asf.gob.mx</p>																			
<p>DGAI01/01</p>																			

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	21 - 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato Solicitud de Acceso a la Información de la ASF, se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Número consecutivo de folio que le será asignado por la UE.
2. Día, mes y año en que elabora la solicitud.
3. Indicar el medio por el cual presenta la solicitud.
4. Nombre del solicitante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y materno.
5. Correo electrónico para recibir las notificaciones, si es el caso.
6. Domicilio completo del solicitante en el siguiente orden: calle, número exterior y, si es el caso interior, colonia o fraccionamiento, código postal, delegación o municipio y ciudad, sólo en caso de que el interesado requiera que se le envíe la información por correo o mensajería.
7. Número telefónico del domicilio particular y de la oficina; si tiene número de extensión, indíquelo.
8. Nacionalidad del solicitante.
9. Edad del solicitante.
10. Indicar la ocupación del solicitante.
11. Nombre del representante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y materno.
12. Correo electrónico para enviar notificaciones.
13. Número telefónico del domicilio particular del representante y de la oficina, si tiene número de extensión indíquelo.
14. Documento que lo acredita como representante para solicitar la información (carta poder firmada por dos testigos). En el caso de personas morales la podrá solicitar el representante legal o un apoderado (documento legal).
15. Identificación oficial que presenta y número (credencial de elector o pasaporte).
16. Descripción clara y precisa de la información que solicita; si el espacio no es suficiente, podrá anexar hojas a esta solicitud.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	22 - 27


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato Solicitud de Acceso a la Información de la ASF, se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

17. Datos adicionales que permitan la fácil y rápida atención de la solicitud y, si es el caso, documentos que anexa a la misma.
18. Soporte en el cual desea que se le proporcione la información: medios electrónicos (Correo electrónico, disquete o CD-ROM), documento (copia simple o certificada) o consulta de publicaciones en el Módulo de Atención de la UE.
19. Forma en la que desea recibir la información solicitada: personalmente en el Módulo de Atención de la UE, por correo certificado, mensajería o correo electrónico.
20. Sello de recibido del Módulo de Atención de la UE y rúbrica del servidor público que recibe la solicitud, sólo en caso de que la solicitud se reciba en el Módulo de Atención de la UE.
21. Firma del solicitante, sólo en caso de que la solicitud se reciba en el Módulo de Atención de la UE, por correo, mensajería o fax.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	23 - 27

IV.2. SOLICITUD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

 Auditoría Superior de la Federación Unidad de Enlace Solicitud de Tratamiento de Datos Personales			
			Folio: _____ (1)
			Fecha: _____ (2)
Tipo de Solicitud: (3) Acceso <input type="checkbox"/> Rectificación <input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/>			
Interpone la presente solicitud: (4) <input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante Legal			
Datos del Solicitante			
Nombre: _____ (5)			
Nombre(s) _____ (6)		Apellido Paterno _____ (6)	Apellido Materno _____ (6)
Calle y número _____ (6)		Colonia _____ (7)	Delegación/Municipio _____ (8)
Código Postal _____ (6)	Ciudad _____ (6)	Correo Electrónico _____ (8)	Teléfono Particular _____ (8)
En caso de persona moral: _____ (9)		Denominación o Razón Social _____ (10)	
Identificación Oficial _____			
Datos del Representante			
Nombre Completo _____ (11)			
_____ (12)		_____ (13)	_____ (13)
Correo Electrónico _____ (14)		Teléfono Particular _____ (15)	Teléfono Oficina _____ (15)
Identificación Oficial _____ (14)		Documento que lo acredita como representante _____ (15)	
Solicitud			
Descripción: _____ (16)			
Documentación que anexa: _____ (17)			
Datos adicionales que permitan la identificación de la información solicitada: _____ (18)			
Tipo de reproducción de la información solicitada y forma de entrega			
Reproducir en: (19) Copia Simple <input type="checkbox"/> (sin costo) Copia Certificada <input type="checkbox"/> (con costo) Otro especificar _____			
Entrega: (20) Personalmente (Módulo UE) <input type="checkbox"/> Medios Magnéticos <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Mensajería <input type="checkbox"/>			
En caso de requerir que la información se envíe a otra dirección diferente a la señalada en esta solicitud, por favor indíquelo: _____ (21)			
_____ (22) Firma del solicitante			
Este trámite requiere la presentación de una identificación oficial con fotografía y, en caso de que acuda su representante legal, se requiere la documentación que lo acredite.			
<input type="button" value="ENVIAR"/>		correo electrónico: unidadenlace@asf.gob.mx	
DGA102/01			

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	24 - 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato Solicitud de Tratamiento de Datos Personales, anote los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo.

1. Número consecutivo asignado por el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace.
2. Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3. Indicar el tipo de solicitud: Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
4. Anotar si la solicitud es presentada por el titular de los datos personales o su representante.
5. Nombre del solicitante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y materno.
6. Domicilio completo del solicitante en el siguiente orden: calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal y ciudad.
7. Correo electrónico donde se puede localizar o mantener comunicación con el solicitante.
8. Número telefónico del domicilio particular del solicitante y de la oficina; si tiene número de extensión, indíquelo.
9. Denominación o razón social en caso de ser persona moral.
10. Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) que presenta y número
11. Nombre completo del representante legal.
12. Correo electrónico donde se puede localizar o mantener comunicación con el representante legal.
13. Número telefónico del domicilio particular del representante legal y de la oficina; si tiene número de extensión, indíquelo.
14. Identificación oficial del representante (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) que presenta y número.
15. Documento que lo acredita como representante.
16. Descripción del trámite que requiere (acceso, rectificación, cancelación u oposición del tratamiento de datos personales).

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	25 - 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato Solicitud de Tratamiento de Datos Personales, anote los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo.

17. En caso de solicitar la rectificación, cancelación o de oponerse al acceso de información de datos personales, indicar la documentación soporte que proporciona y los datos personales que desea corregir.
18. Anotar los datos adicionales que permitan identificar la información solicitada.

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir el trámite que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere que faciliten la búsqueda de la información; si ese espacio no es suficiente, puede anexar hojas numeradas a esta solicitud.
19. Soporte en el cual desea que se le proporcione la información solicitada: copia simple o certificada u otro.
20. Forma en la que desea recibir notificaciones o la información solicitada; personalmente y previa identificación o acreditación se podrá enviar por medios magnéticos, correo certificado o mensajería.
21. Domicilio adicional en el que desea se envíe la información solicitada.
22. Firma del solicitante.

CÓDIGO	NO. DE VERSIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
DGGA60AI01	03	DICIEMBRE-2009	26 - 27

AUTORIZACIONES

La presente guía se emite de conformidad con las funciones conferidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación y el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, siendo aprobado por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2009, el cual entrará en vigor a partir del día 18 de diciembre de 2009, dejando sin efectos el expedido el 30 de noviembre de 2007.

Lic. Raúl Esquerra Castañeda
Titular de la Unidad General de Administración

Lic. Carlos E. Solórzano Juárez
Director General de Administración

	ELABORÓ	REVISÓ	PÁGINA
NOMBRE:	C.P. REGINA I. SÁNCHEZ MAYORGA	LIC. DOMITILA ROMÁN ARREDONDO	27 - 27
PUESTO:	SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DIRECTORA DE PRESTACIONES SEGUROS Y MODERNIZACIÓN	