

**GUÍA PARA EL USO DEL BUZÓN DIGITAL ASF
ETAPA DESARROLLO DE AUDITORÍAS**

Tema I. Aspectos Generales.

5ª edición, V. 1, febrero 2026.

V.26

**Esta guía para el uso del Buzón Digital ASF está dirigida a
las personas servidoras públicas de las Entidades
Fiscalizadas.**

ADVERTENCIA

Queda estrictamente prohibido en cualquier formato copiar, reproducir, publicar, transmitir o distribuir todo o parte de este documento sin previa autorización de la ASF.

La utilización de esta guía con fines de lucro o diferentes al que fue construido, constituye una violación de los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual de la ASF.

Índice temático

Objetivo	6
Introducción.....	6
1. Glosario de términos.....	7
2. Roles de participación de los usuarios de la Entidad Fiscalizada.....	9
A. Titular de la Entidad Fiscalizada.....	9
B. Enlace.....	11
C. Colaborador del Enlace	14
3. Atribuciones y responsabilidades jurídicas de la ASF	15
4. Requisitos técnicos necesarios para el uso del Buzón Digital ASF	22
A. Software y hardware	22
B. Firma electrónica avanzada.....	24
5. Acceso al Buzón Digital ASF	25
6. TransferASF	30
7. Iconografía	34
8. Preguntas frecuentes	38
Fuentes de información.....	39

Índice de cuadros

1. Iconografía (Pantalla principal del Buzón Digital ASF)	34
2. Otros íconos del proceso de fiscalización superior por medios electrónicos.....	35
3. Iconografía del TransferASF	36
4. Preguntas frecuentes	38

Índice de figuras

1. Obligaciones del Enlace de la EF.....	12
2. Obligaciones del Colaborador del Enlace de la EF	14
3. Atribuciones de la ASF para la fiscalización superior por medios electrónicos .	16
4. Requisitos para el inicio de los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos	22
5. Especificaciones mínimas y óptimas.....	23
6. Elementos para la utilización de la firma electrónica avanzada	24

Objetivo

Identificar las principales funcionalidades de la herramienta tecnológica denominada Buzón Digital ASF y su TransferASF, el marco normativo aplicable a los procesos de fiscalización por medios electrónicos y los roles de los servidores públicos participantes en una auditoría electrónica, para coadyuvar en la comprensión y uso de la herramienta y por ende en el desarrollo de los procesos de fiscalización bajo esta modalidad.

Introducción

Con fundamento en la reforma a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF) publicada el 11 de enero de 2021, la Auditoría Superior de la Federación (ASF) implementó la nueva herramienta tecnológica denominada Buzón Digital ASF, con el objetivo de eficientar sus acciones en materia de fiscalización, realizar revisiones a la cuenta pública de forma innovadora mediante la introducción de tecnología de punta, fomentar mejores prácticas de fiscalización y garantizar la rendición de cuentas.

Esta herramienta tecnológica es una plataforma bidireccional que fomenta el intercambio de información entre las entidades fiscalizadas y la institución encargada de la revisión, permite el desarrollo del proceso de fiscalización por medios electrónicos, facilita a los usuarios la notificación de actos de autoridad, así como el envío y recepción de información de manera fácil y eficiente. Adicionalmente, posibilita la certificación y firma de documentos por medio de la firma electrónica avanzada, proceso que otorga seguridad y certeza jurídica de los actos e información proporcionada.

El Buzón Digital ASF brinda a las entidades fiscalizadas la oportunidad de dar respuesta de forma rápida y eficaz a los diferentes requerimientos realizados, ya que, por medio de ella, se puede llevar a cabo la atención de diversas acciones como solicitudes de información y ampliación del plazo, órdenes de auditoría, acta de formalización del inicio de los trabajos de auditoría, presentación de resultados finales y observaciones preliminares y el cierre de la auditoría, entre otras.

Con base en lo anterior, en este tema se abordarán los aspectos generales que integran el Buzón Digital ASF y su TransferASF entre los que destacan los términos más importantes para su conocimiento, las atribuciones y responsabilidades jurídicas, la iconografía y su funcionalidad, los requisitos técnicos necesarios para su utilización, la forma de acceso y algunas preguntas frecuentes que podrán ayudar al usuario a facilitar el uso de esta importante herramienta de fiscalización superior.

1. Glosario de términos

El acto de fiscalización superior por medios electrónicos se refiere a la facultad de la ASF para revisar y fiscalizar a través de herramientas tecnológicas de conformidad con la LFRCF y las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos,¹ para ello, se creó e implementó la herramienta Buzón Digital ASF.

El Buzón Digital ASF es en definición el "Sitio oficial de la ASF para la consulta, notificación, envío y recepción de documentos electrónicos en el que conste cualquier acto de la fiscalización superior por medios electrónicos."²

Por lo anterior, es importante que los usuarios de las Entidades de Fiscalizadas (EF) relacionados con esta práctica de fiscalización conozcan algunos de los términos más relevantes para su correcto uso, los cuales se indican en el Título Primero de las Reglas de Carácter General en su numeral 1.1.3.³ estos se desarrollan a continuación:

- **Acto de la fiscalización superior por medios electrónicos:** Acto relativo al ejercicio de la facultad de la ASF para revisar y fiscalizar a través de herramientas tecnológicas, de conformidad con la LFRCF y las referidas Reglas.
- **Acuse de recibo digital:** Documento electrónico que acredita fehacientemente la recepción de información remitida por medios electrónicos.
- **Aviso electrónico:** Mensaje enviado por la ASF a las EF o a los sujetos que participen en la fiscalización superior, mediante la dirección de correo electrónico designada, en el que se informa sobre la existencia de una notificación en el Buzón Digital ASF.
- **Certificado digital:** Mensaje de datos o registro que confirma el vínculo entre un firmante y la clave privada.
- **Colaborador del enlace:** Servidor público de la EF autorizado, bajo responsabilidad del Enlace y mediante registro en el Buzón Digital ASF, para coadyuvar en la atención de un acto de la fiscalización superior por medios electrónicos, sin posibilidad de signar documentos, con excepción de los acuses de recibo digitales.
- **Constancia de envío:** Documento electrónico en el que se hace constar el envío de información de la EF a través del Buzón Digital ASF.

¹ Reglas de Carácter General aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, DOF 10-02-2023.

² Id.

³ Ibid.

- **Enlace:** Servidor público designado por el titular de la EF para dar atención a cualquier acto de la fiscalización superior por medios electrónicos.
- **Firma electrónica:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa. (En lo sucesivo, firma electrónica avanzada).
- **HASH:** Conjunto de caracteres alfanuméricos generados a través de un algoritmo matemático que permite la validación de la integridad de la información digital, asociado de forma única a un documento electrónico.
- **Notificación digital:** Acto de la fiscalización superior por medios electrónicos que consta en un acuse de recibo digital, por el cual la ASF da a conocer una resolución o actuación.
- **Prestador de Servicios de Certificación:** Persona o institución pública que preste servicios relacionados con firmas electrónicas, expide los certificados o presta servicios relacionados como la conservación de mensajes de datos, el sellado digital de tiempo y la digitalización de documentos impresos, en los términos que se establezca en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos emitida, al efecto, por la SE;
- **Reunión virtual:** Encuentro a través de una plataforma de videoconferencia para llevar a cabo los actos protocolarios que se requieran en el desarrollo de los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, de conformidad con la LFRCF.
- **Sello digital de tiempo:** Registro que prueba que un dato existía antes de la fecha y hora de emisión del citado sello, emitido por la SE, la ASF o un proveedor de servicios de certificación.
- **Servidor público adscrito o relacionado con la EF:** Servidor público de la EF que, conforme a sus atribuciones, ejerció el gasto objeto de la revisión o bien, detenta la información requerida en la auditoría y, en tal calidad, debe enviar al Enlace, los documentos electrónicos requeridos, firmados o certificados electrónicamente. (Para efectos del Buzón Digital ASF denominado Ejecutor del gasto).
- **Terceros:** De acuerdo con la LFRCF en las fracciones X y XI del artículo 17, así como, en el artículo 9, segundo párrafo, son los sujetos que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, es decir, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier

otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales.

- **TransferASF:** Herramienta del Buzón Digital ASF que permite la carga, firma, certificación electrónica y envío de documentos o archivos electrónicos.
- **UIID:** Identificador único (por sus siglas en inglés *Unique Item Identifier*).

2. Roles de participación de los usuarios de la Entidad Fiscalizada

Dentro del Buzón Digital ASF existen diversos procesos que se desarrollan con base en los roles asignados para dar atención y seguimiento a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos. Por lo anterior, en este apartado se describirán las funciones de cada rol, así como las obligaciones y responsabilidades que conlleva cada uno.

A. Titular de la Entidad Fiscalizada

El Titular de la EF es el servidor público que constitucional o legalmente se encuentra a cargo de una EF conforme a lo que se refiere en el artículo 4 de la LFRCF.⁴

También es el encargado de recibir y dar respuesta al requerimiento de la ASF para la designación del Enlace a fin de dar inicio al proceso de fiscalización superior por medios electrónicos.

Una vez recibido el requerimiento de la ASF es necesario que el Titular de la EF reciba, acuse la solicitud de la designación del Enlace y responda el oficio de forma física, este deberá señalar nombre, cargo, RFC y correo electrónico del Enlace como se muestra a continuación.

⁴ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), Última Reforma DOF 20-05-2021.

ASF Auditoría Superior de la Federación
Órgano de Inspección

AUDITORÍA ESPECIAL DE _____(1) _____(1) _____(1)
OFICIO NUM. _____(2) _____(2)
Ciudad de México, a _____(3) _____(3)
de _____(4) _____(4)

Asunto: Se solicita designación de Enlace para la atención de la auditoría electrónica.

Titular de la Entidad Fiscalizada
PRESENTE

Me refiero a la auditoría número _____(7) _____(7) con título _____(8) _____(8) que se practicará a _____(9) _____(9) de conformidad con _____(9) _____(9) misma que se realizará por medios electrónicos, tal como consta en la publicación _____(9 bis) _____(9 bis) efectuada en la página de internet de la Auditoría Superior de la Federación, en términos del numeral 2.1.3, párrafo primero, de las Reglas de Carácter General aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos (Reglas), y que se encuentra disponible en la liga siguiente: _____(10) _____(10)

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 9, 17 Bis, primer párrafo, 17 Ter, fracción I y _____(11) _____(11) de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 5, fracción XI, y _____(12) _____(12) del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación; así como numeral 2.3.1 de las Reglas, atentamente se solicita que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, designe por escrito al o a las personas servidoras públicas que fungirán como enlace(s) para dar atención a los actos de fiscalización superior por medios electrónicos.

El escrito objeto del presente requerimiento, debe contener por cada una de las personas designadas, lo siguiente:

- Nombre,
- Cargo,
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), y
- Dirección de correo electrónico a través de la cual recibirá los avisos electrónicos.

Cabe señalar que, la(s) persona(s) designada(s) como enlace(s), deben contar con firma electrónica vigente expedida por autoridad certificadora autorizada.

De conformidad con numeral 2.3.1, penúltimo párrafo, de las Reglas, para todos los efectos legales, con el escrito con el cual se atiende el presente requerimiento, acepta que todas las notificaciones, en el marco de los procesos de fiscalización superior, sean realizadas con la(s) persona(s) designada(s) como enlace(s).

En caso de no atender el presente requerimiento de información dentro del plazo concedido, de conformidad con los artículos 79, fracción I, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 10, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, podrá ser acreedor de una multa mínima de 150 a una máxima de 2000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Asimismo, en términos del artículo 11 de la ley referida, la negativa a entregar información a la Auditoría Superior de la Federación, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de las leyes penales que resulten aplicables.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Recibida la información del Enlace de la EF, la ASF enviará un aviso de confirmación para corroborar la autenticidad y correcto funcionamiento del correo electrónico.

Adicionalmente, de acuerdo con la Regla 2.3.1.⁵ el Titular de la EF será el encargado de designar al Enlace que dará el seguimiento y atención al proceso de fiscalización superior por medios electrónicos. Para todos los efectos legales, con el escrito al que se refiere esta regla, se entiende que el Titular de la EF acepta que todas las notificaciones en el marco de los procesos de fiscalización superior serán realizadas al Enlace designado por medio del Buzón Digital ASF.

Asimismo, de conformidad con la fracción I de la Regla 2.1.4.⁶ la notificación del informe de auditoría y, en su caso, las acciones y recomendaciones contenidas en éste que se generen como consecuencia de la ejecución de auditorías por medios electrónicos se dirigirán al Titular de la EF, y será notificado al enlace designado, debiendo emitir el acuse de recibo respectivo con su Firma Electrónica Avanzada en el Buzón Digital ASF. Con independencia de lo anterior, la notificación se entenderá hecha al Titular de la EF.

Cuando el Titular de la EF hubiere designado a más de un Enlace, la EF quedará notificada formalmente cuando la notificación digital se realice con cualquiera de ellos.

⁵ Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos. DOF 10-02-2023.

⁶ Ibid.

Del mismo modo, de acuerdo con la Regla 2.3.3.⁷ el Titular de la EF puede modificar o ratificar la designación del o los enlaces. Dicha modificación o ratificación deberá realizarse mediante oficio signado con firma autógrafa y dirigido a la ASF, en el cual, además deberá indicar las bajas de enlace(s) que en su caso procedan. Tratándose del alta o modificación del referido Enlace, el titular de la EF debe proporcionar los datos señalados en el primer párrafo de la regla 2.3.1.

Para todos los efectos legales y de acuerdo con el artículo 17 Ter de la LFRCF⁸ corresponde al Titular de la EF informar a la ASF sobre cualquier cambio que se relacione con el Enlace designado, por lo que, en caso de omisión podrá ser sancionado en términos de las disposiciones aplicables.

B. Enlace

Es el servidor público designado por el Titular de la EF para dar atención a cualquier acto de la fiscalización superior por medios electrónicos. Cuando el Titular de la EF designe a más de un Enlace, la EF quedará notificada formalmente cuando la notificación digital se realice con cualquiera de ellos.

El Enlace de la EF de conformidad con la Regla 2.3.5. tendrá las siguientes obligaciones:

⁷ Ibid

⁸ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), Última Reforma DOF 20-05-2021.

Figura 1. Obligaciones del Enlace de la EF

Notificarse de las solicitudes de información preliminar, de la orden de auditoría, así como de cualquier resolución, determinación o acto de la fiscalización superior por medios electrónicos que remita la ASF a través del Buzón Digital ASF.

Suscribir con su firma electrónica avanzada las actas y cualquier otro acto en los que se requiera su participación en los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos.

Atender oportunamente los actos de fiscalización superior que le sean comunicados a través del Buzón Digital ASF.

Asumir la responsabilidad de enviar a la ASF la información o documentación que ésta le requiera, la cual debe ser legible y conforme a lo solicitado.

Revisar el Buzón Digital ASF y el correo electrónico señalado, durante el tiempo en que se encuentre designado como enlace.

Participar en las reuniones virtuales a las que sea convocado y, en su caso, convocar a los servidores públicos que posean la información objeto de la fiscalización superior, quienes deberán contar con firma electrónica avanzada vigente.

Registrar en el Buzón Digital ASF a sus colaboradores, así como a cualquier otro servidor público relacionado o adscrito a la EF, cuando deba enviar información, certificar o firmar electrónicamente archivos.

Requerir a los servidores públicos relacionados o adscritos a la EF, los datos necesarios para darlos de alta en el Buzón Digital ASF.

Informar oportunamente a la ASF sobre la revocación, pérdida o cualquier otra situación que pueda implicar la reproducción o uso indebido de su firma electrónica avanzada, la de su Colaborador y la de los otros servidores públicos adscritos o relacionados con la EF que fueron registrados en el Buzón Digital ASF.

Mantener vigente su firma electrónica avanzada que utilizará en el Buzón Digital ASF.

Mantener vigente la dirección de correo electrónico señalada para efectos de los avisos electrónicos, o, en su defecto, comunicar la nueva dirección de correo electrónico en cuanto se determine que la previa no puede seguir siendo utilizada.

Las demás previstas en las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos.

FUENTE: Elaboración propia con base en las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, DOF 10-02-2023.

El escrito que contiene la designación del Enlace con el que se llevarán a cabo los trabajos de fiscalización superior por medios electrónicos, debe presentarse ante la ASF, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación correspondiente. El Enlace firma y en su caso, certifica los documentos electrónicos que se cargan y envían a través del TransferASF cuando conforme a sus atribuciones le corresponda.

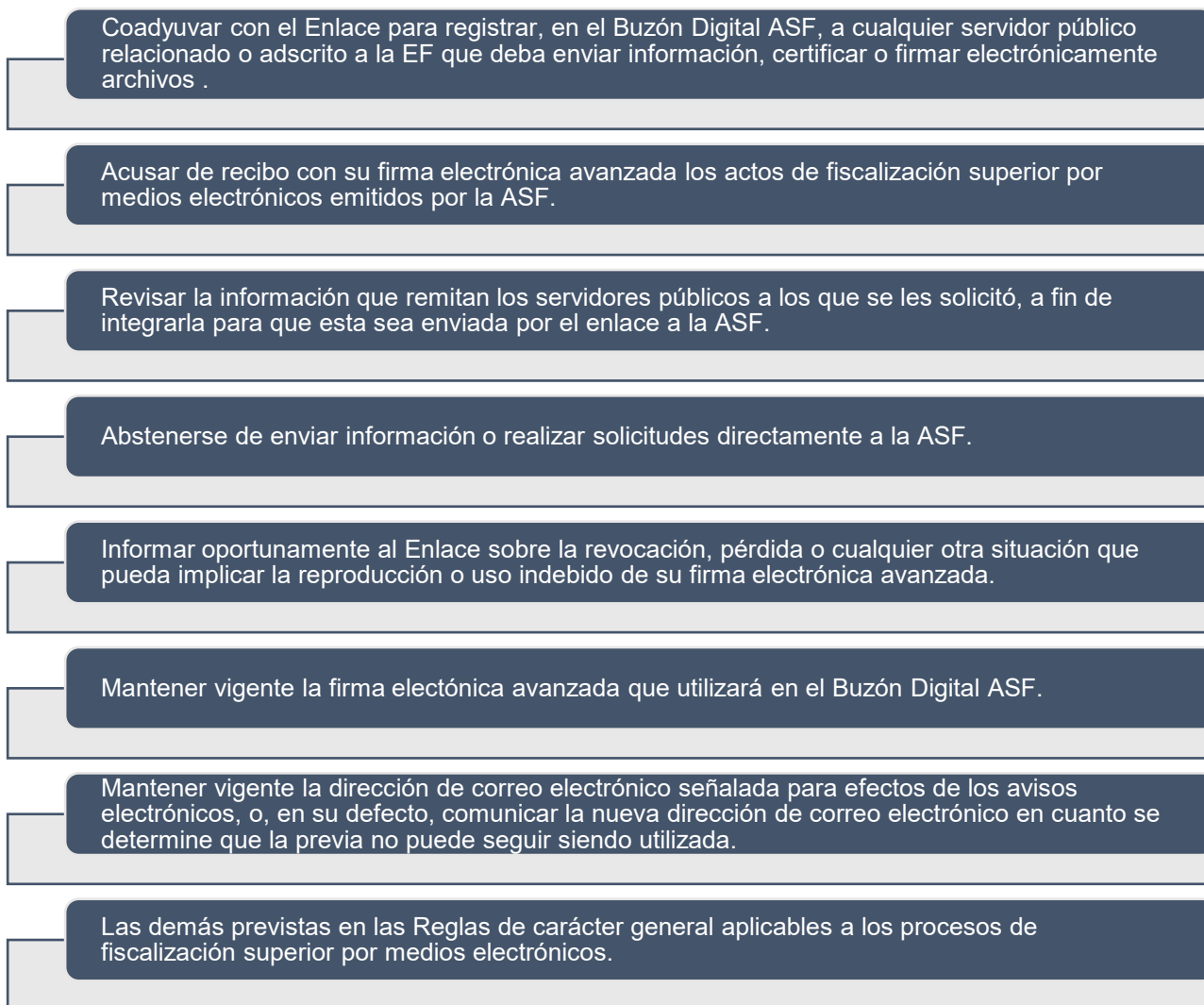
Los enlaces podrán solicitar los documentos electrónicos que sean requeridos por la ASF a otros servidores públicos adscritos o relacionados con la EF, quienes, por medio del TransferASF, le podrán enviar la información firmada, y en su caso, certificada electrónicamente.

Para efectos del párrafo anterior, los servidores públicos a los que se les soliciten documentos electrónicos deben proporcionar al Enlace en tiempo y forma la información que éste le requiera para realizar su alta en el Buzón Digital ASF. Asimismo, para facilitar la integración de la información requerida por la ASF, el Enlace o su colaborador podrán dar de alta en el Buzón Digital ASF al servidor público que se encargará de coordinar, cargar y enviarle los documentos electrónicos que sean objeto del requerimiento.

C. Colaborador del Enlace

Los enlaces pueden contar con colaboradores para coadyuvar en la atención de los procesos de la fiscalización superior por medios electrónicos, para lo cual se deberá registrar en el Buzón Digital ASF y bajo su más estricta responsabilidad a los servidores públicos que fungirán en tal carácter, para ello se deberá anexar un oficio dirigido a la ASF en el que se autorice el registro referido (para consultar los datos que debe contener dicho oficio consultar el subtema 1 del Tema II). Del mismo modo, son obligaciones de los colaboradores del enlace:

Figura 2. Obligaciones del Colaborador del Enlace de la EF

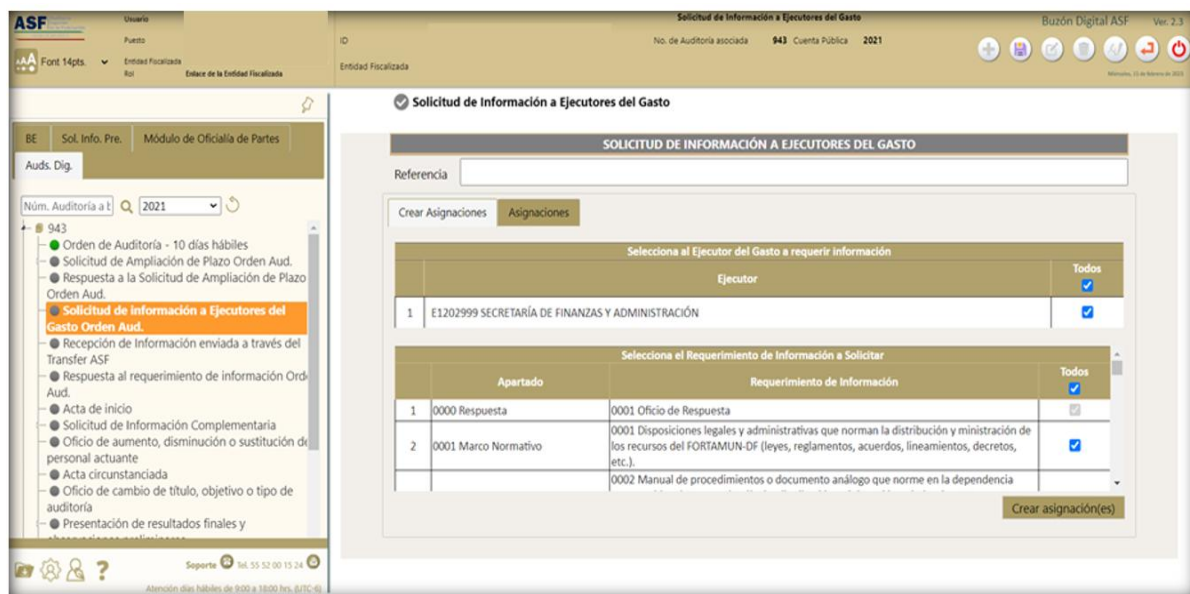


FUENTE: Elaboración propia con base en las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos. DOF 10-02-2023.

D. Servidor público adscrito o relacionado con la EF (Ejecutor del gasto)

El Ejecutor del gasto es aquel que ejerció el gasto objeto de la revisión o bien, detenta la información requerida en la auditoría y, en tal calidad, debe enviar al Enlace los documentos electrónicos requeridos, firmados o certificados electrónicamente, quienes deben entregar la información requerida en este proceso y pueden pertenecer a una Unidad Administrativa Ejecutora específica.

El Buzón Digital ASF tiene delimitados los requerimientos que le corresponde a cada ejecutor, tal como se identifica en la siguiente imagen:

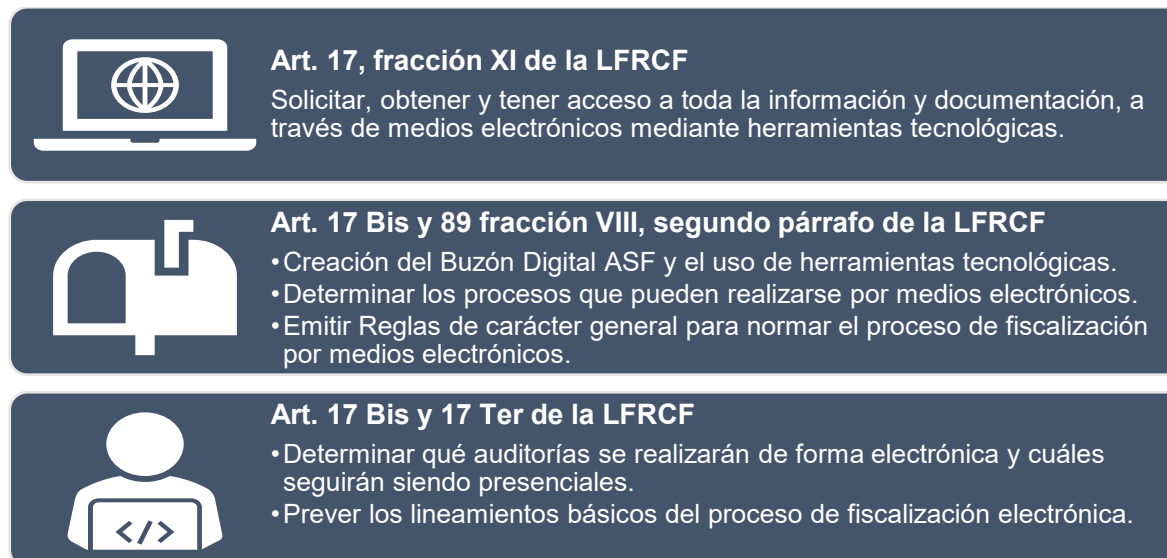


3. Atribuciones y responsabilidades jurídicas de la ASF

Como se mencionó el 11 de enero de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF)*, en este se da existencia jurídica a los procesos de fiscalización por medios electrónicos a través del Buzón Digital ASF. Asimismo, se incorpora la posibilidad de presentar denuncias por medios electrónicos.

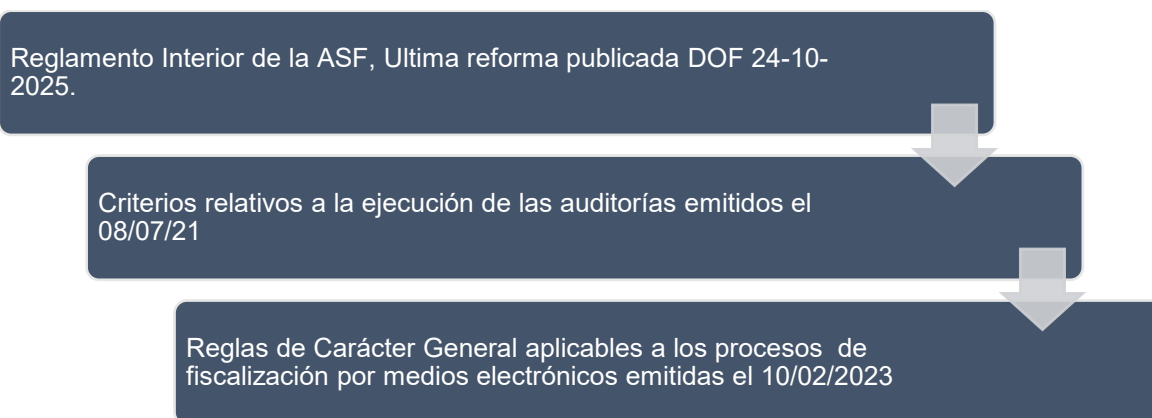
Entre las nuevas atribuciones con las que cuenta la ASF se encuentran:

Figura 3. Atribuciones de la ASF para la fiscalización superior por medios electrónicos



FUENTE: Elaboración propia con base en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), Última Reforma DOF 20-05-2021.

Asimismo, los documentos emitidos en el DOF relacionados con los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos son:



FUENTE: Elaboración propia con base en el Diario Oficial de la Federación.

En el caso de las Reglas de Carácter General aplicables a los procesos de fiscalización por medios electrónicos, se destacan los siguientes aspectos:

i. Alcance (Regla 1.1.2)⁹

Estas son obligatorias y exigibles para la ASF, las EF (Enlace, Colaborador y servidores públicos relacionados con la EF) y a terceros (condicionado a una aceptación expresa).

ii. Definiciones relevantes (Regla 1.1.3)¹⁰

En este apartado, podrán encontrarse las definiciones, siglas y acrónimos más relevantes para los procesos de fiscalización por medios electrónicos, entre ellos encontramos algunos como acto de la fiscalización superior por medios electrónicos, Buzón Digital ASF, certificado digital, Enlace, TransferASF, entre otros.

iii. Procesos de fiscalización superior por medios electrónicos (Regla 2.1.1)¹¹

Los procesos que son factibles a ser realizados por medios electrónicos (envío y recepción de documentos), son la planeación, la ejecución y el seguimiento.

iv. Envío y recepción de información (Regla 2.2.1)¹²

La atención de los requerimientos, invariablemente se deberá realizar a través del Buzón Digital ASF y del TransferASF.

Esta regla también posibilita a la ASF para solicitar el intercambio de información, uso, registro o cualquier otra petición por medio de otras herramientas tecnológicas como el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF).

⁹ Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos. DOF 10-02-2023.

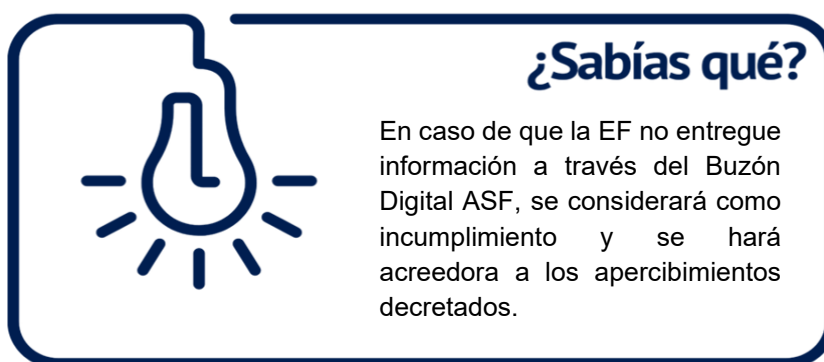
¹⁰ **Ibid.**

¹¹ **Ibid.**

¹² **Ibid.**



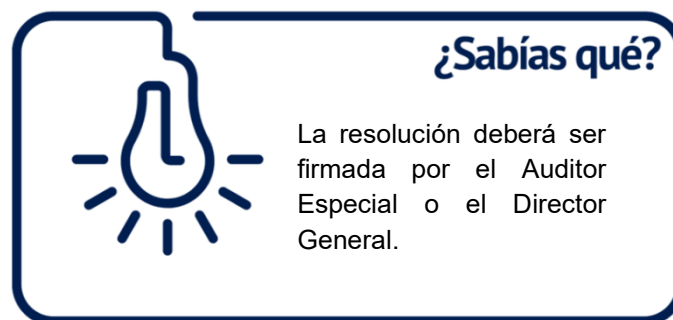
La información que se requiera como parte de una Auditoría Electrónica no podrá ser entregada de forma física, considerando que las Reglas sólo permiten el envío electrónico. Toda la información deberá ser remitida a través del Buzón Digital ASF.



v. Suspensión de la auditoría (Regla 2.2.3)¹³

De acuerdo con el artículo 17 Ter, fracción VII, de la LFRCF, la auditoría electrónica podrá suspenderse ante caso fortuito o fuerza mayor, siempre que la ASF se vea impedida para continuar con el desarrollo de ésta y hasta que la causa desaparezca.

Lo anterior, deberá publicarse en la página de internet de la ASF acompañado de la resolución debidamente fundada y motivada.



¹³ **Ibid.**

vi. Cambio de modalidad (Regla 2.2.4)¹⁴

Tanto la LFRCF como las Reglas de Carácter General prevén el cambio de modalidad de una auditoría electrónica a presencial ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Del mismo modo, una auditoría que inició de forma presencial podrá cambiarse a modalidad electrónica mediante la determinación correspondiente debidamente fundada y motivada. En ambos casos, la resolución deberá ser firmada por el Auditor Especial o el Director General.

vii. Actos previos a la auditoría electrónica (Regla 2.3.1).¹⁵

De manera presencial, la ASF requerirá por escrito al Titular de la EF nombre, cargo, RFC y correo electrónico del Enlace y del Titular de la EF. Posteriormente, se procederá a la autenticación del correo una vez recibida la información del Enlace de la EF, para ello, la ASF enviará un aviso de confirmación para corroborar la autenticidad y correcto funcionamiento del correo electrónico.

viii. Autenticación y correcto funcionamiento del correo electrónico (Regla 2.3.2)¹⁶

Una vez recibido el escrito de designación del enlace, la ASF enviará, por única ocasión, a la dirección de correo electrónico proporcionada, un aviso que servirá para corroborar la autenticidad y el correcto funcionamiento de este, el cual debe ser confirmado por el enlace, siguiendo las indicaciones señaladas en el aviso electrónico correspondiente. Tras confirmar la autenticidad y correcto funcionamiento se entiende que el enlace cuenta con una dirección válida a través de la cual se realizarán los avisos electrónicos.

En caso de que la ASF no reciba la confirmación del aviso remitido, ésta podrá solicitar por escrito a la EF un nuevo correo electrónico para continuar con el proceso, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables por entorpecer u obstaculizar la actividad fiscalizadora.

¹⁴ **Ibid.**

¹⁵ **Ibid.**

¹⁶ **Ibid.**

ix. Días y horas para practicar diligencias (Regla 2.4.5)¹⁷

Esta regla contempla que las actuaciones y diligencias que sean necesarias para la fiscalización superior por medios electrónicos deben practicarse en días y horas hábiles. Asimismo, un acto de fiscalización superior, realizado por la ASF a través de medios electrónicos que inició en hora hábil puede concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Por otro lado, en el caso de la EF la información o documentación electrónica enviada a la ASF en horas y días inhábiles se tendrá por recibida en el día y hora hábil siguiente.



¿Sabías qué?

El Buzón Digital ASF se rige conforme al uso horario de la Zona Centro del país, de conformidad con la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

Se considera horario hábil de 7:30 a 18:00 horas.

x. Actos que se notifican a través del Buzón Digital ASF (Regla 2.4.6)¹⁸

Los actos que pueden ser notificados por medio del Buzón Digital ASF son los siguientes:

- Solicitud de información preliminar.
- Orden de auditoría.
- Requerimientos de información.
- Formalización del acta del inicio de los trabajos de auditoría.
- Solicitud de información complementaria.
- Respuestas a solicitudes de ampliación de plazo y oficio de aumento, disminución o sustitución del personal actuante.
- Oficio por el que se cita a reunión para la presentación de los resultados finales y observaciones preliminares y el acta que al efecto se celebre.

¹⁷ **Ibid.**

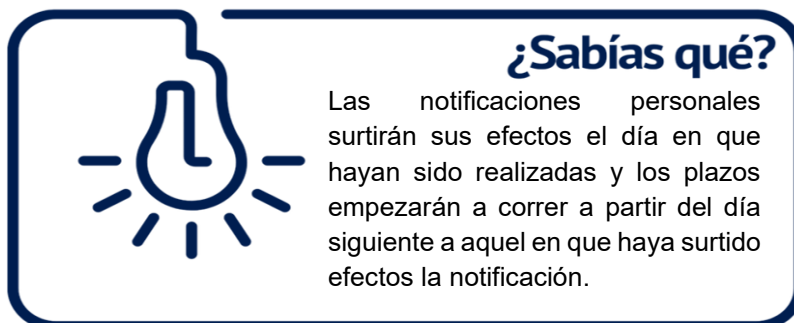
¹⁸ **Ibid.**

- Informes de auditoría.
- Pronunciamientos.
- Cualquier acto que requiera la ASF en la fiscalización superior por medios electrónicos.



xi. Notificación expresa (Art. 17 Ter fracción IV de la LFRCF y Regla 2.4.8)¹⁹

Una actuación o resolución por medios electrónicos se tendrá por notificada en el momento en que el Enlace, su colaborador o la persona que atienda la fiscalización superior, realice la consulta en el Buzón Digital ASF mediante la autenticación con su firma electrónica avanzada, de este modo se generará el acuse de recibo digital correspondiente.



xii. Notificación por omisión (Art. 17 Ter fracción V de la LFRCF y Regla 2.4.8)²⁰

De acuerdo con la Regla 2.4.8 y el artículo 17 Ter, fracción V de la LFRCF, ante la falta de consulta la notificación digital se tendrá por realizada al tercer día hábil contado a partir del día en que fue enviado el aviso electrónico por la ASF, situación que constará en el acuse de recibo digital que al efecto se emita.

¹⁹ **Ibid.**

²⁰ **Id.**

xiii. Copias de conocimiento por correo electrónico (Regla 2.2.10)²¹

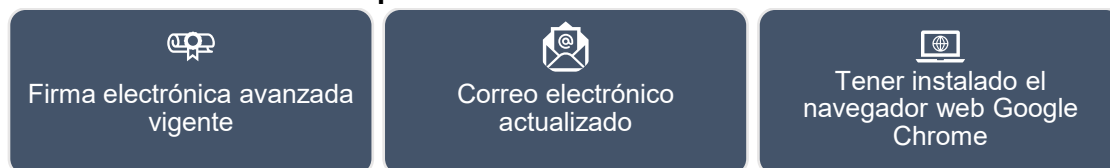
Las copias de conocimiento de las actuaciones realizadas en el proceso de fiscalización por medios electrónicos se enviarán por correo electrónico con el acuse de lectura correspondiente, salvo que el destinatario manifieste su intención de que los comunicados se realicen de forma presencial, en cuyo caso deberá remitir oficio manifestando dicha intención.

4. Requisitos técnicos necesarios para el uso del Buzón Digital ASF

A. Software y hardware

Los requisitos técnicos indispensables con los que el usuario del Buzón Digital ASF y el TransferASF debe contar para dar inicio a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, son:


Figura 4. Requisitos para el inicio de los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos



FUENTE: Elaboración propia con base en las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos. DOF 10-02-2023.

Se recomienda evitar usar otros navegadores como los siguientes: Internet Explorer, Edge, Opera, Firefox, Safari, Brave, etc.

²¹ **Ibid.**



¿Sabías qué?

Cuando se actualiza la aplicación del Buzón Digital ASF se utilizan referencias nuevas lo que evita el uso de alguna versión previa almacenada localmente en los archivos temporales de los navegadores (caché).

Adicionalmente, tanto las especificaciones mínimas y óptimas para el uso del Buzón Digital ASF y el TransferASF, se describen a continuación:

Figura 5. Especificaciones mínimas y óptimas

	Especificaciones mínimas	Especificaciones óptimas
Sistema Operativo	Windows 10* (64 bits)	Windows 10 (64 bits) o superior
Procesador	Intel Core i3 / AMD Phenom x 4 o superior	Intel Core i5 / AMD FX o superior
Memoria RAM	8 GB **	16 GB o Superior ***
Almacenamiento para Uso de la Aplicación	Debe considerarse el doble de espacio disponible acorde al total del tamaño de los archivos (provengan desde la misma unidad de almacenamiento o por medio de un dispositivo externo)	Debe considerarse el doble de espacio disponible acorde al total del tamaño de los archivos (provengan desde la misma unidad de almacenamiento o por medio de un dispositivo externo)
Resolución mínima recomendada del monitor	1366 x 768 ppx. Nota: Se sugiere usar el valor del 100% o menor para la escala y diseño.	1920 x 1080p. Nota: Se sugiere usar el valor del 100% o menor para la escala y diseño
Velocidad de Internet	Para un flujo de datos sostenible se recomienda como mínimo contar con un ancho de banda de 10 Mbps de carga, y de descarga 20 Mbps.	Para un flujo de datos sostenible se recomienda como mínimo contar con un ancho de banda de 40 Mbps de carga, y 80 Mbps de descarga.
Puertos	80,443 (https)	80,443 (https)

* Tener en cuenta que el soporte extendido de Windows 8.1 finalizó el 10 de enero de 2023 y las versiones superiores de Google Chrome no serán compatibles con este sistema.

** El proceso de compactación y generación de clave hash de documentos puede oscilar entre los 300 MB hasta los 7 GB de consumo de RAM, dependiendo la cantidad de archivos que van a cargarse por lo que en este punto referido en caso de que se tenga 8 GB de RAM se recomienda un máximo de 5000 archivos con un peso no mayor a 50 GB por carga, se recomienda que sólo se tenga el proceso activo de la aplicación de Transfer ASF para asegurar el consumo de RAM.

*** El proceso de compactación y generación de clave hash de documentos puede oscilar entre los 3 GB hasta los 15 GB de consumo de RAM, dependiendo la cantidad de archivos que van a cargarse por lo que en este punto referido en caso de que se tenga 16 GB de RAM se recomienda un máximo de 15000 archivos con un peso no mayor a 80 GB por carga, se recomienda que sólo se tenga el proceso activo de la aplicación de Transfer ASF para asegurar el consumo de RAM.

FUENTE: Elaboración propia con base en la Ficha técnica Buzón Digital ASF, 1ª. edición, V.1.5, mayo 2023.

Se recomienda consultar la Ficha técnica del Buzón Digital ASF para más información acerca de las especificaciones de Hardware y Software para elegir equipo de cómputo, así como la configuración de opciones de energía en Windows, herramientas de seguridad y del navegador Web.

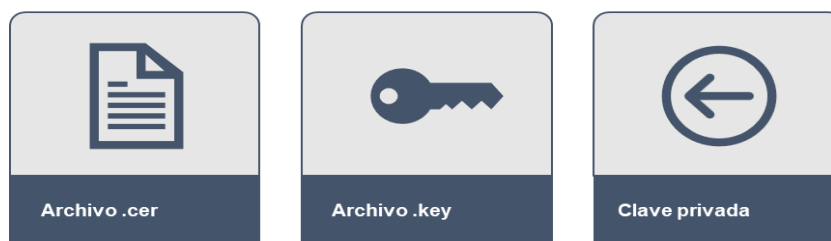
B. Firma electrónica avanzada

El uso de la firma electrónica avanzada para la fiscalización por medios electrónicos tiene su fundamento legal en el artículo 17 Ter, fracción VI de la LFRCF,²² así como en el Acuerdo para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada de la Auditoría Superior de la Federación²³ y en el Convenio de colaboración suscrito entre la ASF y el SAT.

La firma electrónica avanzada se define como “el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.” Es única y se proporciona en un archivo cifrado.²⁴

Para la utilización de la firma electrónica avanzada es necesario contar con los siguientes elementos:

Figura 6. Elementos para la utilización de la firma electrónica avanzada




FUENTE: Elaboración propia con base en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, Última Reforma DOF 14-11-2025.

²² Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), Última Reforma DOF 20-05-2021.

²³ Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2023.

²⁴ Servicio de Administración Tributaria (SAT), Preguntas Frecuentes. Consulta en febrero 2026 [En línea]: <https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma#>



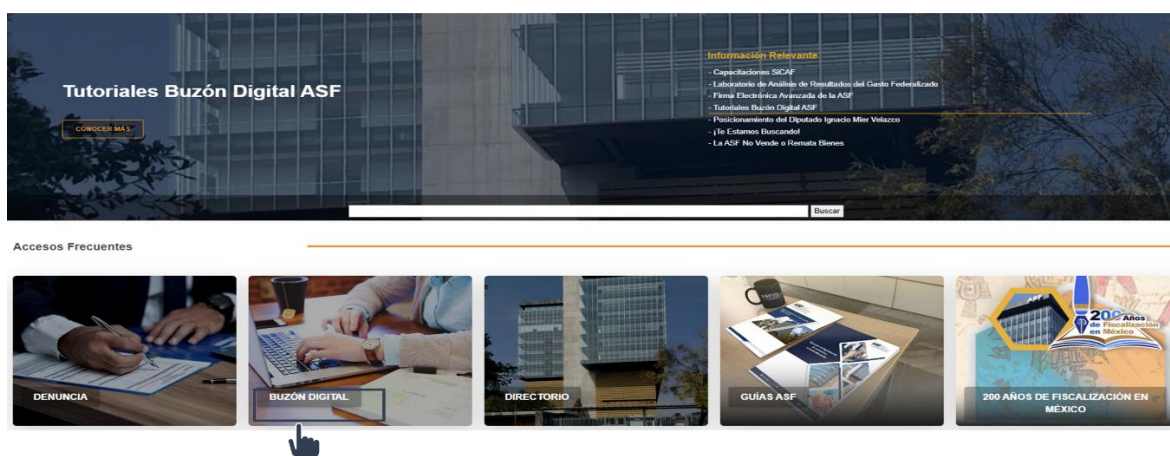
¿Sabías qué?

Es indispensable para los servidores públicos que atiendan procesos de fiscalización superior por medios electrónicos contar con la firma electrónica avanzada, por lo que es importante considerar lo siguiente:

- Tiene una vigencia de 3 o 4 años de acuerdo con la normatividad que la rige.
- La firma electrónica avanzada no debe confundirse con la contraseña del SAT (antes clave CIEC).

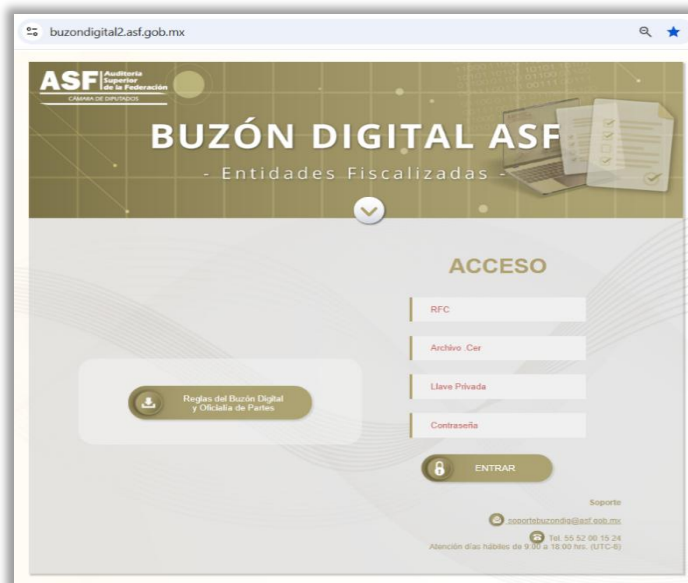
5. Acceso al Buzón Digital ASF

De acuerdo con la Regla 2.4.4.²⁵ el Enlace designado, las personas autorizadas por éste y los sujetos a los que hace referencia el título Tercero de las Reglas, tendrán acceso al Buzón Digital ASF a través de su firma electrónica avanzada vigente, para acceder el usuario deberá dirigirse a la dirección <https://www.asf.gob.mx/> donde encontrará en la segunda opción de Accesos Frecuentes el BUZÓN DIGITAL, como a continuación se detalla:



²⁵ Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos. DOF 10-02-2023.

A continuación, se direccionará al usuario al enlace <https://buzondigital2.asf.gob.mx/>, el cual desplegará la siguiente pantalla donde se deberán incorporar los datos del RFC y la firma electrónica avanzada solicitados, a continuación, se deberá dar clic en la opción **ENTRAR**.



Una vez completado el ingreso, se presentará al usuario el *Aviso de privacidad simplificado* de la ASF, el cual debe ser leído y aceptado por única ocasión la primera vez que se ingresa al Buzón Digital ASF. Para ello, se deberán marcar las casillas de hasta abajo, aceptando los avisos de privacidad, y posteriormente dar clic en la opción *Continúa*.

"Buzón Digital ASF" - Entidades Fiscalizadas

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO AL DESARROLLO DE AUDITORÍAS

La Auditoría Superior de la Federación (ASF) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?
Los datos personales que recabamos de usted, y que son objeto de tratamiento, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

Finalidades	¿Requieren consentimiento del titular?	
	NO ¹	SI
Identificar a los sujetos que participaron en los procesos, procedimientos o actividades de fiscalización que son objeto de la auditoría	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicar el aviso de registro en el Buzón Digital ASF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizar el alta de usuarios del Buzón Digital ASF y del TransferASF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permitir el acceso al Buzón Digital ASF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizar solicitudes o presentar información para atender el proceso de fiscalización superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitar información a través de medios físicos o electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizar las notificaciones físicas y/o digitales oficios y de cualquier otro acto que se emita durante el proceso de fiscalización superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formalizar o celebrar los actos que se requieran dentro del proceso de fiscalización superior, a través de medios físicos o electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celebrar reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el proceso de fiscalización superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firmar documentos electrónicamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expedir certificaciones electrónicas de documentos y/o archivos a través del Transfer ASF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrar el expediente de auditoría	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹No se requieren de consentimiento, dado que su tratamiento actualiza los supuestos previstos en el artículo 22, fracciones I, II y V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.


Acepto el aviso de privacidad simplificado al Desarrollo de Auditorías

Acepto el aviso de privacidad simplificado al Seguimiento de acciones derivadas de las auditorías practicadas e investigación a las fallas administrativas derivadas de la fiscalización superior

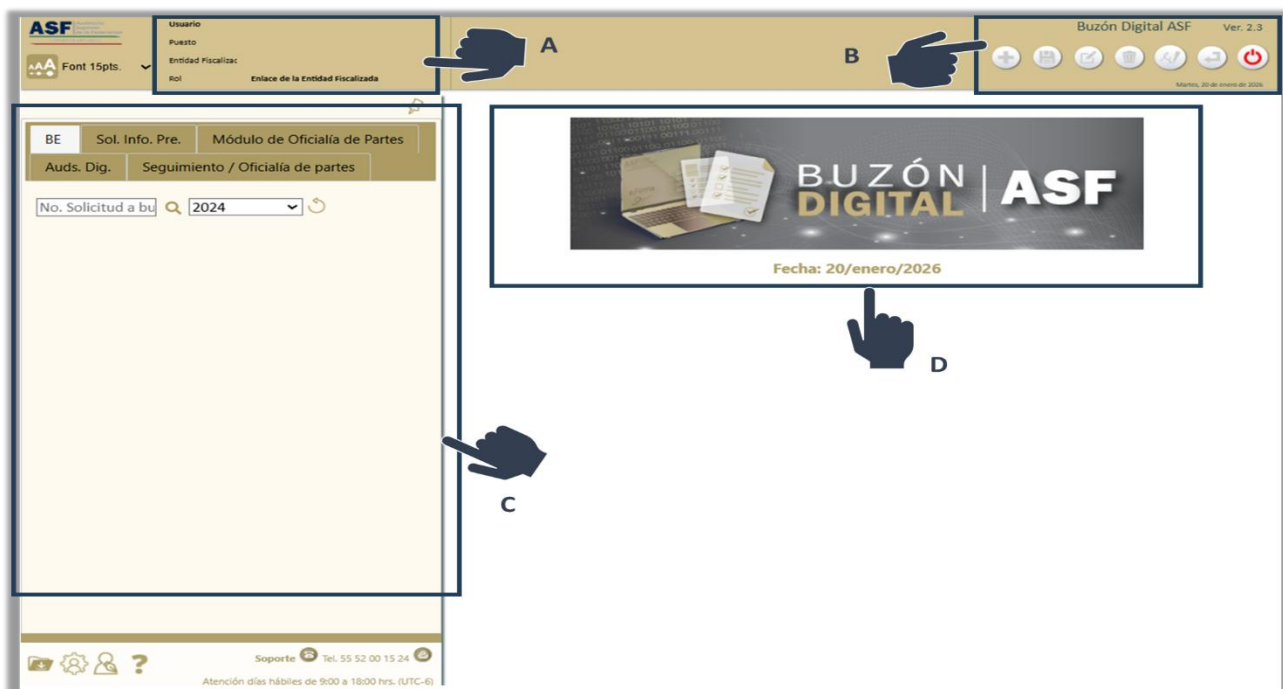
A continuación, se mostrará la pantalla principal del Buzón Digital ASF compuesta por:

- A. Datos del usuario (usuario, puesto, Entidad Fiscalizada y rol)
- B. Botones de funciones generales
- C. Árbol de navegación
- D. Área de trabajo

¿Sabías qué?

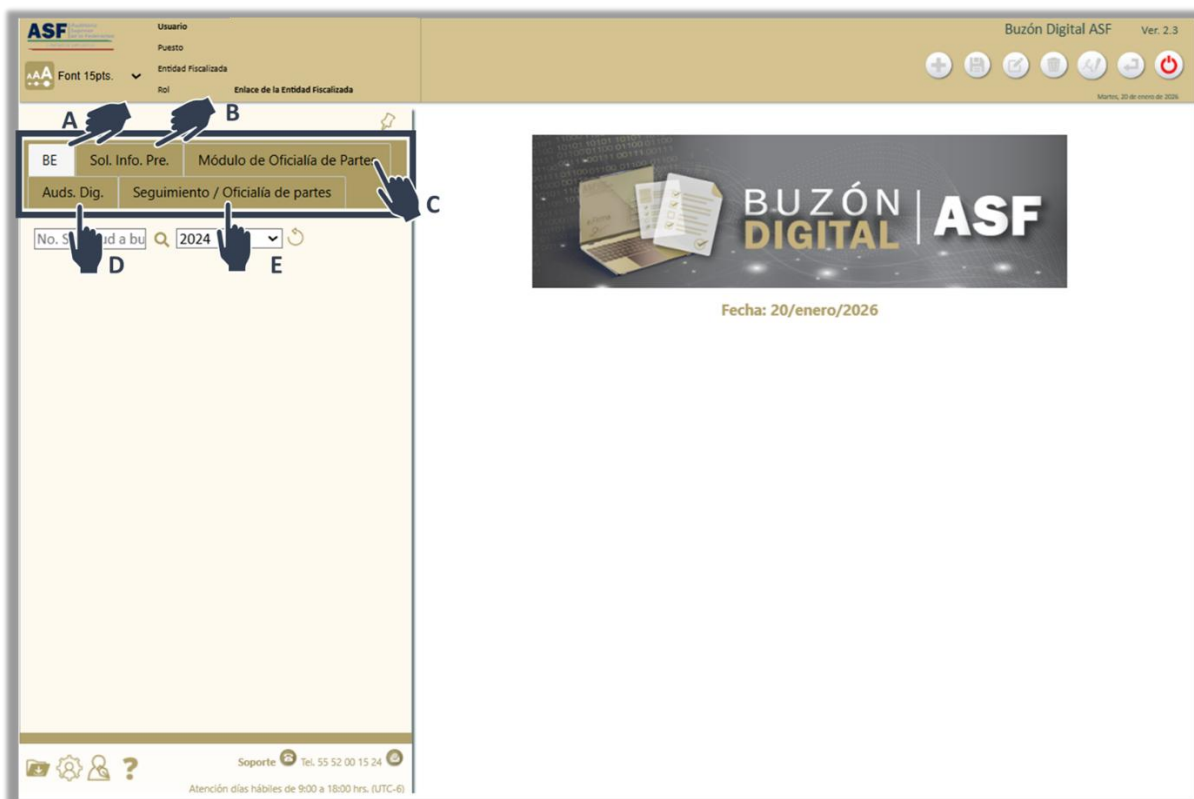


Los botones de las funcionalidades se irán activando según se requiera.




El árbol de navegación se conforma por las siguientes pestañas por módulo:

- A. Bandeja de Entrada (BE)
- B. Solicitud de Información Preliminar (Sol. Info. Pre.)
- C. Módulo de Oficialía de Partes
- D. Auditorías Digitales (Auds. Dig.)
- E. Seguimiento / Oficialía de partes



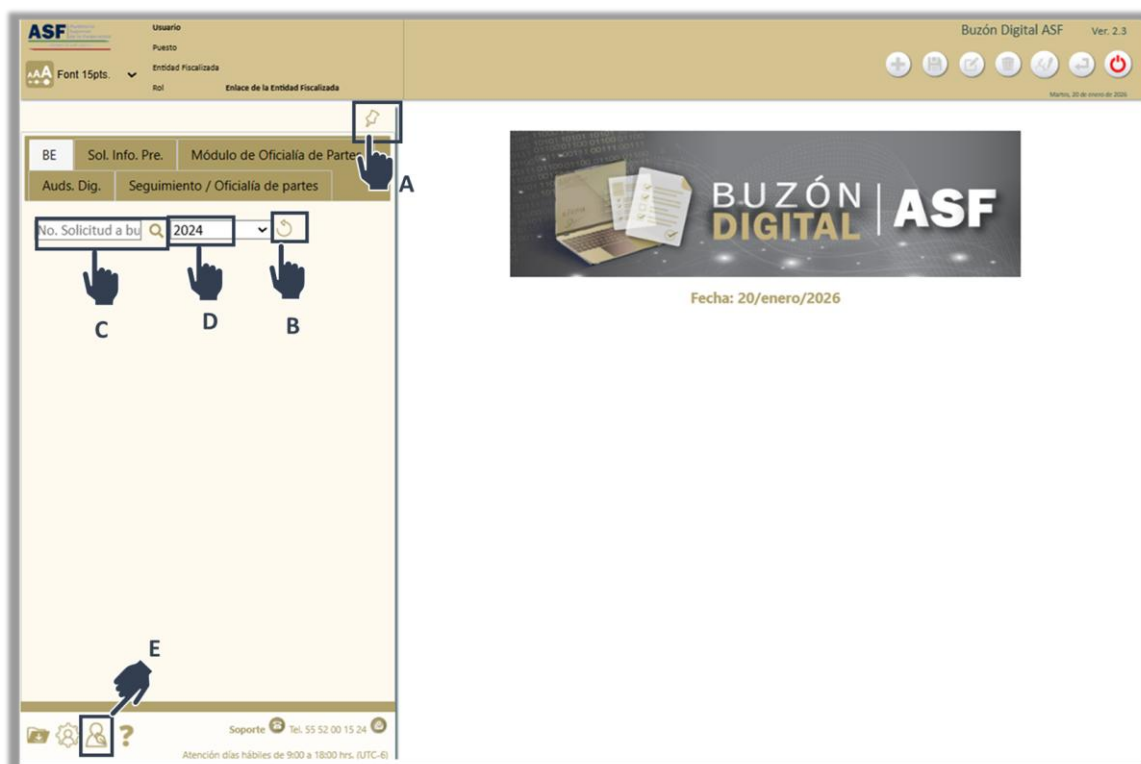
¿Sabías qué?



En la Bandeja de Entrada se muestran los asuntos pendientes.

Es importante destacar que dentro de este apartado se encontrará un ícono que posibilita anclar el árbol de navegación (A), otro que permite actualizar el estado del mismo (B), una opción de búsqueda (C) y un apartado para seleccionar la cuenta pública que corresponde revisar (D).

Adicionalmente, en la esquina inferior izquierda, también encontrará las opciones respectivas a la descarga de la herramienta TransferASF, la Administración de usuarios y la Multifirma (E), misma que será desarrollada en el tema IV.



En el apartado de Auditorías Digitales el usuario encontrará todos los actos o actividades que pueden ser atendidos en las auditorías electrónicas, cada uno de ellos con un indicador de semaforización el cual se describe a continuación:

- Sin actividad
- Para firma del Enlace
- Actividad pendiente
- Acto notificado

Es importante resaltar que el triángulo ubicado del lado izquierdo del árbol de navegación indica la posibilidad de abrir un menú de sub-opciones para habilitar otras acciones que en su caso se requieran.



6. TransferASF

De conformidad con las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos,²⁶ el TransferASF es la herramienta del Buzón Digital ASF que permite la carga, firma, certificación electrónica y envío de documentos o archivos electrónicos, estas funcionalidades se describen a continuación:

- **Firma electrónica de documentos:** Esta acción puede aplicarse para aquellos documentos que requieren firma del servidor público (como ejemplo los oficios de respuesta de solicitud de un Ejecutor del Gasto al Enlace de la EF).
- **Certificación electrónica de documentos:** La certificación se aplicará a toda la información que la ASF solicitó sea certificada por el servidor público competente, es decir, con atribuciones para certificar descritas en su normatividad interna (Ejemplo: Contratos adquisiciones solicitados por la ASF a la EF).
- **Envío de documentos:** El usuario podrá realizar el envío de documentos con o sin firma y con o sin certificación de acuerdo con lo solicitado por la ASF.

¿Sabías qué?



Estas tres funcionalidades del TransferASF pueden ser realizadas por el mismo usuario o bien, por usuarios distintos.

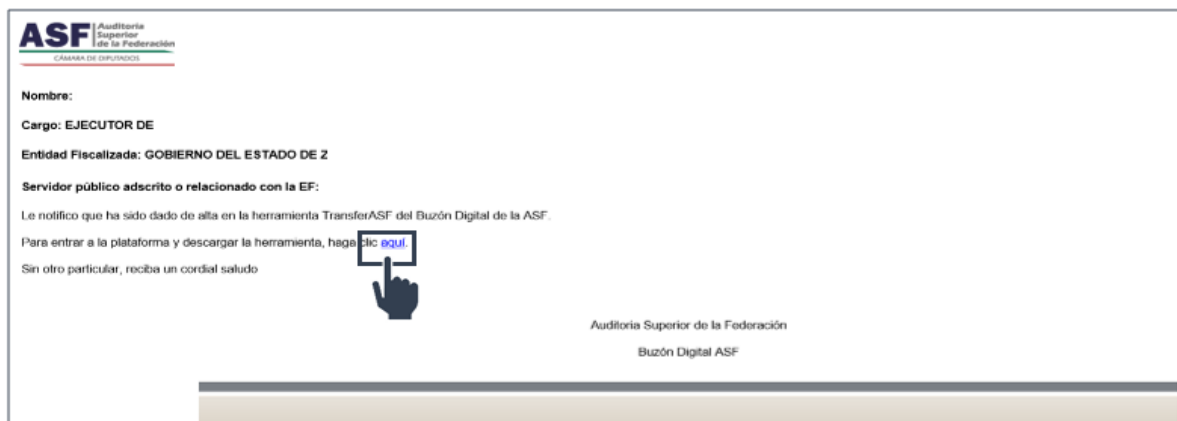
²⁶ Ibid.

El TransferASF es un aplicativo que no requiere instalación, por lo que una vez descargado y extraído de la carpeta .zip se puede copiar en cualquier equipo o ruta local el archivo ejecutable.

Para el uso de esta herramienta, el Enlace de la Entidad Fiscalizada que haya sido dado de alta en el Buzón Digital ASF podrá realizar la descarga del TransferASF al ingresar al Buzón Digital ASF y ubicar en la esquina inferior izquierda del árbol de navegación el ícono para la descarga de la herramienta como se muestra en la siguiente imagen:



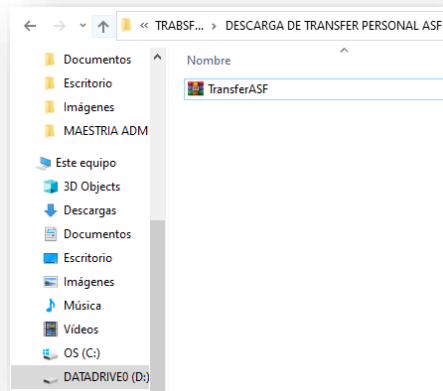
Los servidores públicos relacionados con la EF (ejecutor del gasto) que hayan sido dados de alta por el Enlace de la EF en el Buzón Digital ASF, recibirán un correo con la liga para realizar la descarga del TransferASF como se muestra a continuación, posteriormente deberán dar clic en la palabra *Aquí*.



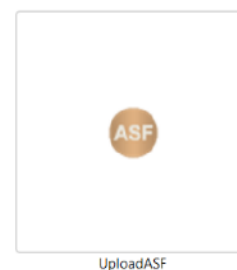
Para continuar con la descarga del TransferASF tanto el Enlace como los servidores públicos relacionados con la EF deberán dar clic en la palabra *Aquí*:



Lo anterior, posibilitará la descarga del archivo ZIP a su equipo:



Para realizar el proceso de extracción se deberá abrir el explorador de archivos y dar clic en el botón derecho del ratón, posteriormente, dar clic en la opción "Extraer todo" donde se definirá una carpeta en la que se alojará todo el contenido, en este sentido se recomienda extraerlo en el *Escritorio* del equipo o utilizar una ruta corta (C:/Transfer).



Al ejecutar el aplicativo "UploadASF.exe" puede aparecer una medida de seguridad donde se indique que Windows protegió la PC, por lo que se deberá dar clic en el vínculo "Más Información" donde se habilitará el botón "Ejecutar de todas formas" al cual se deberá dar clic para iniciar el aplicativo.

Una vez iniciado puede aparecer una medida de seguridad que indique que éste se deberá abrir con otra aplicación, por lo que se deberá dar clic derecho en el ejecutable "UploadASF.exe", seleccionar la opción "Propiedades" y dentro de la pestaña "General" marcar la casilla "Desbloquear archivo", posteriormente, se deberá dar clic en el botón "Aceptar" y ejecutar nuevamente la aplicación.

Inmediatamente, se desplegará la siguiente ventana donde se deberán colocar los datos correspondientes a la firma electrónica avanzada (RFC, Archivo .cer, Archivo .key y la clave privada), posteriormente se deberá dar clic en el botón *Ingresar*:

BUZÓN DIGITAL ASF - ENTIDAD FISCALIZADA
SISTEMA DE TRANSFERENCIA MASIVA DE ARCHIVOS
DETALLE AJUSTES

Monitor 1920 x 1080 o superior

RFC

Certificado

Llave

Contraseña

INGRESAR

ASF Auditoría Superior de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS

Transfer ASF Pre Buzón II Beta v.2.1.3.12


Soporte
soportebuzondig@asf.gob.mx
Tel. 55 52 00 15 24
Atención días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.

Nota: La versión de la ventana mostrada en la presente Guía es de carácter informativo, ya que esta puede presentar variaciones derivadas de las actualizaciones realizadas a la herramienta.

A continuación, se desplegará la pantalla principal del TransferASF. En su parte superior se ubicará el RFC, el nombre del usuario registrado, la Entidad Fiscalizada a la que pertenece y el menú de funcionalidades de esta herramienta.

El desarrollo de cada una de las funcionalidades del TransferASF, se abordarán a profundidad en el tema IV.

¿Sabías qué?
















El TransferASF cuenta con un mecanismo de auto-actualización al momento de ejecución, por lo que no es necesario verificar si se cuenta con la última versión.

7. Iconografía

A continuación, se presentan algunos de los íconos más importantes para la utilización del Buzón Digital ASF. En la pantalla principal de este pueden encontrarse las siguientes funciones:

Cuadro 1. Iconografía (Pantalla principal del Buzón Digital ASF)


Ícono	Descripción
	Nuevo (Agregar nuevos elementos en las diferentes etapas del proceso de fiscalización superior por medios electrónicos, ejemplo; oficios, solicitudes, usuarios, etc.)
	Guardar (Guardar las acciones o cambios realizados en los diferentes documentos)
	Editar (Edición de los campos capturados)
	Eliminar (Eliminar un elemento capturado o cargado en el Buzón Digital ASF)
	Firmar (Esta opción sólo se habilita al Enlace para firma y envío de documentos previamente guardados)







Ícono	Descripción
	Regresar (Posibilita volver a la actividad anterior únicamente dentro del Buzón Digital ASF)
	Cerrar (Cierre de la aplicación)
	Transfer (Descarga de la herramienta TransferASF)
	Administración de usuarios (Alta de colaboradores y ejecutores del gasto [servidores públicos relacionados con la EF y/o unidades administrativas])
	Multifirma (Firma de actas, ejemplo; inicio de los trabajos de auditoría, presentación de resultados finales, etc.) Nota: Los eventos Multifirma siempre serán coordinados por el personal de la ASF. A los eventos Multifirma también podrán entrar testigos que sean dados de alta para este acto específico, aunque no sean usuarios del Buzón Digital ASF o del TransferASF.
	Fijar el árbol de navegación (Permite fijar o retirar el árbol de navegación para ampliar el área de trabajo)
	Actualizar (Actualización del árbol de navegación y área de trabajo)
	Búsqueda (Búsqueda de información)

FUENTE: Elaboración propia con base en el Buzón Digital ASF.

Durante el desarrollo del proceso de fiscalización superior por medios electrónicos también se podrán encontrar los siguientes íconos:

Cuadro 2. Otros íconos del proceso de fiscalización superior por medios electrónicos






Ícono	Descripción
	Acuse de recibido












Ícono	Descripción
	Firma y envío de información.
	Plazo (Fecha de vencimiento para dar repuesta a los requerimientos y acciones)
	Consulta y descarga del acta firmada
	Consulta y descarga de documentos enviados
	Datos de la reunión virtual
	Firmar (Firmado electrónico)

FUENTE: Elaboración propia con base en el Buzón Digital ASF.

En el caso de la herramienta TransferASF, los principales íconos que se pueden observar, son:

Cuadro 3. Iconografía del TransferASF

Ícono	Descripción
	Menú principal
	Solicitud en proceso de Atención (Menú principal)
	Constancias de Envío y Eliminación (Menú principal)
	Firma y Certificación de Documentos (Menú principal) Selección de archivos para firma y certificación (apartado de Firma y Certificación de Documentos)
	Transferencias Pendientes (Menú principal)

Ícono	Descripción
	Validar Huella Digital (Menú principal)
	Descarga de Archivos (Menú principal)
	Ayuda (Menú principal)
	CFDI/QR (Validación de archivos CFDI o códigos QR)
	Explorador de archivos (Elección de la ruta de destino de documentos firmados y certificados)
	Eliminar archivos seleccionados (Permite la eliminación de documentos cargados)
	Actualizar (Actualizar y quitar filtros.)
	Transferencias pendientes (Verifica si existen transferencias pendientes)
	Explorador de archivos (Elección de la ruta de destino de documentos elegidos para la carga en TransferASF)
	Filtrar (Permite la revisión de los documentos cargados)
	Elegir varios archivos (Habilita el explorador de Windows o de archivos para la selección y carga de documentos)

FUENTE: Elaboración propia con base en el TransferASF.

8. Preguntas frecuentes

Derivado de la entrada en vigor de las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización por medios electrónicos, se presentan algunas preguntas que pueden surgir acerca de su implementación:

Cuadro 4. Preguntas frecuentes

<i>Pregunta</i>	<i>Respuesta</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Para este nuevo Buzón ¿debo enviar carta de aceptación?</i>	No. La atención de auditoría electrónicas no parte de una carta de aceptación. El listado de auditorías electrónicas se publica en la página de internet de la ASF y debe esperar el requerimiento de la ASF para que el titular de la EF mediante oficio designe a su Enlace.
<ul style="list-style-type: none">• <i>Si tengo una auditoría electrónica ¿puedo seguir mandando la información físicamente?</i>	No. En una auditoría electrónica toda la información debe ser enviada y recibida a través del Buzón Digital ASF.
<ul style="list-style-type: none">• <i>¿Qué debo hacer si mi Enlace no cuenta con firma electrónica avanzada vigente?</i>	Es indispensable que el Enlace cuente con firma electrónica avanzada vigente, por lo que, en caso contrario, el Titular de la EF deberá designar otro Enlace.

FUENTE: Elaboración propia

Fuentes de información

- ASF, Buzón Digital ASF, [En línea: <https://buzondigital2.asf.gob.mx/>]
- ASF, Criterios relativos a la ejecución de auditorías. DOF 08-07-2021.
- ASF, Acuerdo para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada de la Auditoría Superior de la Federación, Publicación DOF 10-02-2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada [LFEA], Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación [LFRCF], Última Reforma DOF 20-05-2021.
- ASF, Reglas de Carácter General aplicables a los procesos de fiscalización, Última reforma DOF 10-02-2023.
- ASF, ACUERDO por el que se adicionan las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, DOF 26/09/2023. Disponible en:
[https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5702885&fecha=26/09/2023#gsc.ta
b=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5702885&fecha=26/09/2023#gsc.tab=0)
- Servicio de Administración Tributaria (SAT), Trámites y servicios. Consulta en febrero 2026. [En línea]: <https://www.sat.gob.mx/portal/public/tramites/firma-electronica-avanzada-efirma>