

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

**Tema II. Pasos previos al inicio de la auditoría
realizada por medios electrónicos.**

5ª edición, V. 1, febrero 2026.

Este manual de usuario del Buzón Digital ASF está dirigido 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 | 5 |
| Introducción..... | 5 |
| 1. Requerimiento de la ASF para la designación del Enlace. | 6 |
| 2. Alta de colaboradores y servidores públicos relacionados con la Entidad Fiscalizada en el sistema por parte del Enlace de la Entidad Fiscalizada..... | 10 |
| Fuentes de Información..... | 15 |

Índice de figuras

| | |
|---|---|
| 1. Actos previos al inicio de la auditoría por medios electrónicos..... | 6 |
| 2. Datos para el escrito de designación del servidor público que fungirá como Enlace | 7 |
| 3. Autenticación y correcto funcionamiento del correo electrónico | 9 |

Objetivo

Precisar los pasos previos al inicio de las auditorías por medios electrónicos que deberán realizar la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Entidad Fiscalizada (EF), así como la normativa aplicable a este proceso y los elementos necesarios para el alta de los usuarios de la EF en el Buzón Digital ASF, para la ejecución de una auditoría por medios electrónicos.

Introducción

La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF) y las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, contemplan que previo al inicio de las auditorías por medios electrónicos, tanto la ASF como la EF deben realizar una serie de acciones que garanticen la correcta comunicación entre ambas para el desarrollo de la fiscalización bajo esta modalidad.

En este sentido, el artículo 17 Ter, fracción I de la LFRCF establece que la ASF solicitará a la EF que se designe a un(os) Enlace(s), que es(son) el(los) servidor(es) público(s) de la EF para dar atención a cualquier acto de la fiscalización superior por medios electrónicos. Por ello, es importante que antes de iniciar la auditoría electrónica se hagan del conocimiento de la ASF los datos de la persona(s) designada(s) como enlace para que se confirme la autenticidad y correcto funcionamiento de su correo electrónico, en el que recibirá los avisos electrónicos del Buzón Digital ASF, y una vez confirmado se habilite en el Buzón Digital ASF para desarrollar los trabajos de auditoría.

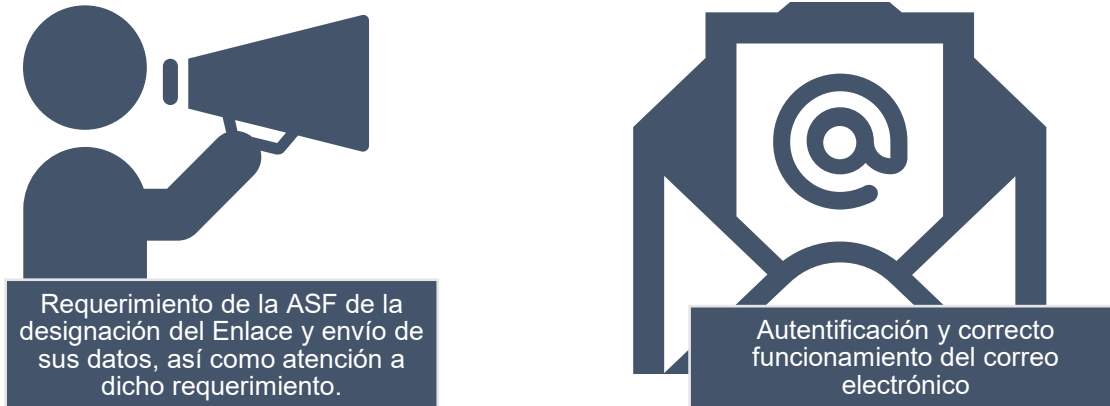
Tras la designación y habilitación referidas, el Enlace, bajo su responsabilidad, tendrá la facultad de dar de alta en el Buzón Digital ASF a los colaboradores que podrán apoyarlo a dar respuesta a los requerimientos realizados por la ASF, o bien, a los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta que detenten la información solicitada para dar respuesta a los requerimientos de la ASF. Lo anterior, resulta de gran importancia para que fluya la comunicación y la atención de los requerimientos entre la ASF y la EF.

Con base en lo expuesto, en este tema se abordarán las acciones fuera del Buzón Digital ASF que este Órgano Superior de Fiscalización y la EF deberán realizar antes de dar inicio al proceso de fiscalización por medios electrónicos, entre ellos se encuentra la designación del Enlace de la EF y el envío por parte de la persona titular de la EF de los siguientes datos: nombre, cargo, RFC y correo electrónico del Enlace. Con la referida información la ASF procederá a corroborar la autenticidad y correcto funcionamiento del correo electrónico que proporcione el titular de la EF con la designación del Enlace. Adicionalmente, se abordarán los pasos que debe seguir el Enlace de la EF para realizar el alta de colaboradores y servidores públicos relacionados con la EF.

1. Requerimiento de la ASF para la designación del Enlace.

El capítulo III de las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos establece que los actos previos a los procesos de fiscalización por este medio incluyen:

Figura 1. Actos previos al inicio de la auditoría 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.

Respecto a la designación del Enlace, el artículo 17 Ter, fracción I de la LFRCF establece que “Previo al inicio de la auditoría por medios digitales, la Auditoría Superior de la Federación requerirá por escrito a la entidad fiscalizada, el nombre, cargo, registro federal de contribuyentes y correo o dirección electrónica del servidor público que fungirá como Enlace o coordinador para la atención de la auditoría.”¹

En este sentido, las Reglas de carácter general en su numeral 2.3.1² de igual forma prevén que, la ASF requerirá por escrito signado con firma autógrafa la designación del o los servidores públicos que fungirán como Enlace.

El escrito de respuesta al requerimiento deberá contener por cada uno de los servidores públicos designados lo siguiente:

¹ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), Última Reforma DOF 20-05-2021.

² Reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos. DOF 10-02-2023.

Figura 2. Datos para el escrito de designación del servidor público que fungirá como Enlace



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.

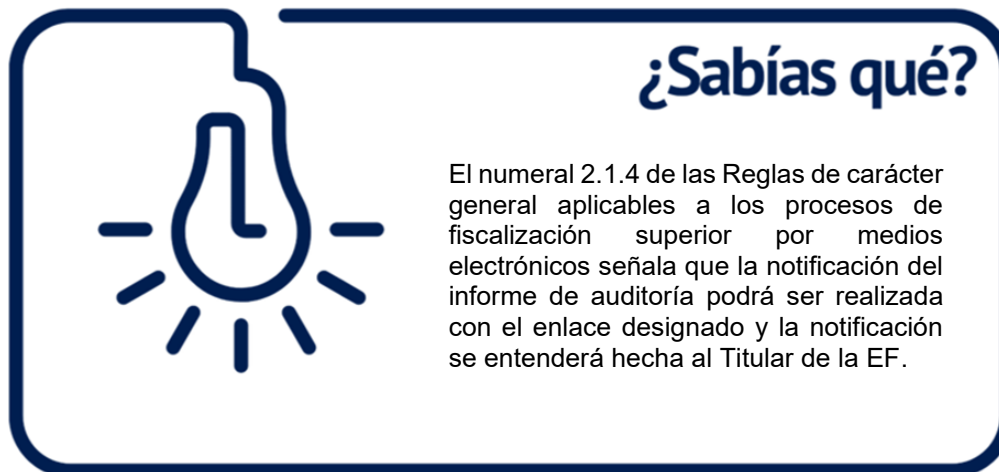
¿Sabías qué?



De acuerdo con el numeral 2.3.1 de las Reglas de carácter general aplicables a los procesos de 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.

Adicionalmente, es importante destacar que el escrito que contiene la designación del Enlace deberá 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.

Para todos los efectos legales, con este escrito el Titular de la EF acepta que todas las notificaciones efectuadas por medio del Buzón Digital ASF en el marco de los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, sean realizadas al Enlace designado. El informe de auditoría podrá ser 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, de conformidad con lo previsto en el numeral 2.1.4, fracción I de las Reglas de carácter general.³



Aviso de confirmación del correo electrónico

Para corroborar la autenticidad y correcto funcionamiento del correo electrónico del Enlace designado, de acuerdo con el numeral 2.3.2.⁴ de las Reglas de carácter general, una vez que la ASF reciba el escrito de designación del Enlace se deberá observar lo siguiente:

³ Ibid.

⁴ Ibid


Figura 3. Autenticación y correcto funcionamiento del correo electrónico

1. 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 éste.

2. El Enlace deberá confirmar el correo recibido siguiendo las indicaciones señaladas en el aviso electrónico correspondiente.

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.


¿Sabías qué?



Tras confirmar la autenticidad y correcto funcionamiento se entenderá que el Enlace cuenta con una dirección de correo válida a través de la cual se realizarán los avisos electrónicos.

Esta misma regla reconoce que en el caso de que la ASF no reciba la confirmación del aviso remitido 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.

¿Sabías qué?

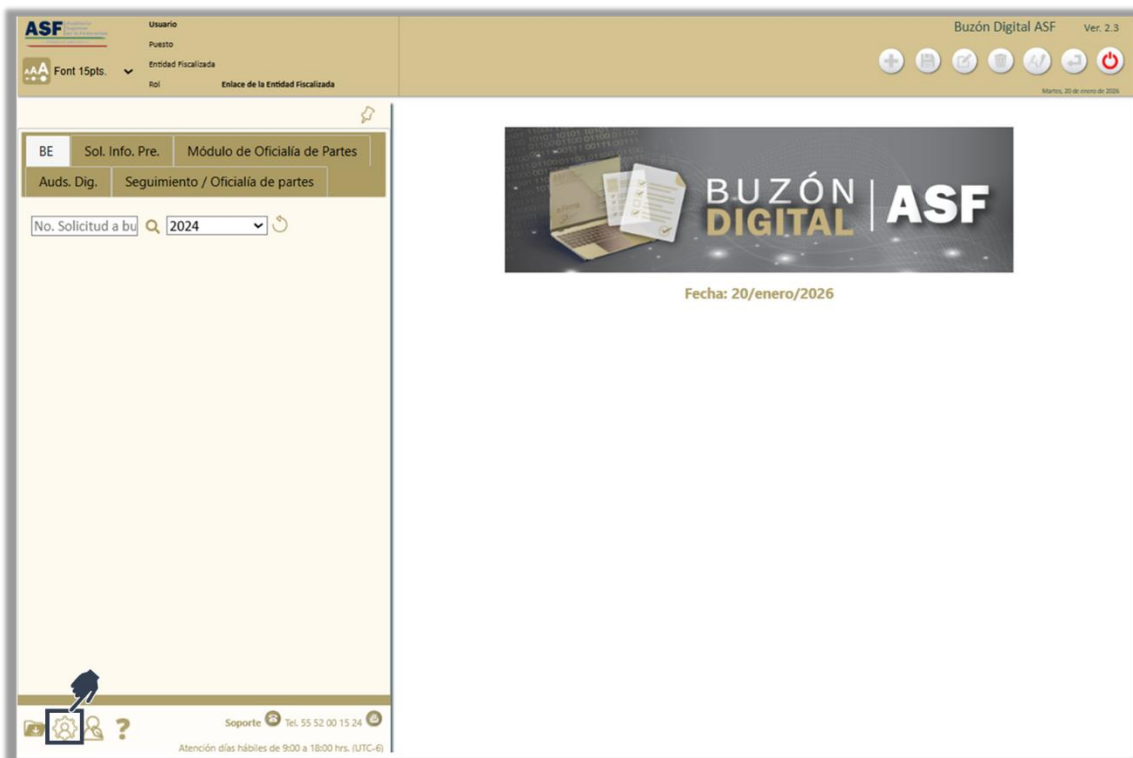


Para todos los efectos legales, corresponde al Titular de la EF informar a la ASF, sobre cualquier cambio que se relacione con el Enlace designado, por lo que, en caso de omisión podrá ser sancionado en términos de las disposiciones aplicables.

2. Alta de colaboradores y servidores públicos relacionados con la Entidad Fiscalizada en el sistema por parte del Enlace de la Entidad Fiscalizada

Una vez que Enlace sea dado de alta en el Buzón Digital ASF, recibirá un aviso electrónico con la liga de acceso a éste. Para dar de alta a sus colaboradores o a los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta (ejecutores de gasto o persona que deben certificar o entregar información), el Enlace deberá ingresar al apartado de *Administración de Usuarios*

 del Buzón Digital ASF que se encuentra debajo del árbol de navegación.



En este apartado aparecerá el listado de usuarios de la EF, que al inicio sólo mostrará al Enlace. Para dar de alta a un nuevo servidor público, se deberá dar clic en el ícono *Nuevo*



| Núm. | RFC | Nombre | Puesto | Fecha de Creación | Estatus | Entidad | Oficialía de Partes |
|------|-----|--------|---------|---------------------|---------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | | | DIRECTO | 07/01/2026 13:27:28 | Activo | Gobierno del Estado de Zacatecas | No |

Se pueden dar de alta Colaboradores o Ejecutores del Gasto. El rol de *Colaboradores* es para los servidores públicos muy cercanos al Enlace, que le ayudarán al seguimiento de las auditorías y tendrá acceso al Buzón Digital ASF y al Transfer ASF (Regla 2.3.6), mientras que los *Ejecutores de Gasto* es el rol que se le asigna a todos los servidores públicos que certificarán y/o enviarán información al Enlace, sin importar si ejecutan gasto o no (sólo tendrán acceso al Transfer ASF).

Cuando se trata del registro de un *Colaborador*, el Enlace de la EF deberá adjuntar un oficio en formato PDF y sin firma autógrafa ni electrónica, que el Enlace dirige a la ASF autorizando el registro de ese servidor público, que estará bajo su más estricta responsabilidad, pues podrá acusar de recibidas las notificaciones. Este oficio quedará firmado electrónicamente al momento que el Enlace lo dé de alta en el Buzón Digital ASDF.

Cuando se trata del registro de un servidor público relacionado con la EF, con el rol de *Ejecutor de Gasto*, el Enlace deberá recibir un oficio con los datos del servidor público (nombre, cargo, RFC y correo electrónico) donde solicita su alta en el Buzón Digital ASF (numeral 2.3.5 fracciones VII y VIII de las Reglas de carácter general). Este oficio se deberá digitalizar para adjuntarlo en el momento de su registro en el Buzón Digital ASF (numeral 2.3.8 de la Reglas de carácter general).

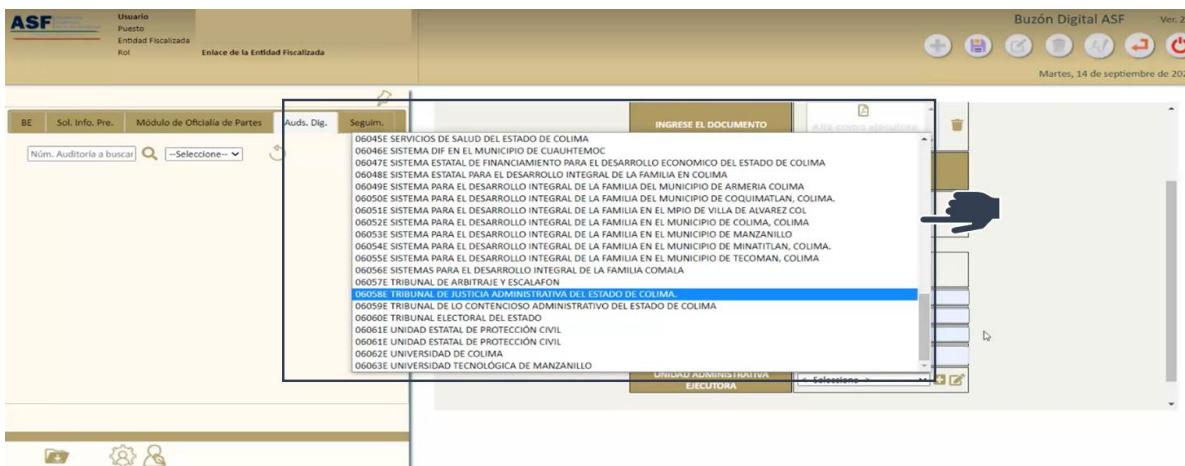
Una vez que el Enlace cuenta con los datos y el oficio del usuario que dará de alta, deberá adjuntar el oficio con los datos del servidor público (A), colocar la contraseña de la firma electrónica avanzada (B), registrar los datos del servidor público que se dará de alta (seleccionar la opción que corresponda) (C) y, por último, dar clic en el ícono de *Guardar* (D). Es importante destacar que, para el caso de las auditorías electrónicas la opción de *Oficialía de Partes* deberá permanecer deshabilitada (E).

The screenshot shows the 'Alta de Usuario' form in the ASF system. The form is titled 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' and 'USUARIOS'. It contains the following fields and options:

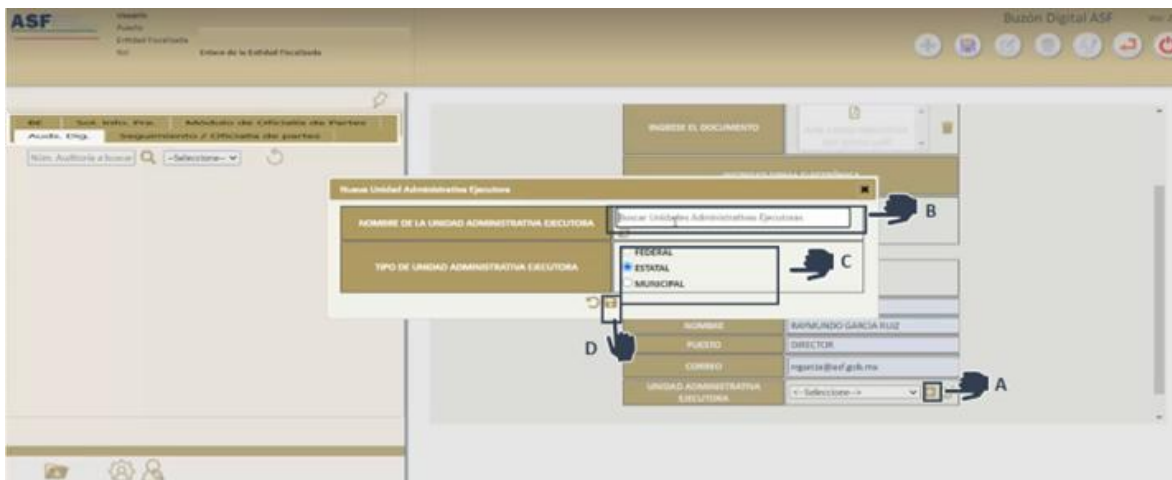
- INGRESE EL DOCUMENTO:** A field for uploading a PDF document, labeled 'A'.
- INGRESAR FIRMA ELECTRÓNICA:** A section containing a password field labeled 'B' and a checkbox for 'Oficialía de Partes' labeled 'E'.
- TIPO USUARIO:** Radio buttons for 'COLABORADOR' and 'EJECUTOR', with 'EJECUTOR' selected, labeled 'C'.
- Form fields:** Fields for RFC, NOMBRE, PUESTO, and CORREO.
- Footer:** 'CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS'.
- Annotations:** A hand icon labeled 'D' points to the save icon in the top right corner of the browser window.

En el caso de los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta (rol de ejecutores de gasto), se deberá seleccionar la Unidad Administrativa Ejecutora a la que pertenecen, lo anterior, mediante el catálogo de Unidades Administrativas Ejecutoras mismo que se desplegará al dar clic en la pestaña que se muestra en la imagen siguiente:

This screenshot shows the 'Alta de Usuario' form with the 'UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA' field expanded. The field is labeled 'C' and shows a dropdown menu with the text '<-Seleccione-->'. The form also shows the 'EJECUTOR' radio button selected under 'TIPO USUARIO'.



En caso de que la Unidad Administrativa Ejecutora no se encuentre registrada en el catálogo, se podrá realizar el registro correspondiente al dar clic en el botón *Alta de Nueva Unidad Administrativa Ejecutora* (A) identificada con el signo de +, posteriormente, se deberá agregar el nombre de la Unidad Administrativa Ejecutora (B), seleccionar el tipo de Unidad Administrativa Ejecutora (C) y finalmente, dar clic en *Guardar* (D).



Una vez agregada la Unidad Administrativa Ejecutora quedará registrada en el catálogo para futuras selecciones, posteriormente se deberá ingresar la contraseña de la firma electrónica (A) y dar clic en el ícono *Guardar* (B) como se muestra a continuación:

ASF

Usuario

Puesto

Entidad Fiscalizadora

Ver

Buzón Digital ASF Ver: 2.3

BE Sol. Info. Pre. Módulo de Oficialía de Partes

Auds. Dig. Seguimiento / Oficialía de partes

Núm. Auditoría a 1 2021

INGRESE EL DOCUMENTO Arrastre el documento PDF

INGRESAR FIRMA ELECTRÓNICA

Contraseña ***** A

Oficialía de Partes

TIPO USUARIO COLABORADOR EJECUTOR

RFC

NOMBRE

PUESTO

CORREO

UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA <- Selecciona ->

© CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS

Soporte Tel: 55 52 00 15 24

Atención días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs. (DFIC-4)

¿Sabías qué?

El alta en el TransferASF de los servidores públicos adscritos a la EF solo debe realizarse si existe un requerimiento en curso que atender y no de manera anticipada a posibles auditorías.

Fuentes de Información

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

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