

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

Tema IV. Atención de requerimientos  
de información realizados durante el  
desarrollo de la auditoría por medios  
electrónicos

5. edición, V.1, febrero 2026.

**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 .....	5
Introducción .....	5
1. Atención del requerimiento de información.....	7
A. Asignación de requerimientos a servidores públicos relacionados con la Entidad Fiscalizada.....	7
B. Funcionalidades del TransferASF para la atención de requerimientos de información .....	14
a. Firma electrónica de documentos .....	16
b. Certificación electrónica de documentos o de archivos .....	20
c. Carga y envío de documentos (TransferASF y Buzón Digital ASF de la Entidad Fiscalizada).....	33
d. Constancias de envío y eliminación .....	41
e. Transferencias pendientes .....	45
f. Validar huella digital .....	46
g. Descarga masiva de archivos .....	48
h. Apartado de ayuda.....	51
2.Recepción de la información en el Buzón Digital ASF de la Entidad Fiscalizada .....	52
3.Respuesta al requerimiento de información por parte del Enlace.....	55
4. Solicitud de ampliación de plazo .....	62
5. Precisión a la solicitud de ampliación de plazo .....	68
6. Acuse de solicitud de información complementaria .....	73
7. Atención a la solicitud de información complementaria.....	75
Fuentes de información .....	77

## Objetivo

Distinguir las acciones que se llevan a cabo durante el desarrollo de la auditoría realizada por medios electrónicos para la atención de requerimientos de información mediante el Buzón Digital ASF.

## Introducción

En el marco de la fiscalización superior la Auditoría Superior de la Federación (ASF) ejerce la atribución que tiene para solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, que a su juicio sean necesarias para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma<sup>1</sup>.

En este sentido, para realizar las auditorías por medios electrónicos se utilizan el Buzón Digital ASF y su herramienta TransferASF mediante los cuales se lleva a cabo la asignación y atención de requerimientos de información, en la que intervienen por parte de la Entidad Fiscalizada (EF) el Enlace (responsable del envío de información a la ASF), el Colaborador y los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF que participan en la atención de la auditoría.

En este tema se abordará desde la asignación de los requerimientos a los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF que participan en la atención de la auditoría, hasta la recepción de la información que esos envían al Enlace de la EF y que eventualmente este a su vez remite a la ASF para atender un requerimiento específico.

Entre los aspectos relevantes a considerar referentes al uso del Buzón Digital ASF y su TransferASF se encuentran:

Que la consulta continua al Buzón Digital ASF es indispensable, debido a que genera consecuencias jurídicas en caso de omisión de la notificación.

Que el ingreso frecuente al Buzón Digital ASF permitirá estar al corriente con las actividades a realizar en el proceso de fiscalización superior por medios electrónicos y evitar tener pendientes por atender o incumplir con lo solicitado por la ASF. Para estas acciones son muy valiosas las actividades del Colaborador ya que este puede monitorear la información y prepararla para la revisión y envío por el Enlace.

---

<sup>1</sup> Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 17, fracción XI, última reforma DOF 20-05-2021.

No se deben perder de vista el plazo para acusar de recibida la información y los plazos asignados para dar atención a lo requerido por la ASF en la orden de auditoría, la solicitud de información complementaria y demás actuaciones de la ASF, ya que, en caso de omisión, la notificación se realizará de forma automática por el sistema, en el primer caso y, en el segundo tendría consecuencias jurídicas.

En el caso de la entrega de información fuera de los tiempos establecidos se considerará extemporánea con las consecuencias jurídicas que ello representa, como la imposición de multas.

El envío de información al Enlace por medio del TransferASF por los Servidores públicos adscritos o relacionados con la EF debe realizarse en el tiempo y forma que establezca el Enlace, ya que ellos requerirán de tiempo adicional para revisar la información enviada y, en su caso, atenderlos requerimientos y responderán por las acciones y omisiones.

En casos de excepción, solo el Enlace de la EF puede solicitar ampliación de plazos para la atención del requerimiento de información realizado en la orden de auditoría o de la solicitud de información complementaria.

El Enlace de la EF es la única persona que puede firmar y enviar los documentos para dar respuesta a los requerimientos de información de la ASF.

## 1. Atención del requerimiento de información

### A. Asignación de requerimientos a servidores públicos relacionados con la Entidad Fiscalizada

Una vez que la Entidad Fiscalizada (EF) conoce la solicitud de información señalada en la orden de auditoría; en el acta de formalización del inicio de los trabajos de auditoría que se realiza por medios electrónicos, en una solicitud de información complementaria, o bien para el envío de información aclaratoria derivado del Oficio para citar a la reunión virtual para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares, la EF deberá proceder a la asignación de estos a los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF que participarán en su atención, a través de sus unidades administrativas ejecutoras de gasto.

El primer paso será dar de alta como usuarios del Buzón Digital ASF a los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF, asociándoles su unidad administrativa ejecutora de gasto, como se abordó en el Tema II de esta guía.

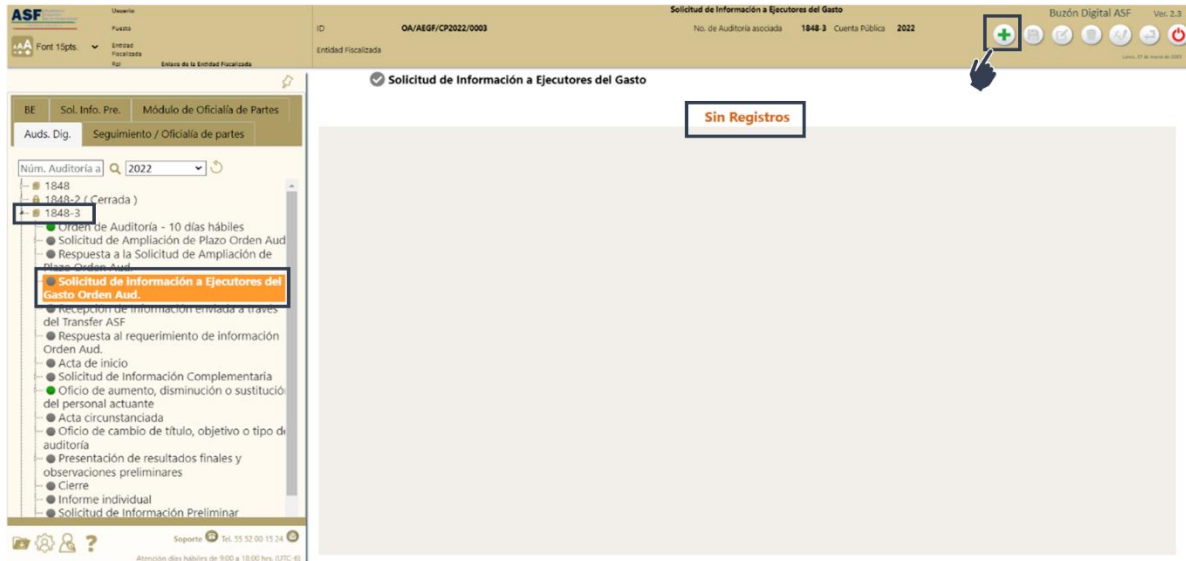
Posteriormente, el Enlace o su Colaborador deberán decidir cómo se realizará la asignación de requerimientos, esta puede ser de dos formas: podrán enviar el listado completo a todas las Unidades Administrativas Ejecutoras y que cada una de ellas atienda solo los requerimientos de información que le corresponda; o diferenciar cada caso e indicar a la Unidad Administrativa Ejecutora exclusivamente que lo debe atender.

Es de destacar que independientemente que la auditoría por medios electrónicos se realice mediante el Buzón Digital ASF, para la formalización de la solicitud a los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF se sugiere que el Enlace elabore un oficio con firma autógrafa en el que se relacionen los requerimientos asignados y se les notifique de forma presencial. Lo anterior, para que el Enlace tenga constancia de que realizó el requerimiento, toda vez que el Buzón Digital de la ASF no le generará acuse de la asignación de requerimientos realizada.

Es importante mencionar que la asignación de requerimientos en el Buzón Digital ASF la puede realizar el Enlace o su Colaborador, de acuerdo con su perfil de usuario.

Para iniciar se deberá seleccionar el número de auditoría de la que se realizarán los requerimientos, en el árbol de navegación aparecerá en el apartado *Solicitud de Información a Ejecutores del gasto* (servidores públicos adscritos o relacionados con la EF de acuerdo con las Reglas de carácter general) el semáforo en color gris, lo cual indica que no se ha registrado ninguna solicitud.

Para registrar solicitudes, deberá dar clic en el ícono más (+).



En el área de trabajo se desplegarán varios recuadros, los cuales se muestran en la imagen siguiente y se describen a continuación.

El cuadro de *Referencia* es un campo obligatorio y de captura libre para que el Enlace, o su Colaborador identifiquen la auditoría o requerimiento. Se sugiere colocar el número de oficio de la orden de auditoría o el número de auditoría.

En el segundo recuadro aparecerá el catálogo de unidades ejecutoras de gasto, es decir, las unidades administrativas a las que están adscritos los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta, las cuales fueron dadas de alta en el Buzón Digital ASF al momento de registrar a los ejecutores o quienes entregarán, certificarán o enviarán al Enlace información. En este recuadro se deberá elegir a cuál o cuáles se les asignará la atención del requerimiento. En la imagen se encontrará el listado de los requerimientos a seleccionar.

Las opciones de ambos catálogos se pueden encontrar al desplazar la barra de la derecha hacia arriba o abajo.

En caso de que varias Unidades Administrativas tengan que atender el mismo requerimiento se podrá realizar la asignación múltiple. Para ello, se deberá elegir las unidades ejecutoras y después, el o los requerimientos iguales a atender.

**Solicitud de Información a Ejecutores del Gasto**

Referencia:

Crear Asignaciones | Asignaciones

Selección al Ejecutor del Gasto a requerir información

Ejecutor	Todos
1 E3002930 SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE VERACRUZ	<input type="checkbox"/>
2 E3002939 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS SCOS	<input type="checkbox"/>
3 E3003008 UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ	<input type="checkbox"/>

Selección el Requerimiento de Información a Solicitar

Apartado	Requerimiento de Información	Todos
1 0000 Respuesta	0001 Oficio de Respuesta	<input type="checkbox"/>
2 0001 Marco Legal y Normativo	0001 Normativa aplicada para el cumplimiento de las Disposiciones Establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc.) y proporcionar los lineamientos, metodología, procesos, políticas, utilizados para el financiamiento de todas las operaciones constitutivas de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de la Entidad Fiscalizada, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y Fideicomisos financieros o cadenas productivas. Adicionalmente: Días de... Duración o parate	<input type="checkbox"/>

Crear asignación(es)

Una vez hecha la selección, se deberá dar clic en el botón de la esquina inferior derecha denominado *Crear Asignación(es)* para que el sistema cargue toda la información.

**Solicitud de Información a Ejecutores del Gasto**

Referencia:

Crear Asignaciones | Asignaciones

Selección al Ejecutor del Gasto a requerir información

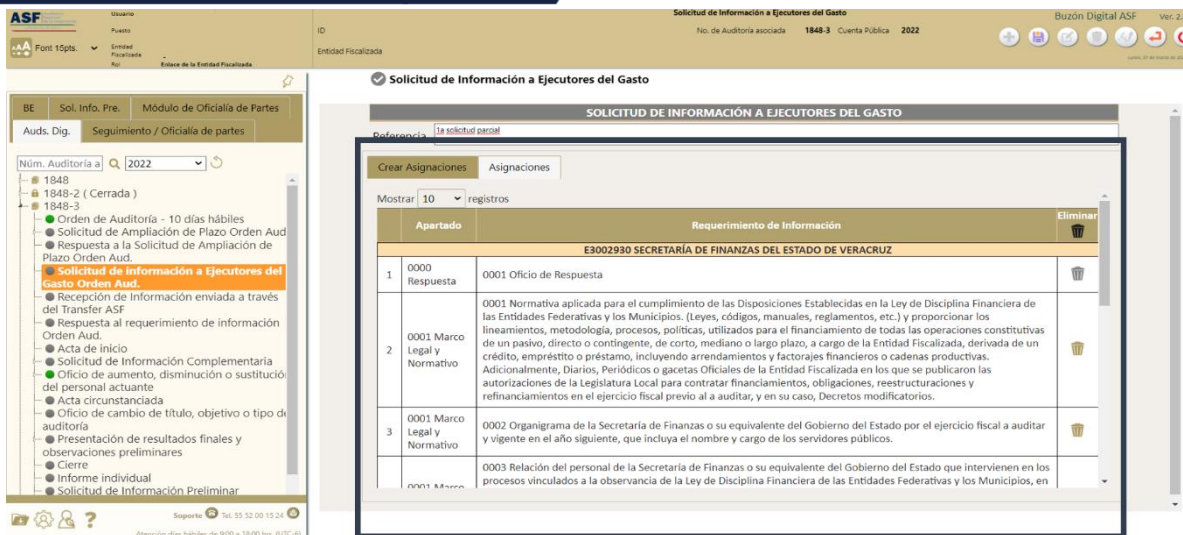
Ejecutor	Todos
1 E3002930 SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE VERACRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>
2 E3002939 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS SCOS	<input type="checkbox"/>
3 E3003008 UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>

Selección el Requerimiento de Información a Solicitar

Apartado	Requerimiento de Información	Todos
1 0000 Respuesta	0001 Oficio de Respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
2 0001 Marco Legal y Normativo	0001 Normativa aplicada para el cumplimiento de las Disposiciones Establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc.) y proporcionar los lineamientos, metodología, procesos, políticas, utilizados para el financiamiento de todas las operaciones constitutivas de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de la Entidad Fiscalizada, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y Fideicomisos financieros o cadenas productivas. Adicionalmente: Días de... Duración o parate	<input checked="" type="checkbox"/>

Crear asignaciones

Posteriormente, aparecerá la asignación precargada agrupada por Unidad ejecutora del gasto (unidades administrativas de los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF). Para la revisión se deberá usar la barra de desplazamiento vertical, en caso de que algún requerimiento se haya anexado sin que fuera necesario podrá eliminarse y si se requiere incorporar alguno que haya faltado, se puede regresar al catálogo para adicionarlo, lo anterior, siempre y cuando no se haya firmado la asignación.

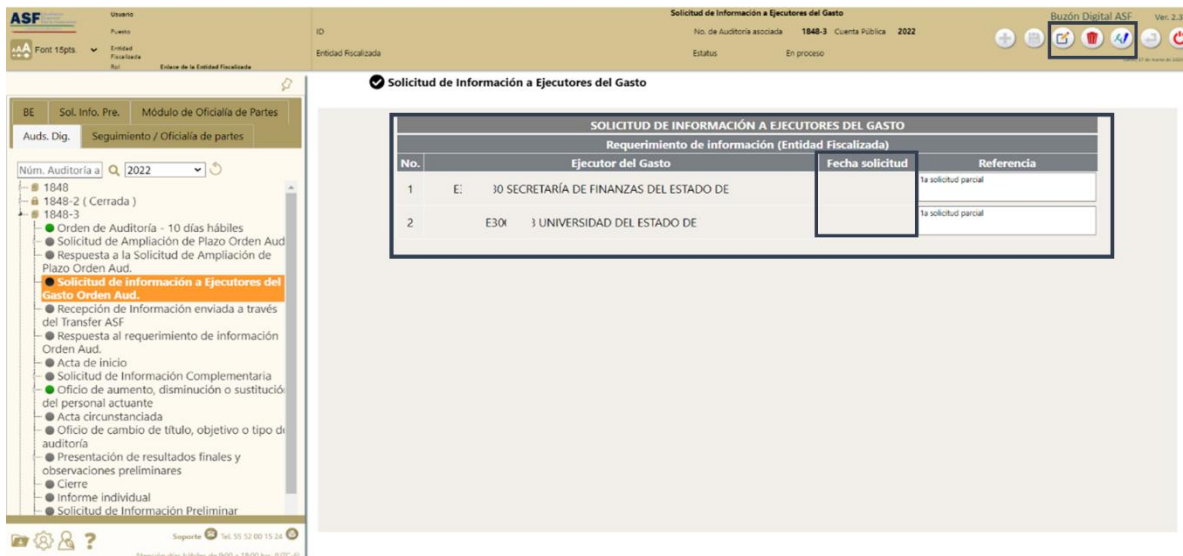


Si se realizó la asignación a varias unidades administrativas, se desplegarán organizados en una cintilla los nombres de dichas unidades administrativas en las páginas necesarias considerando el número de requerimientos asignados a cada una de ellas (A), cabe señalar que no existe un límite de asignaciones a realizar a cada Unidad Administrativa. Una vez que se realizó la revisión de que la asignación es correcta se deberá oprimir el ícono *Guardar* (B).



En el área de trabajo el Enlace o su colaborador podrán visualizar el listado de las unidades administrativas de los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF a las que se les hizo la asignación y la referencia; sin embargo, no podrá visualizar la fecha de requerimientos de información, lo anterior, en virtud de que aún no se firma y envía la solicitud.

En la parte superior derecha se habilitarán los íconos para revisión, eliminación y firma de la asignación.

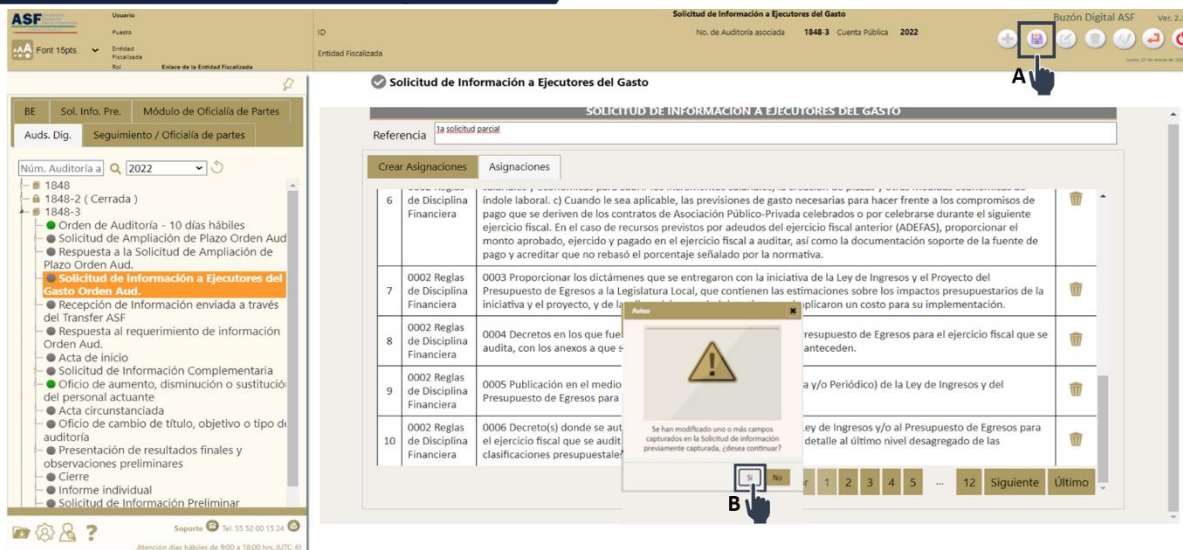


Es recomendable que el Enlace o su colaborador, revisen nuevamente a detalle la asignación realizada; sin embargo, el sistema permitirá firmar las asignaciones parciales o posteriores.

Para la revisión y edición, se deberá presionar el ícono de *Editar* para que aparezca nuevamente toda la información cargada. También se habilitarán los íconos *Eliminar* o *Guardar*.



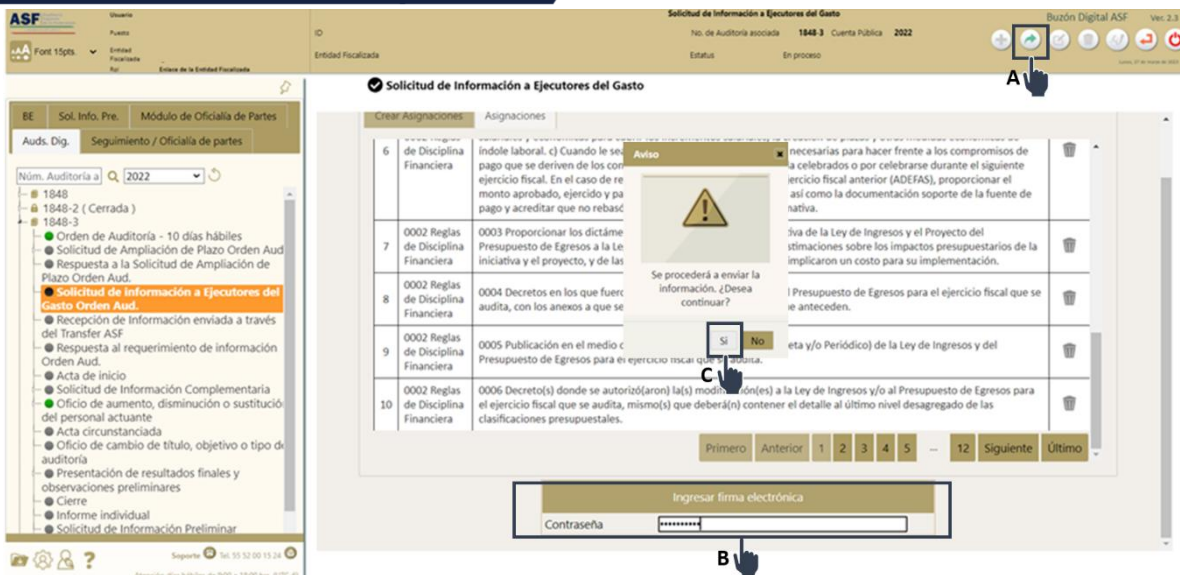
Cuando se tenga certeza de que toda la información es correcta se deberá dar clic en el ícono *Guardar* (A), posteriormente, el sistema mostrará un aviso de confirmación con una alerta de modificaciones realizadas al cual se deberá dar clic en la opción *Sí* (B), cuando se esté seguro de los cambios realizados.



Para firmar la asignación guardada, el Enlace o su colaborador deberá dar clic en el botón de *Firmar* (A), en la pantalla se habilitará el recuadro para colocar la contraseña de su firma electrónica avanzada (B) y se desplegarán nuevamente los requerimientos asignados para poder realizar una última revisión antes de enviar.

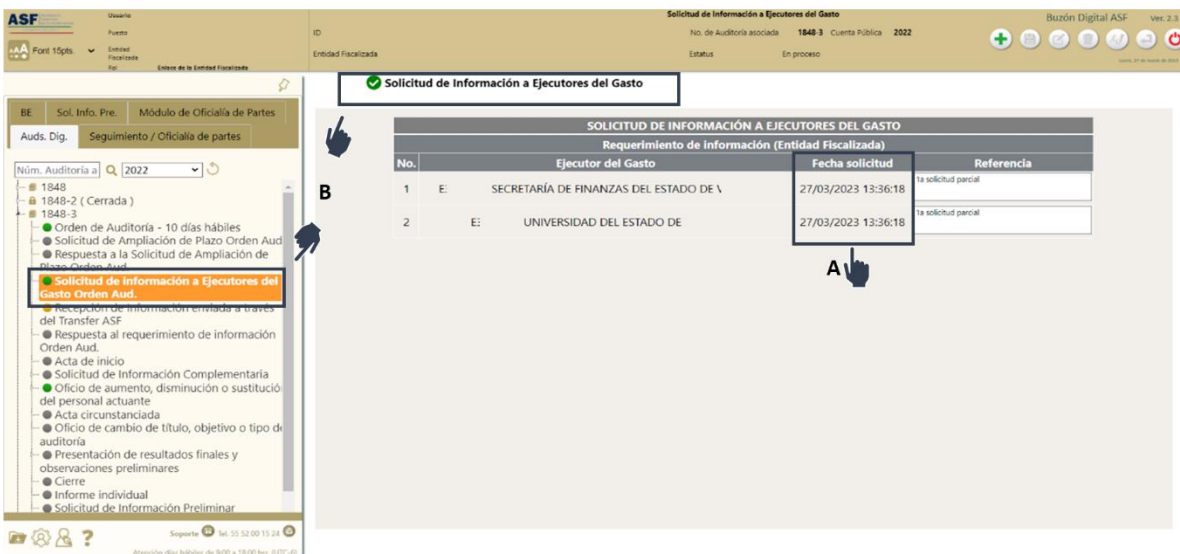


Posteriormente, se deberá colocar la contraseña de la firma electrónica avanzada (A), oprimir el ícono *Enviar* (B) y para confirmar que se desea realizar el envío, se deberá elegir la opción *Sí* (C).

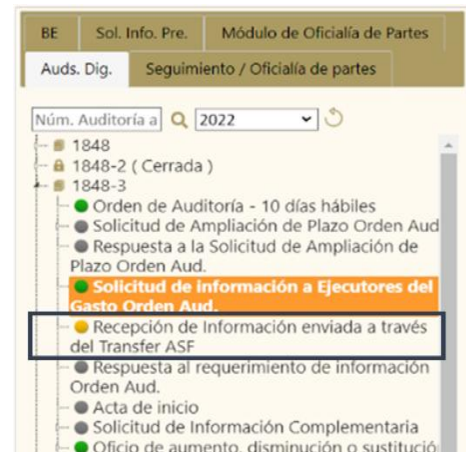


Una vez que se envió la información, en el área de trabajo aparecerá nuevamente el listado de Unidades Administrativas a las que se les hizo la asignación de requerimientos de información, y la referencia; ya con el registro de fecha y hora en que se remitió la solicitud (A).

En la parte superior izquierda del área de trabajo el semáforo de la *Solicitud de Información a Ejecutores del Gasto* cambiará a color verde, al igual que en el árbol de navegación (B).




Asimismo, en el árbol de navegación aparecerá en semáforo amarillo el apartado *Recepción de información enviada a través del TransferASF* mientras esté vigente el plazo para atender la solicitud. Cabe aclarar que el semáforo permanecerá en amarillo independientemente de si se recibe información o no.



## B. Funcionalidades del TransferASF para la atención de requerimientos de información

Como se mencionó anteriormente, es necesario tener descargada la herramienta TransferASF en el Escritorio de su dispositivo para evitar errores en su uso. Ver descarga del Transfer ASF en el Tema I, Subtema 6 de esta guía.


En el escritorio se deberá localizar y dar clic al ícono  para acceder a la herramienta TransferASF.

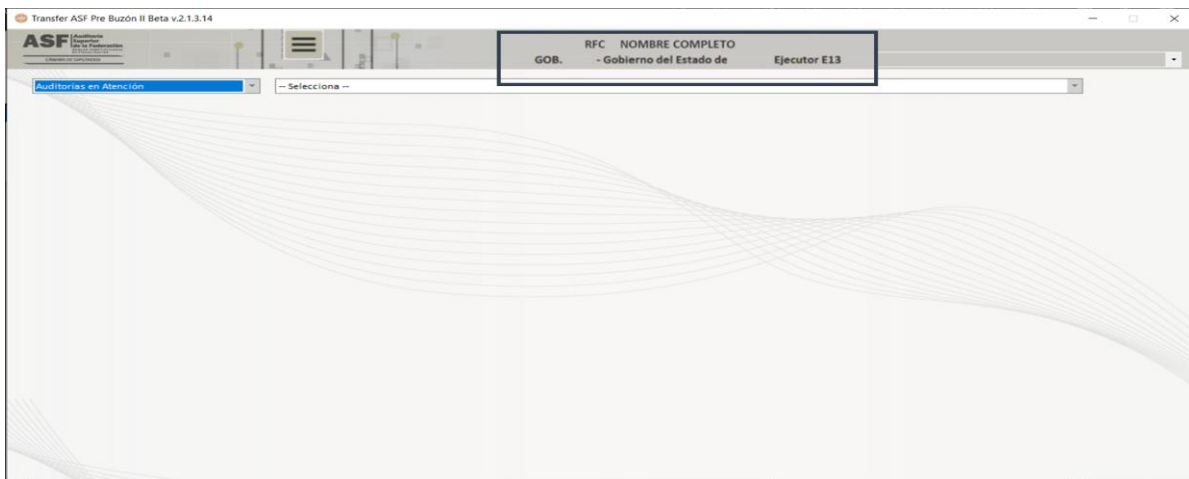
En seguida se desplegará la ventana inicial donde se deberán colocar los datos correspondientes a la firma electrónica avanzada (RFC, Archivo.Cer, Archivo.Key y la contraseña) y posteriormente, se deberá dar clic en *Ingresar*.



Los usuarios del TransferASF por parte de la EF son:

- Enlace de la EF
- Colaborador de la EF
- Servidores públicos adscritos o relacionados con la EF (Ejecutores del Gasto)

A continuación, se desplegará la pantalla principal del TransferASF, que en su parte superior muestra el RFC y nombre del usuario registrado, la EF a la que pertenece y el número de ejecutor que tiene asignado. Al dar clic en el ícono del menú , en el costado izquierdo se visualizarán las funcionalidades de esta herramienta.



Es necesario considerar lo siguiente:

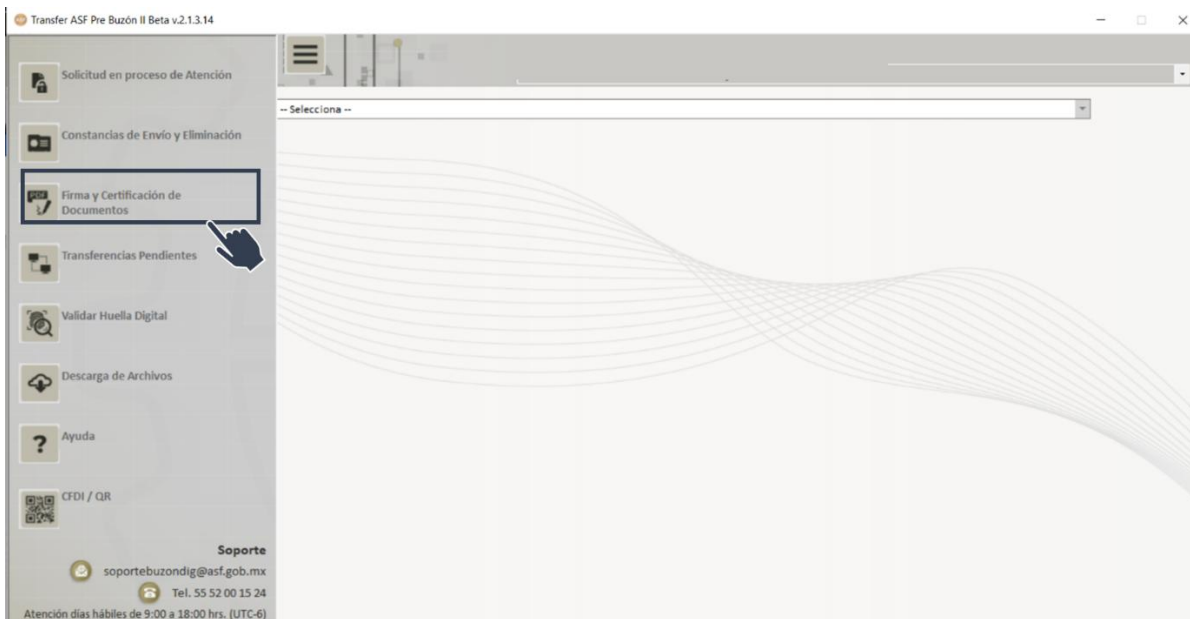
El Enlace de la Entidad Fiscalizada, puede utilizar el TransferASF para firmar y certificar electrónicamente documentos, así como cargar y enviarlos para la atención de requerimientos.

Sin embargo, el Enlace en ningún caso podrá obtener constancia de envío o eliminación de documentos en esta herramienta, ya que él mismo es quien la recibe en el Buzón Digital ASF de la Entidad Fiscalizada.

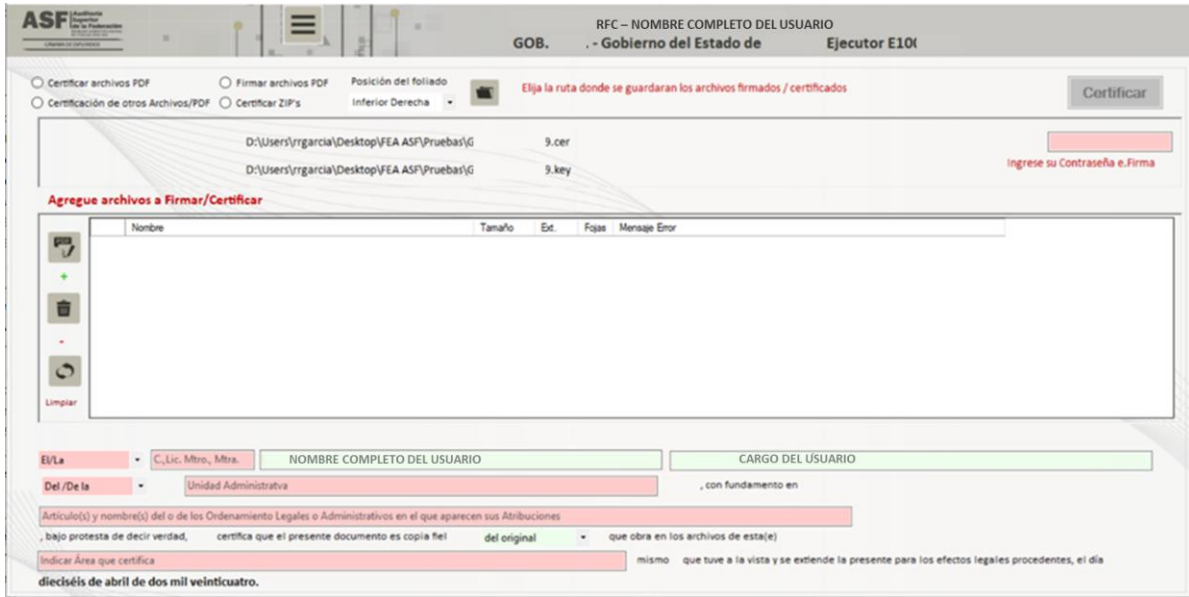


#### a. Firma electrónica de documentos

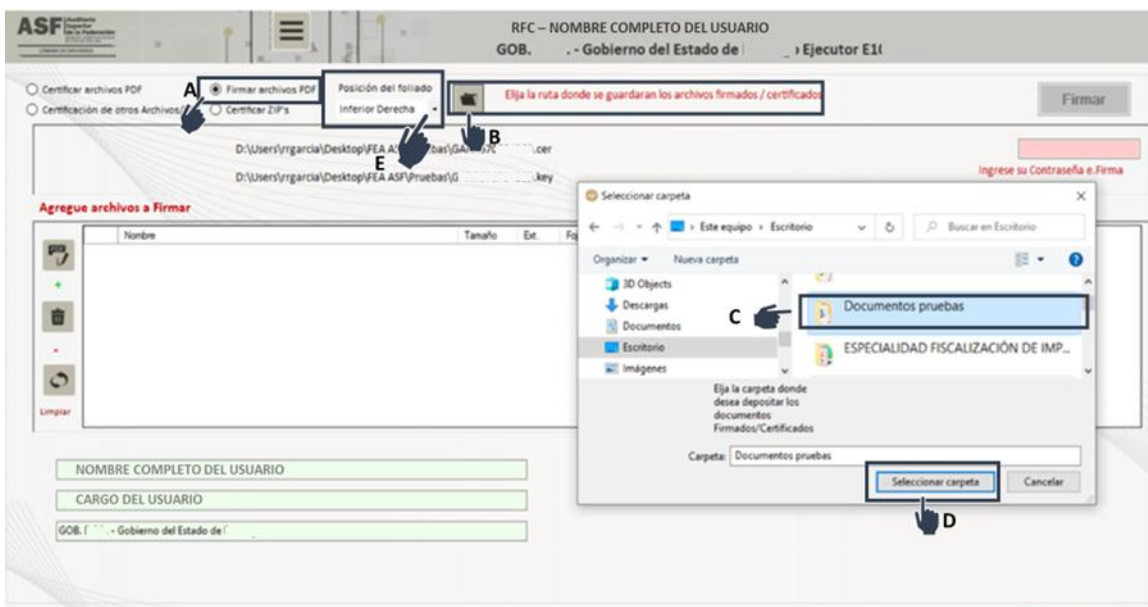
Una de las funcionalidades que el TransferASF proporciona a los usuarios es realizar la firma electrónica de documentos. Para ejecutar esta acción, en la pantalla principal de la herramienta, se deberá seleccionar la opción de *Firma y Certificación de documentos*, lo cual permitirá firmar documentos en archivos en formato PDF.



Aparecerá la pantalla principal para la firma y certificación de documentos con los datos generales del usuario.



En el caso de la firma electrónica de documentos, deberá seleccionar la opción *Firmar archivos PDF* (A), posteriormente, deberá dar clic en el ícono de explorador de archivos (B) encontrar la carpeta en la que se guardarán los documentos firmados electrónicamente (C). A continuación, deberá dar clic en *Seleccionar carpeta* (D). Al momento de firmar el sistema folia todas las hojas. Del lado izquierdo del ícono de la carpeta se podrá seleccionar la posición del foliado, que incluye el combo del lugar en que desean que aparezca el folio (E).

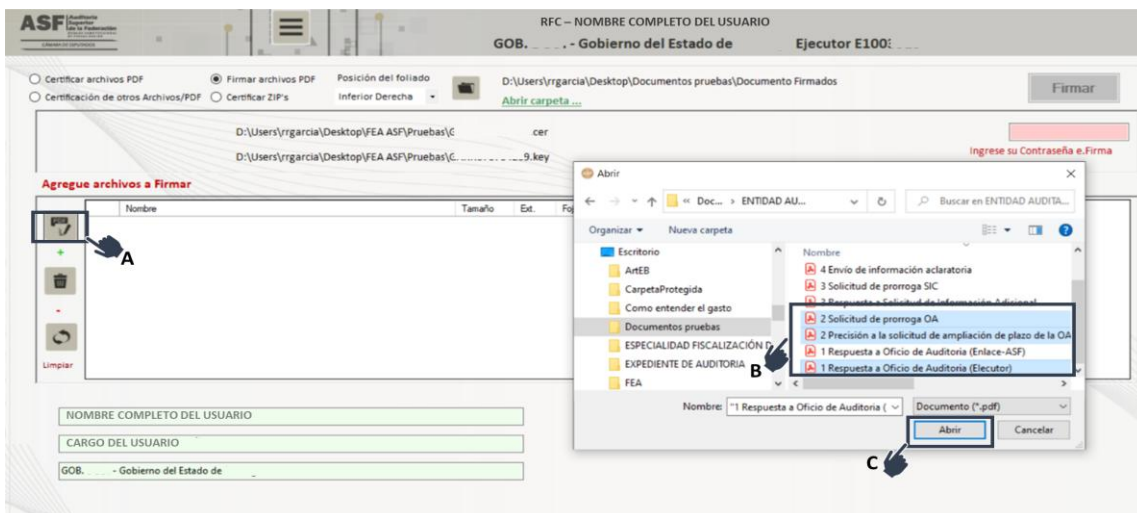




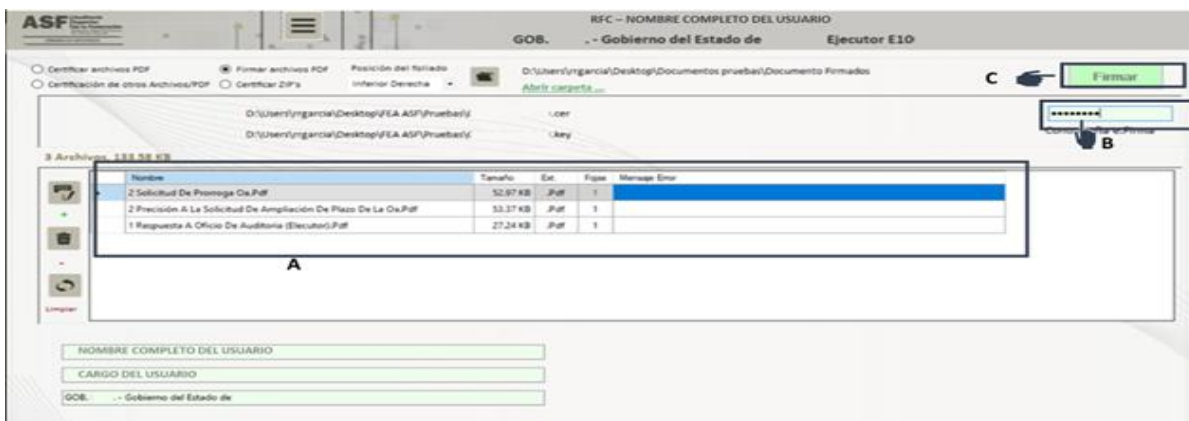
**¿Sabías qué?**

Sólo se pueden firmar electrónicamente documentos en formato PDF.

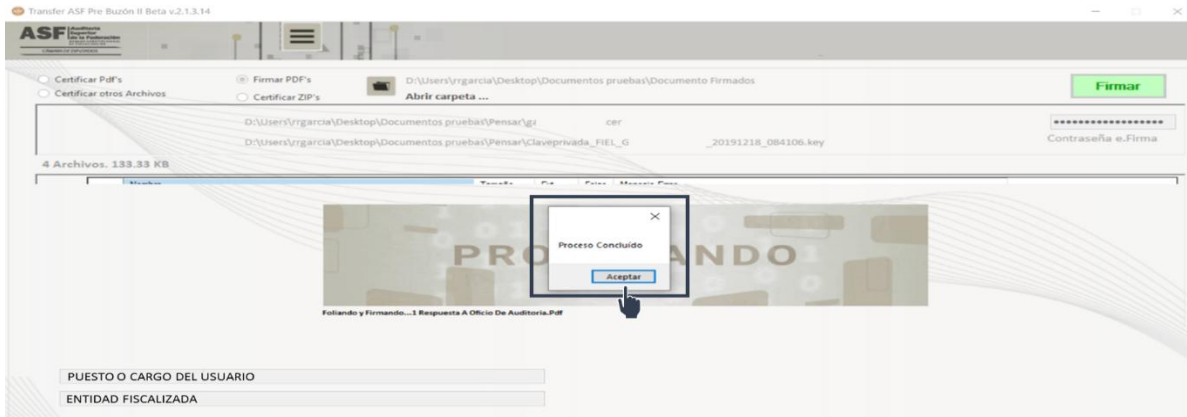
Una vez asignada la carpeta donde se guardarán los documentos firmados electrónicamente, se deberá dar clic en el ícono *Elegir archivos para Firmar/Certificar* (A), a continuación, se desplegará una ventana para seleccionar los documentos a firmar (B) (estos pueden ser uno o varios a la vez), luego de su selección se deberá dar clic en *Abrir* (C).



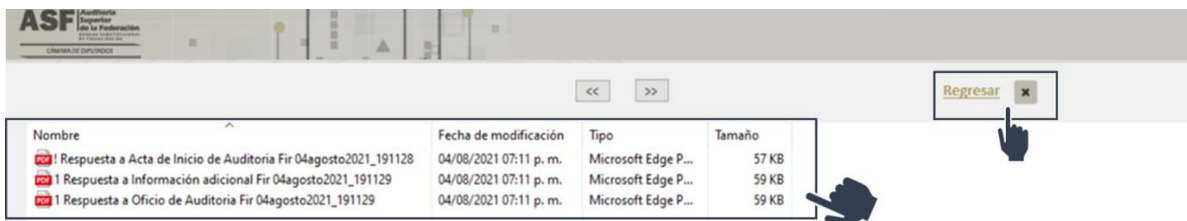
En consecuencia, aparecerá la relación de documentos elegidos para firmar electrónicamente, así como su tamaño, extensión y número de fojas (A), una vez verificados, se deberá capturar la contraseña de la firma electrónica avanzada (B) y dar clic en la opción *Firmar* (C).



El TransferASF, iniciará con el proceso del firmado electrónico, una vez finalizado, aparecerá un mensaje de *Proceso Concluido*, al cual se deberá dar clic en la opción *Aceptar*.



Los documentos firmados podrán consultarse en la carpeta definida anteriormente. Al seleccionar la opción de *Abrir carpeta* se podrá ver la relación de los documentos firmados electrónicamente. Para visualizarlos deberá dar doble clic sobre cada documento. Para volver a la vista previa del TransferASF deberá dar clic en *Regresar* o en el ícono de **X**.



La firma electrónica que se plasmará al final de cada uno de los documentos seleccionados contendrá los datos del documento firmado, los datos del firmante (nombre, RFC y firma electrónica avanzada), así como el Sello Digital de Tiempo. También, se encontrará un folio color rojo para cada una de las fojas que conforman el documento, como se muestra en la imagen siguiente:



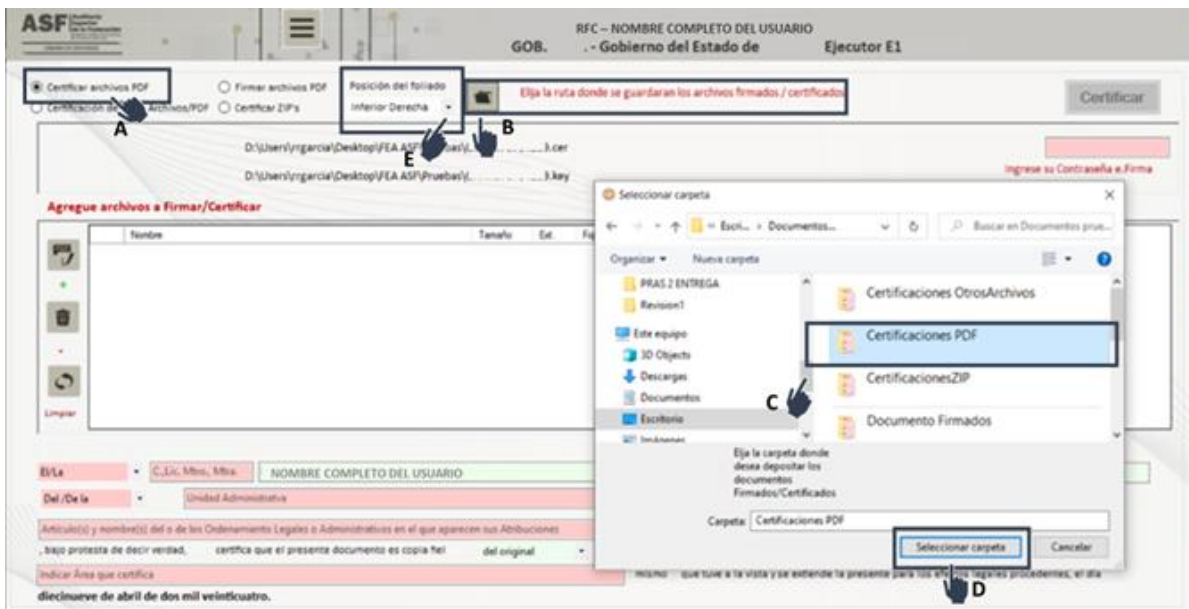
### b. Certificación electrónica de documentos o de archivos

#### i. Certificación electrónica de documentos en formato PDF

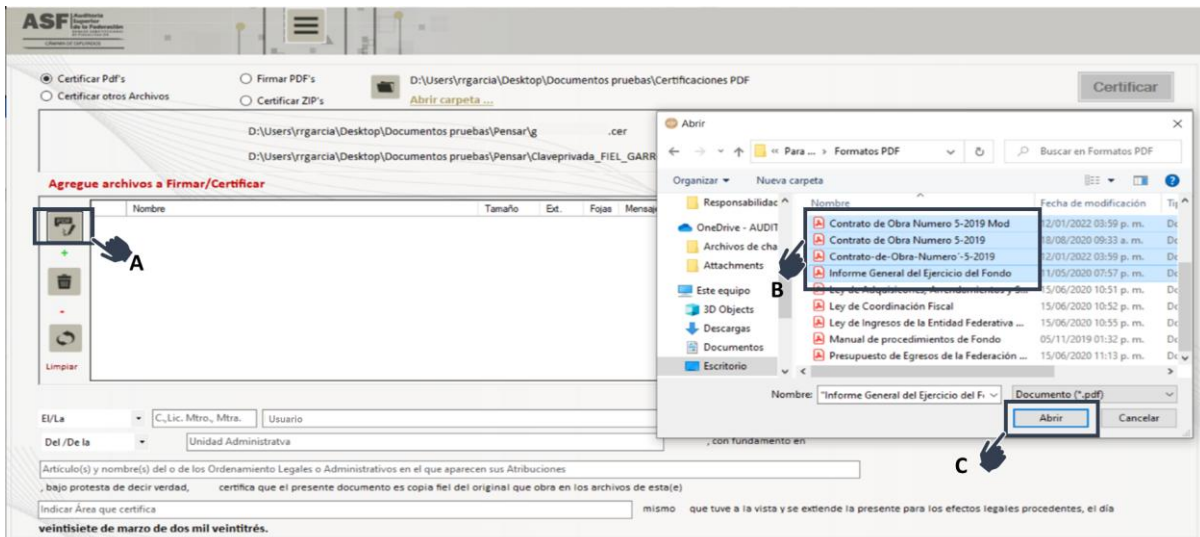
Para realizar la certificación electrónica de documentos en PDF se deberá elegir del Menú principal del TransferASF la opción *Firma y Certificación de Documentos*.




Posteriormente, seleccionar la opción *Certificar Archivos PDF* (A), dar clic en el ícono del explorador de archivos (B), elegir la carpeta donde se guardarán los documentos certificados (C) y, por último, dar clic en *Seleccionar carpeta* (D). En caso, de requerir cambiar la posición del foliado, que en automático aparece en el lado inferior derecho, se podrá seleccionar la posición del foliado, que incluye el combo del lugar en que desean que aparezca el folio (E).



Una vez designada la carpeta donde se guardarán los documentos certificados electrónicamente, se deberá dar clic en el ícono *Elegir archivos para firmar/certificar* (A), a continuación, se desplegará una ventana para seleccionar los documentos a certificar (B) (estos pueden ser uno o varios a la vez), luego de su selección se deberá dar clic en *Abrir* (C).

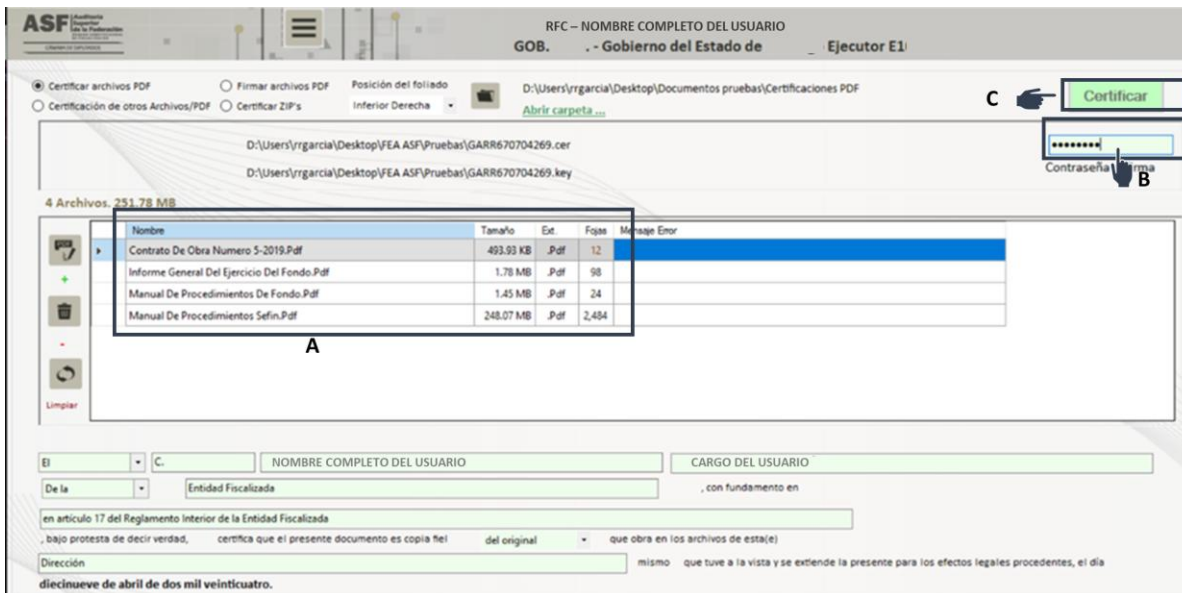




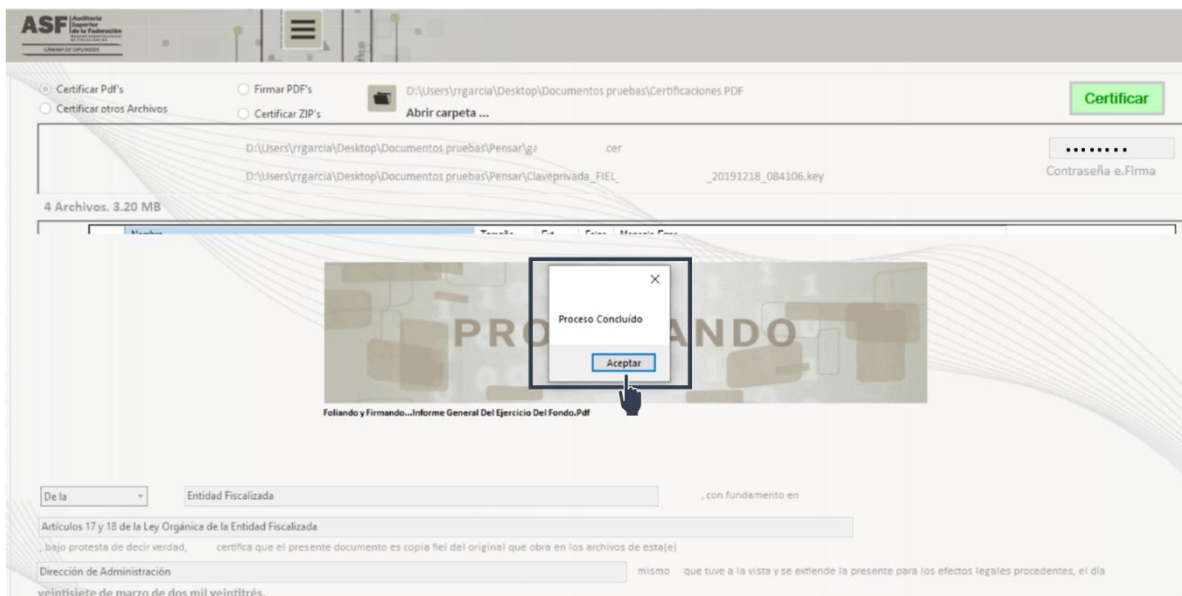
## ¿Sabías qué?

Para la certificación en el TransferASF, los archivos formato PDF no deben tener de manera individual un peso mayor a 500 MB. Por evento se podrán certificar hasta 1000 documentos.

A continuación, se mostrarán los documentos elegidos para certificar, así como su tamaño, extensión y número de fojas (A), una vez verificados se deberá completar el texto de certificación con la fundamentación de la atribución de la persona servidora pública que la realizará. Después se deberá capturar la contraseña de la firma electrónica avanzada (B) y dar clic en *Certificar* (C).



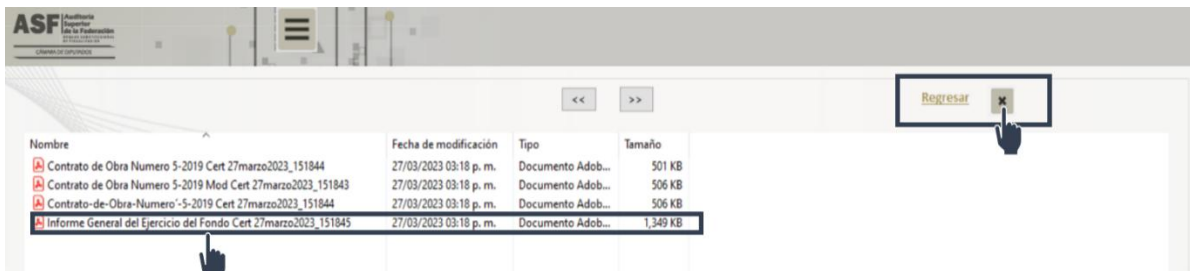
La herramienta comenzará el proceso de la certificación electrónica. Al concluir, aparecerá el mensaje de *Proceso Concluido*, al cual deberá dar clic en *Aceptar*.



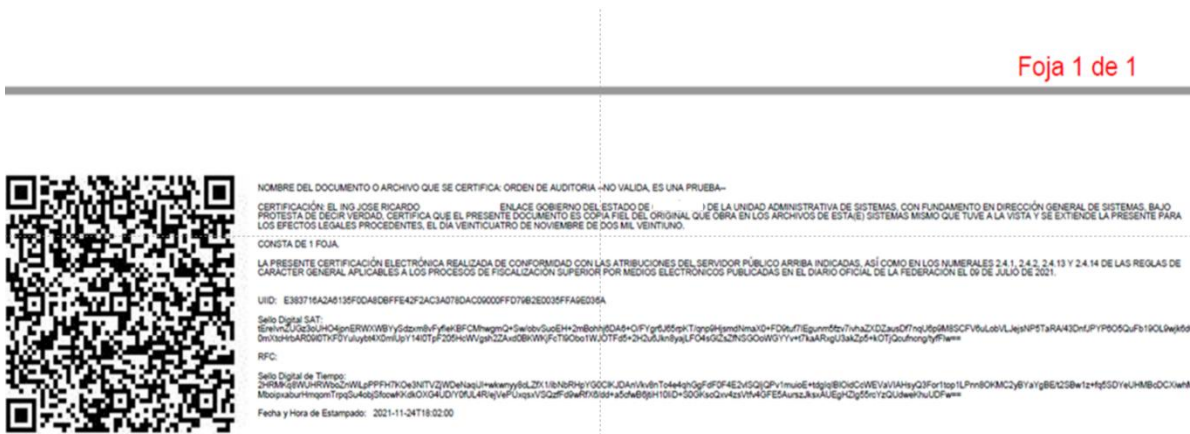
Los documentos certificados se podrán consultar en la carpeta definida anteriormente, o bien, se podrá realizar la búsqueda de la carpeta elegida en el explorador de Windows en la opción *Abrir carpeta*.

La certificación electrónica podrá visualizarse al dar doble clic sobre cada documento. Asimismo, el nombre de los archivos certificados se compondrá por el nombre original del archivo, seguido por la leyenda “*Cert*”, la fecha de certificación y un número que el TransferASF asigna automáticamente.

Para volver a la vista previa del TransferASF deberá dar clic en *Regresar* o en el ícono **X**.

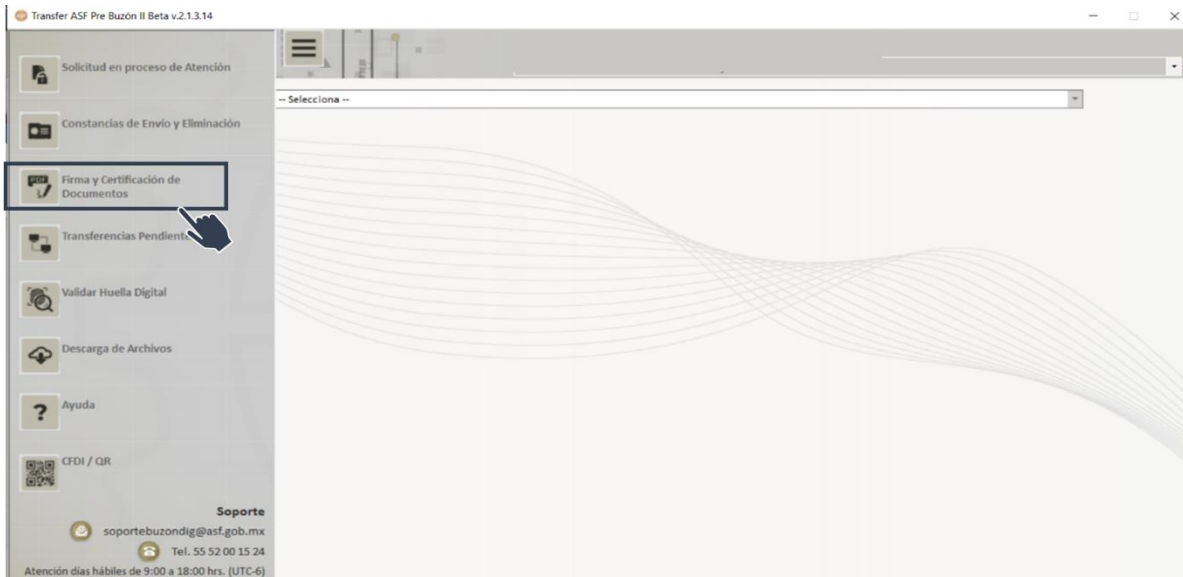


La certificación electrónica de un archivo en PDF se encontrará al final de cada documento, con un folio en color rojo para cada una de sus fojas; adicionalmente, aparecerán los datos del documento y de quien lo certifica (nombre, RFC y firma electrónica avanzada), así como el Sello Digital de Tiempo.

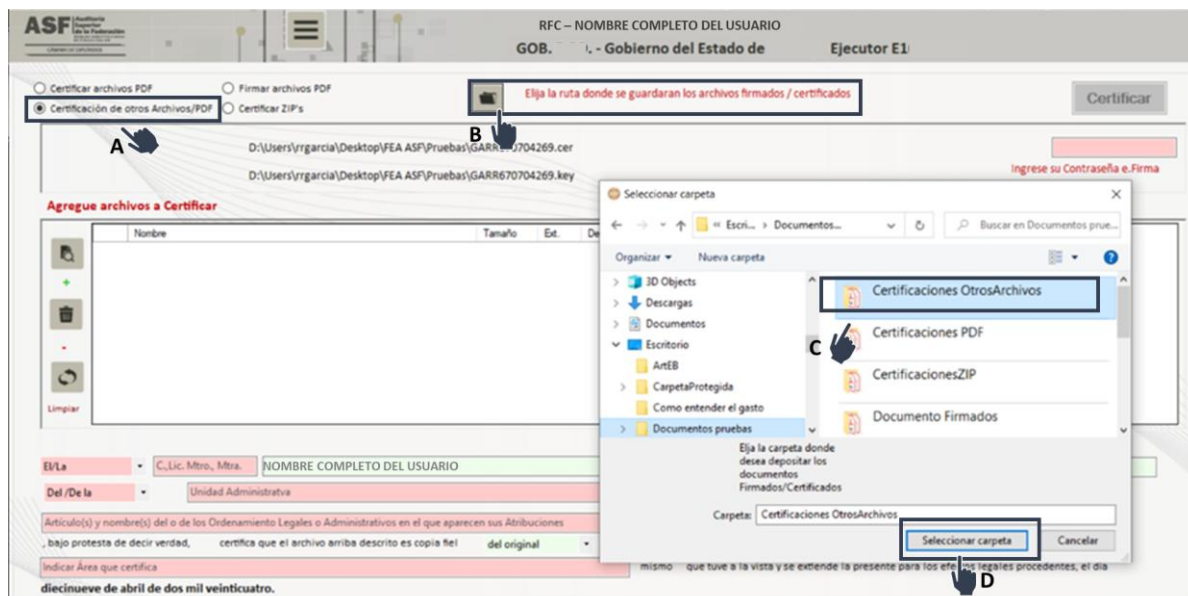


## ii. Certificación electrónica de archivos en formato distinto a PDF

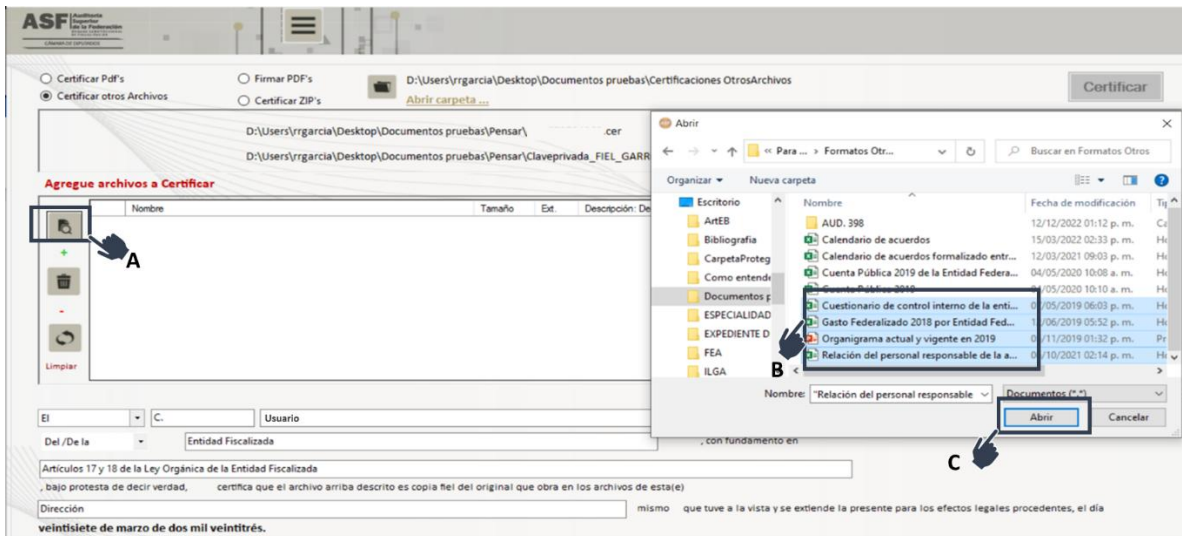
Para realizar una certificación electrónica de otro tipo de archivos distintos a PDF (Word, Excel, Power Point, imágenes, videos etc.), se deberá elegir del Menú principal la opción de *Firma y Certificación de Documentos*.



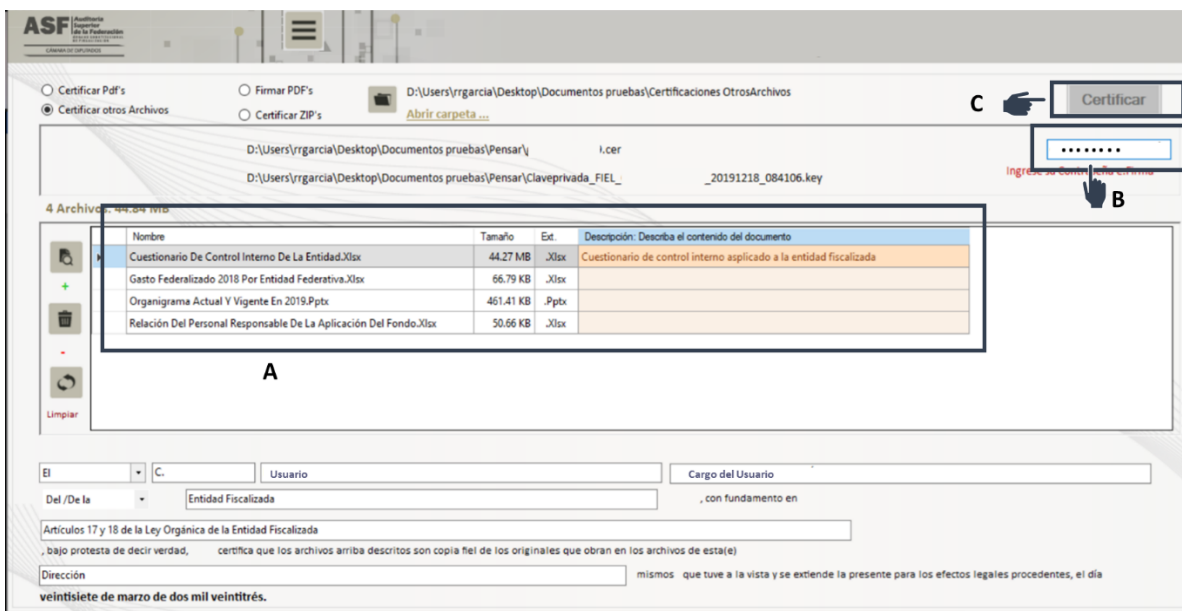
Luego de seleccionar la opción *Certificar otros Archivos/PDF* (A) deberá dar clic en el ícono de explorador de archivos (B), elegir la carpeta donde se guardará el archivo con la certificación (C) y, por último, deberá dar clic en *Aceptar* (D).



Posteriormente, deberá dar clic en el ícono para *Elegir archivos* (A), seleccionar los archivos a certificar (B) (puede ser uno o varios a la vez) y dar clic en *Abrir* (C).

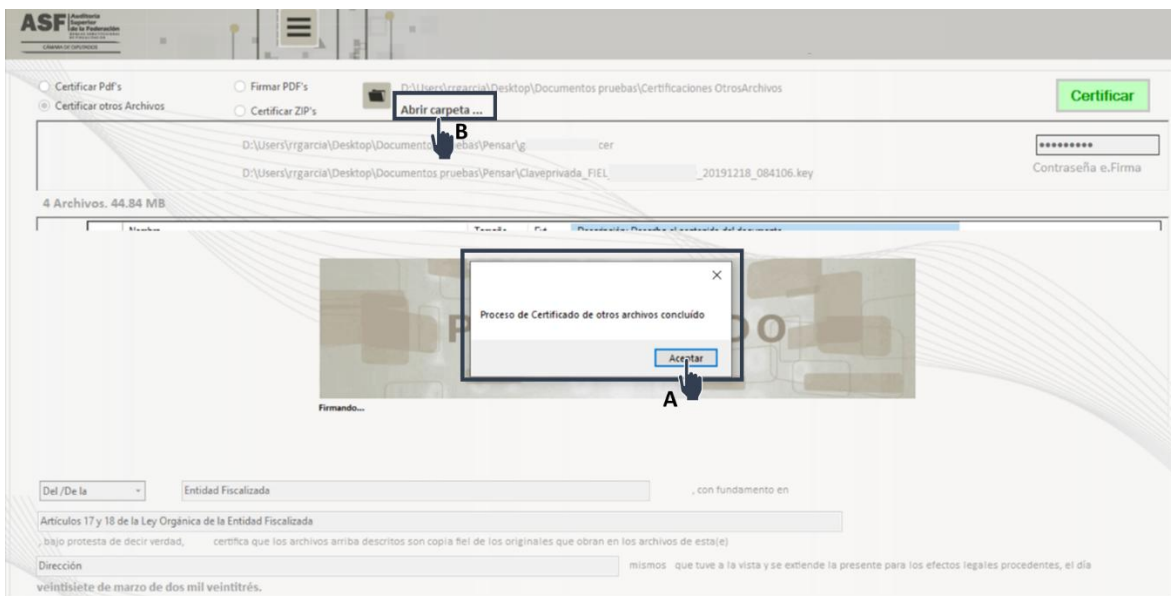


En consecuencia, se mostrarán los archivos elegidos para certificar, así como su tamaño, extensión y un espacio para colocar de forma opcional una breve descripción del contenido del archivo (A). Una vez verificados se deberá completar el texto de certificación con la fundamentación de la atribución del servidor público que la realizará, capturar la contraseña de la firma electrónica avanzada (B), en su caso, la descripción opcional en la cuarta columna y dar clic en *Certificar* (C).

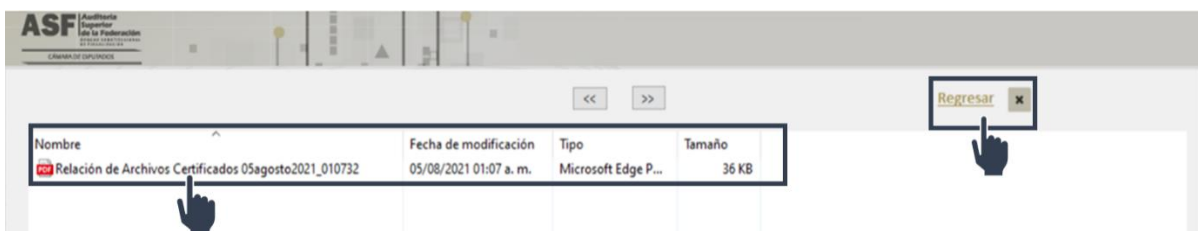


La herramienta de TransferASF comenzará con el proceso de la certificación electrónica. Al concluir aparecerá el mensaje de *Proceso de Certificado de otros archivos concluido* al cual se deberá dar clic en *Aceptar* (A).

La certificación se podrá consultar en la carpeta definida previamente o buscando la carpeta elegida en el explorador de Windows, al dar clic en *Abrir carpeta* (B).



El resultado de la certificación de archivos distintos a PDF es un documento en PDF que contiene la relación de los archivos certificados, este aparecerá titulado como *Relación de Archivos Certificados* seguido de la fecha de certificación y un número asignado automáticamente por el TransferASF, éste podrá visualizarse al dar doble clic sobre el documento mencionado. Para volver a la vista previa del TransferASF, deberá dar clic en *Regresar* o en *X*.



La siguiente imagen es ejemplo de una certificación presentada como una *Relación de Archivos Certificados* (documentos o archivos en distintos formatos incluido el PDF).

Certificación de Documentos y/o Archivos:

DOCUMENTO O ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	HASH	QR
Calendario De Acuerdos Formalizado Entre La Ef Y La Asf.Xlsx Tamaño 50.72 KB	Calendario de Acuerdos Formalizado entre la ASF y la Entidad Fiscalizada	60FE5694FC9B12680200E6582AF28AD63A96C53 C508E75178CB02A3E12F4B466	
Cuenta Pública 2019 De La Entidad Federativa.Xlsx Tamaño 42.73 KB	Sin descripción capturada	664A66B9C1B9E8107EAB0EF4DF8822B660835C EA253763F52A05EED21B92BDE5	
Cuestionario De Control Interno De La Entidad.Xlsx Tamaño 44.27 MB	Cuestionario de Control Interno de la Entidad Fiscalizada	09B4251E8D0A7E076093CDF4CAF158FB7E1ED9 4E6F276E5FACCB61E7F180812F	
Gasto Federalizado 2018 Por Entidad Federativa.Xlsx Tamaño 66.79 KB	Sin descripción capturada	A3DA2CFC97E86CBBD20D7E99362E697D0D4BA 72127835DACA935B2C8131AB4EB	
Organigrama Actual Y Vigente En 2019.Pptx Tamaño 461.41 KB	Organigrama actual y vigente de la Entidad Fiscalizada	DB8C12E2DF67DA40E1D1EB971B873A7120B5 9CDF95776A53FE82C771FAE6AD6	
Relación Del Personal Responsable De La Aplicación Del Fondo.Xlsx Tamaño 50.38 KB	Relación del personal responsable de la aplicación de recursos del fondo	2DE9E28D95CDF6A6AE8FE1AFE8872862781CDA 1D988A66B826CF0F6C6240EB144	

Foja 1 de 1



NOMBRE DEL DOCUMENTO O ARCHIVO QUE SE CERTIFICA: ORDEN DE AUDITORIA -NO VALIDA, ES UNA PRUEBA-  
 CERTIFICACIÓN DE INJ. JOSÉ RICARDO ENLACE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS, CON FUNDAMENTO EN DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS, BAJO PROTESTA DE SECA VERDAD, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTAS/ES SISTEMAS/ MÓDULO QUE TIENE A LA VISTA Y SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES, EL DÍA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.  
 CONSTA DE 1 FOJA.  
 LA PRESENTE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO ARRIBA INDICADAS, ASÍ COMO EN LOS NUMERALES 2.4.1, 2.4.2, 2.4.13 Y 2.4.14 DE LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, APLICABLES A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR POR MEDIOS ELECTRONICOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 09 DE JULIO DE 2021.  
 UID: E363716A248135F0D48D8FF642F2AC3A279AC0000FFD76E2005FFA8E2084  
 Sello Digital SAT:  
 2Pm9qEwURRWb0ZnWlpPPFh7kDe3NTYzW0hba0Jmaky9kLZX118ABRhpY00CKJDanAvdnT044q0GfzFQ4E2M5QZQV1mu6E+HspqBIOdC0MEVAVIAhpyZQfor1top1LPrh8OKMC2y8YaygBEk2Bwz+tp50YkUHMbDCCxMM  
 M0opxaurimqmTpyqAAd50twxK5d0X0RUCY10UL4RqjvFUnqyV2G2F0wRn9d9m5d6B@h101D+200kac2n4z31H40FESaunz3kx3AUEgH2q5m12Q0bwh7uLDF==  
 RFC:  
 Sello Digital de Tiempo:  
 2Pm9qEwURRWb0ZnWlpPPFh7kDe3NTYzW0hba0Jmaky9kLZX118ABRhpY00CKJDanAvdnT044q0GfzFQ4E2M5QZQV1mu6E+HspqBIOdC0MEVAVIAhpyZQfor1top1LPrh8OKMC2y8YaygBEk2Bwz+tp50YkUHMbDCCxMM  
 Fecha y Hora de Estampado: 2021-11-24T18:02:00

La información que contiene esta relación respecto de los documentos certificados es:

- Nombre
- Extensión
- Tamaño
- Descripción
- Hash o huella digital
- Código QR

También cuenta con folio de cada foja en color rojo, los datos de quien certifica (nombre, RFC y firma electrónica avanzada), y el Sello Digital de Tiempo, así como la leyenda de certificación que incluye la fundamentación de la persona servidora pública que certifica.



**Antes de cargar y enviar información para atender un requerimiento se deberán certificar electrónicamente los documentos que así se soliciten.**

**Para la certificación de otros archivos (incluido formato PDF y zip) es sustancial no modificar los archivos certificados y enviarlos junto con la relación de certificación generada por el TransferASF.**

## ¿Sabías qué?



Para la firma y certificación de archivos se recomienda:

- Que los nombres de los archivos no sean extensos, estos no deberán ser mayores a 120 caracteres contados desde la raíz, es decir, desde el disco particionado en "C" o en "D", para más información se recomienda consultar la Ficha técnica del Buzón Digital ASF.
- Evitar el uso de caracteres especiales ("\", "/", ".", "\*", "?", "<", ">", "|", "\$", "#", "@", "¡", "!" guiones y acentos).
- En el nombre de la carpeta de trabajo seleccionada para guardar los documentos y/o archivos, utilizar guion bajo ("\_") para sustituir los espacios y evitar el uso de las palabras siguientes; "y", "e", "de", "como", "los", "las", "el", "la", "lo", "un", "una", "uno", "unos".
- Asignar un nombre a la carpeta de trabajo seleccionada al momento de guardar (evitar que este sea largo, así como dejar el nombre que Windows asigna automáticamente).

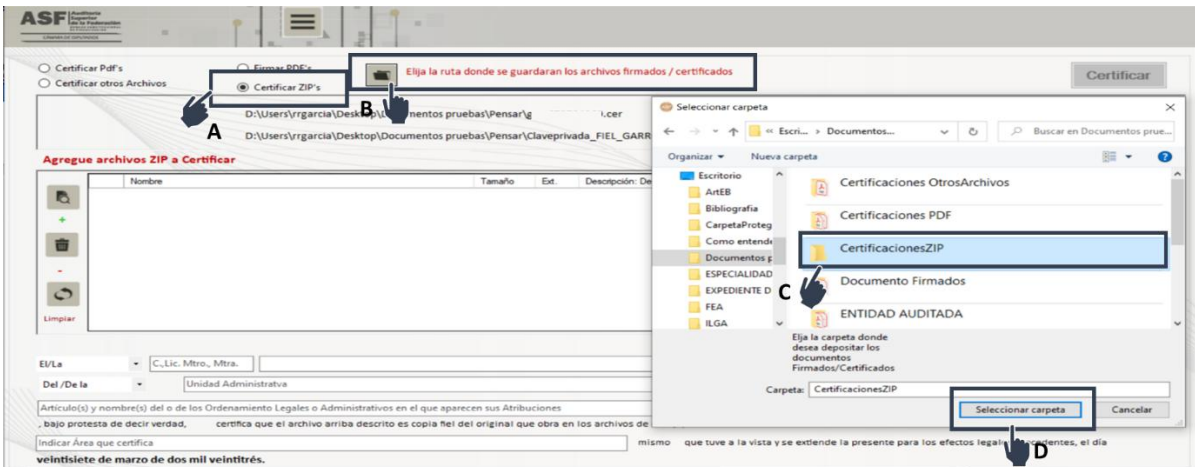
Para conocer con más detalle las recomendaciones para la firma y/o certificación de archivos por medio del TransferASF, limpieza y depuración de éstos, así como algunas restricciones vinculadas con documentos protegidos por contraseña, tamaño máximo de archivos para la certificación y firma, entre otras, se recomienda consultar la Ficha técnica del Buzón Digital ASF.

### iii. Certificación electrónica de archivos en formato zip

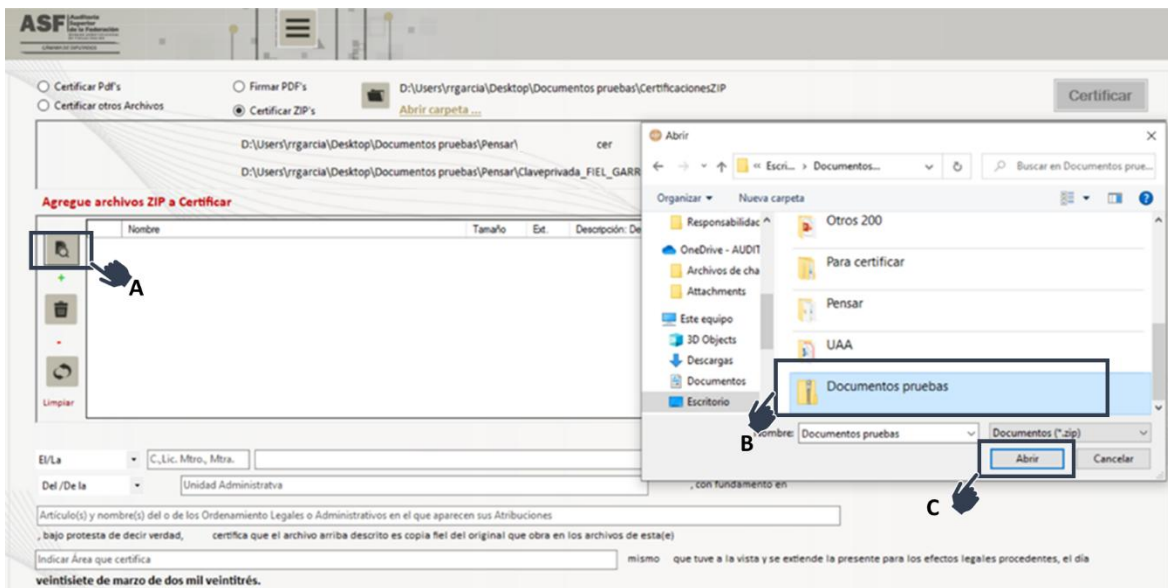
Para realizar una certificación electrónica de archivos en formato ZIP (que contenga archivos en cualquier formato, verbigracia: PDF, Word, Excel, Power Point, imágenes, videos etc.), se deberá elegir del Menú principal la opción de *Firma y Certificación de Documentos*.



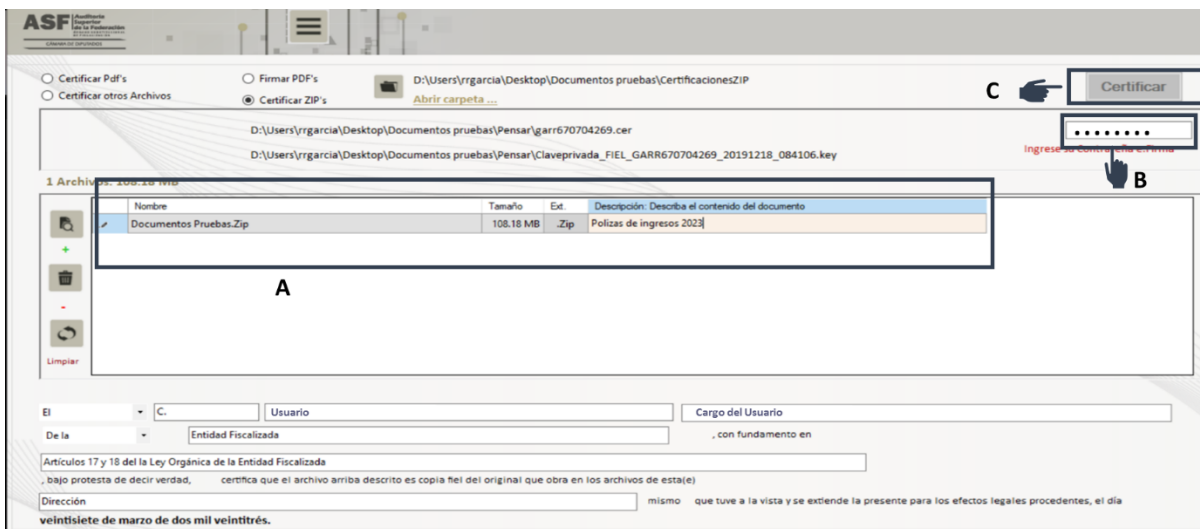
Luego de seleccionar la opción *Certificar Zip* (A) deberá dar clic en el ícono de explorador de archivos (B), elegir la carpeta donde se guardará el archivo con la certificación (C) y, por último, deberá dar clic en *Seleccionar carpeta* (D).



Posteriormente, deberá dar clic en el ícono para *Elegir archivos para firmar/certificar* (A), seleccionar los archivos a certificar (Solo podrá certificarse un zip a la vez) (B) y dar clic en *Abrir* (C).

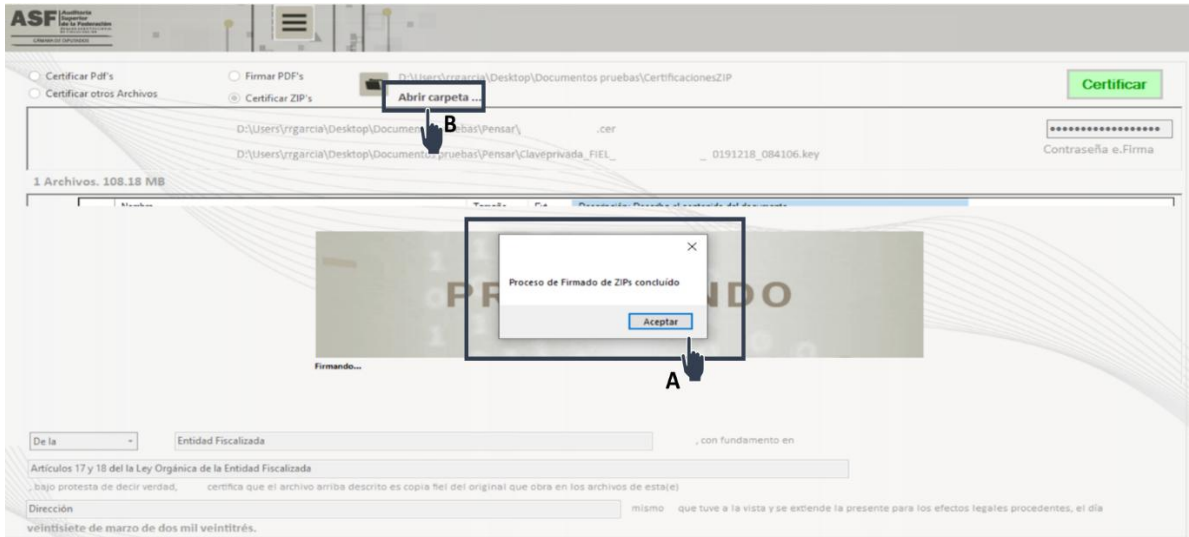


En consecuencia, se mostrará la carpeta en formato zip para certificar, así como su tamaño, extensión y un espacio para colocar de forma opcional una breve descripción del contenido del archivo (A). Una vez verificados se deberá completar el texto de certificación con la fundamentación de la atribución del servidor público que la realizará, capturar la contraseña de la firma electrónica avanzada (B), en su caso, la descripción opcional en la cuarta columna y dar clic en *Certificar* (C).



La herramienta de TransferASF comenzará con el proceso de la certificación electrónica. Al concluir aparecerá el mensaje de *Proceso de Firmado de ZIP's concluido* al cual se deberá dar clic en *Aceptar* (A).

La certificación se podrá consultar en la carpeta definida previamente o buscando la carpeta elegida en el explorador de Windows, al dar clic en *Abrir carpeta* (B).





El resultado de la certificación de archivos contenidos en una carpeta en formato ZIP es un documento en PDF que contiene la relación de los archivos certificados. El nombre de este archivo se compone con el nombre original de la carpeta zip, a continuación, la leyenda Cer, seguida de la fecha de certificación y un número asignado automáticamente por el TransferASF, éste podrá visualizarse al dar doble clic sobre el documento mencionado. Para volver a la vista previa del TransferASF, deberá dar clic en *Regresar* o en el ícono **X**.



La siguiente imagen es ejemplo de una certificación de documentos o archivos contenidos en una carpeta en formato ZIP.

Certificación de Documentos y/o Archivos contenidos en el Zip:  
Documentos Pruebas.Zip - Peso: 204.33 MB  
HASH: B7FF5F08F7F00F0D8CA2658AF3B0DDB9A27349AD5F784A05E80442BA4E994194

DOCUMENTO O ARCHIVO	HASH	QR
Archivo 1 archivopruebaExtra1.txt Tamaño 953.67 MB	BC17F06F9D9B5F6F79CA189A1772B1A3A38D6E40C45BEC50F9C4F28144EFDDC A	
Archivo 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEFIN.pdf Tamaño 248.07 MB	9700F11D4CF110651D14D8C66FB4730AB73D9413D08EF47F101F10EBC1F357BF	

Hoja 1 de 1



NÚMERO DE ARCHIVO(S) QUE SE CERTIFICA(N): 1 ARCHIVO ZIP QUE CONTIENE 2 ARCHIVOS –NO VALIDA, ES UNA PRUEBA--  
CERTIFICACIÓN: EL C. RAYMUNDO RAFAEL GARCIA RUIZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, CON FUNDAMENTO EN ARTÍCULOS 17 Y 18 DEL LA LEY ORGÁNICA DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, CERTIFICA QUE EL ARCHIVO ARRIBA DESCRITO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE(A) DIRECCIÓN MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES, EL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRES.  
CONSTA DE 1 FOJA.  
LA PRESENTE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ES REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO ARRIBA INDICADAS, ASÍ COMO EN LOS NUMERALES 2.4.1, 2.4.2, 2.4.13, 2.4.14 Y 2.4.15 DE LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE FEBRERO DE 2023.  
UUID: E0780412351080F4D5961AAC807EC3803718C277C808A273497A4E8C190FBA  
Sello Digital del SAT:  
81025P705020vgrax1Y8v1Eg0TJH94RjXB8b6ul0QME0eS811vZ1Y58an5trauHwTNFqLjgMD48wypR2CDg01n6PDH1nywpd+qprkTn0DgS4cSv45F5am058MLuXZz3ac7DFH0++Sa1u7AEhEKQ8LU5im58BsuVh2qk4LpN7w4C  
R0a0B0Soc308a2ano4R2w6Z0W5mHqoqQywrR0v19GUM7L52B70asAuq1Q6ZVhRw090k1M0JF51MN83eq5T63a2a74yUxwWTDoyuTAWAFKuvWyd11CRmVcraJem=  
RFC:  
Sello Digital de Tiempo:  
m0p4A3o2w0271UPy0aP0xT0af0an0yWj0rFTJm0mml0q1F0T0u064Pz0EM0m0LU44L6802a0n1u0E1T0m0d0Bp0C09m0H08D0Y0D0TL10a0E05060C0506M0A03020u090k0w0E0H0Y0R0c0w060P2M0u0j0x0A0h0C0V0T0r0j0d0g0N0E0Z0g0  
M0F0Z0N0Z0k03h0za0j0B0AL0q0y0PL10e144+H0w0v0v0d0U0S0a0u080F0a0w0D0r0S34W09m0A74CA71h0G0v0J0u0Q0F0B0E0p0Q0Q04p0T1H0Y0M0Z0n0Y08mp0v0E0SR0W0v0y0E0T0w=  
Fecha y Hora de Estampado: 2023-03-27T15:58:32

La información que contiene esta relación respecto de los documentos certificados es:

- Nombre
- Extensión
- Tamaño
- Descripción (en su caso)
- Hash o huella digital
- Código QR

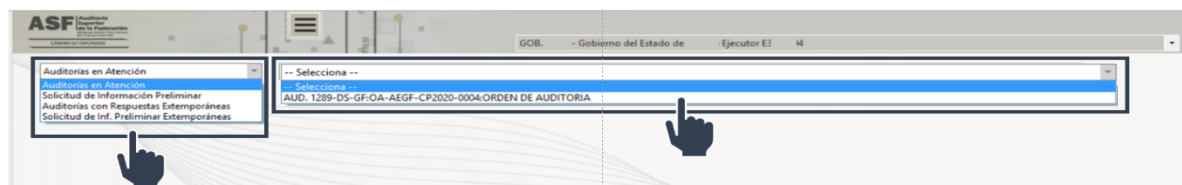
También cuenta con folio de cada foja en color rojo, los datos de quien certifica (nombre, RFC y firma electrónica avanzada), y el Sello Digital de Tiempo, así como la leyenda de certificación que incluye la fundamentación de la persona servidora pública que certifica.

Para la certificación de archivos contenidos en una carpeta en formato Zip no se deberá modificar la carpeta zip certificada y enviar una copia junto con la certificación generada por el TransferASF.

### c. Carga y envío de documentos (TransferASF y Buzón Digital ASF de la Entidad Fiscalizada)

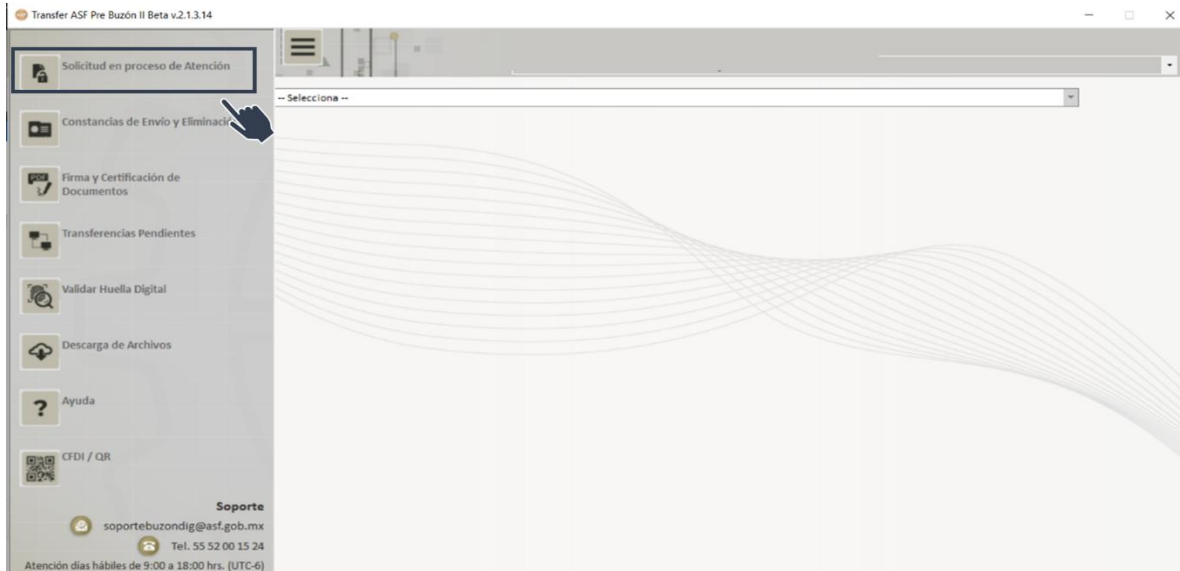
En continuidad con las actividades que el Servidor público adscrito o relacionado con la EF (Ejecutor del Gasto) realiza en el TransferASF, a continuación, se explicarán las acciones para efectuar la carga y envío de documentos.

Primeramente, se deberá dar clic en la opción *Solicitud en proceso de atención*, en este apartado se podrán visualizar los requerimientos susceptibles de ser atendidos por medio del TransferASF, asimismo se habilitarán dos listas desplegables, la primera permitirá seleccionar el tipo de requerimientos que pueden ser atendidos (auditorías en atención (solicitudes de información en el desarrollo de la auditoría y que está dentro del plazo de ser atendida por el Enlace), solicitud de información preliminar, auditorías con respuestas extemporáneas y solicitudes de información preliminares extemporáneas) y la segunda, posibilitará la selección del requerimiento específico a ser atendido a través de esta herramienta.

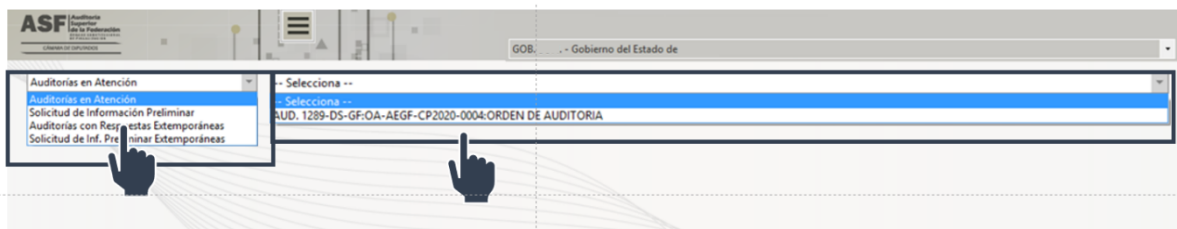


En esta sección los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF (Ejecutores del gasto) podrán atender requerimientos de información fuera de los plazos legales establecidos en la orden de auditoría, en el acta de formalización de los inicios de los trabajos de auditoría, en una solicitud de información complementaria o en la presentación de resultados finales CRF, siempre y cuando el sistema permita su envío. Para acceder a esos requerimientos se deberá seleccionar las opciones *Auditorías con Respuestas Extemporáneas* o bien, *Solicitud de Inf. Preliminar Extemporáneas*.

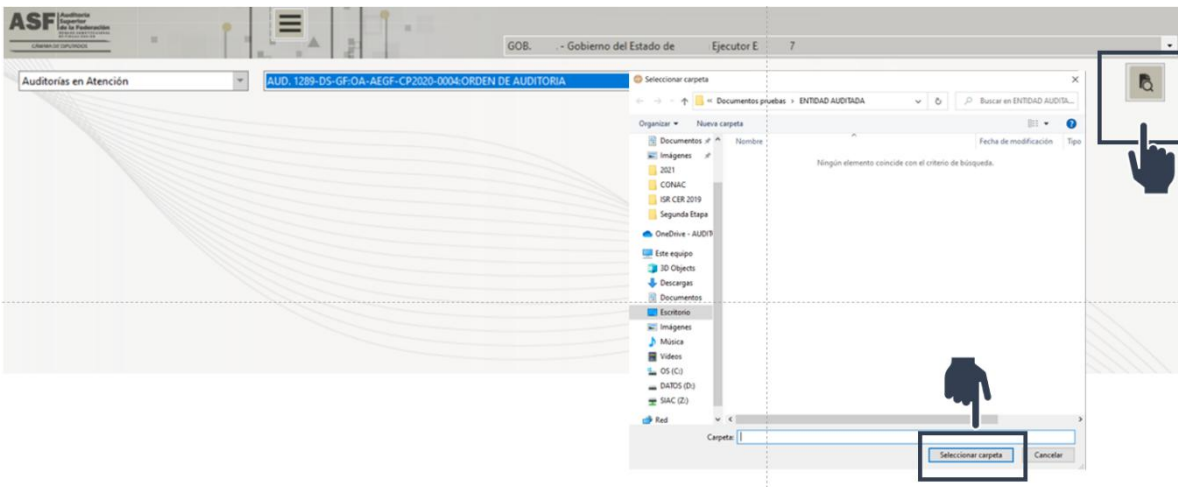
Del mismo modo, la herramienta TransferASF permite al usuario enviar información para dar atención a los requerimientos solicitados por la ASF o presentar las aclaraciones relacionadas con las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares a través del Enlace de la EF, lo anterior mediante la opción del Menú principal: *Solicitud en proceso de Atención*.



En la lista desplegable correspondiente a las *Auditorías en Atención* deberá seleccionar el tipo de requerimiento de información a atender, del mismo modo, en el listado que se encuentra del lado derecho se deberá elegir el requerimiento de información de que se trate.

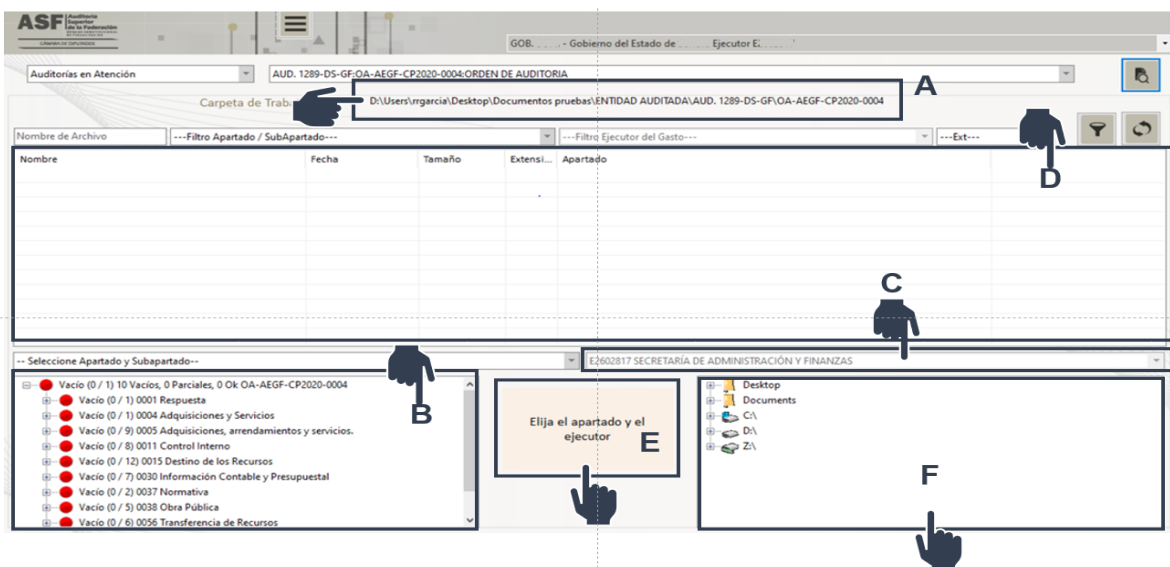


Una vez seleccionado se deberá dar clic en el ícono *Explorador de archivos*; adicionalmente, seleccionar o crear una carpeta donde se creará una subcarpeta con una copia de la información que se vaya cargando en el TransferASF para atender el requerimiento de información, por último, dar clic en *Seleccionar carpeta*.

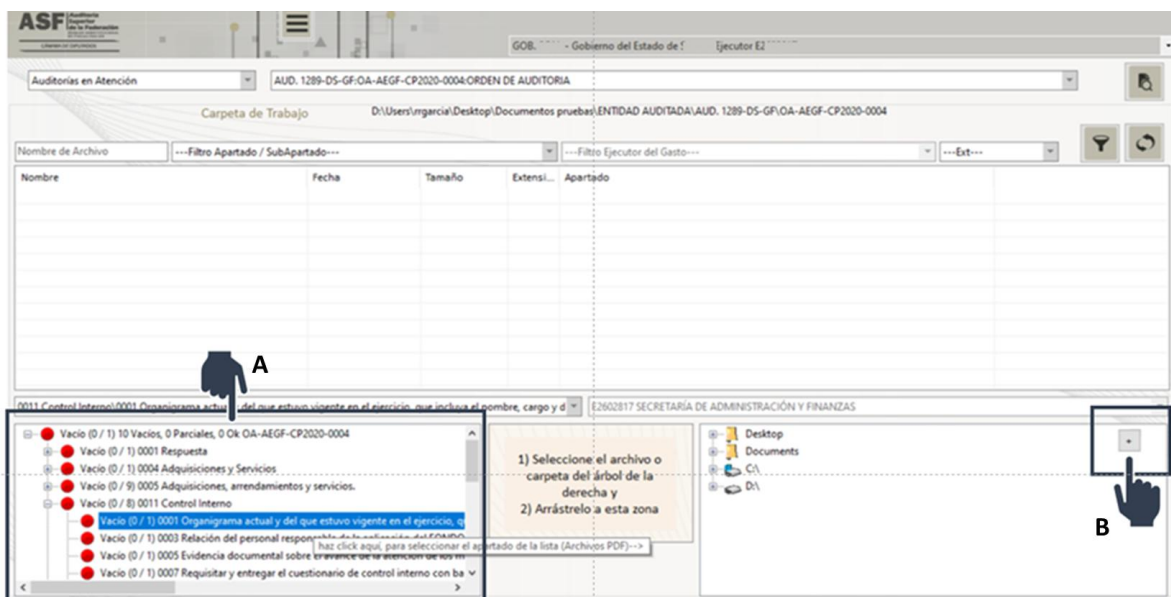


A continuación, se visualizará la siguiente pantalla conformada por:


- Ubicación de la carpeta donde se guardará la información que se cargue (A).
- Árbol de requerimientos de información organizado en apartados y subapartados (B).
- Unidad Administrativa Ejecutora del usuario (C).
- Panel que muestra los archivos cargados en el TransferASF (D).
- Recuadro para carga de archivos (E).
- Área de exploración de archivos para elegir los documentos a cargar (F)



En esta pantalla se deberá seleccionar el subapartado donde se cargará la información (A). Luego se deberá dar clic en el signo más (+) del área de exploración de archivos a fin de elegir los documentos a cargar (B) o activar el explorador de archivos fuera del TransferASF y elegir los documentos a cargar.

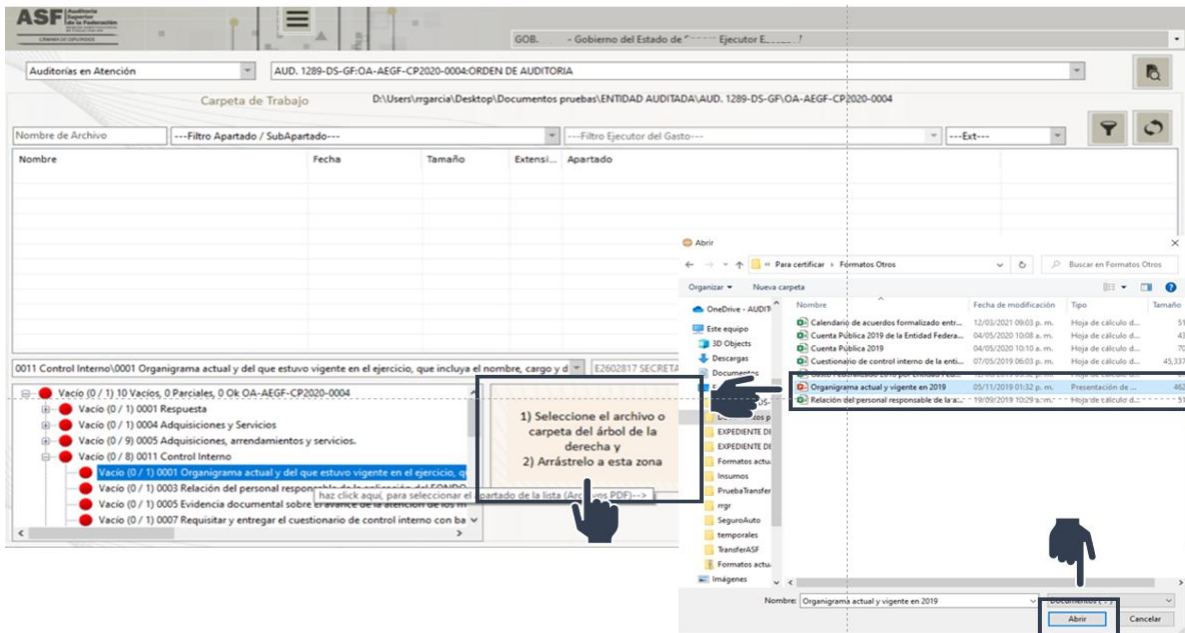



### ¿Sabías qué?



El semáforo cambiará de color rojo a verde cuando el subapartado tenga información cargada; lo cual no significa que la información sea correcta y/o completa.

Después de dar clic en el signo más (+) se desplegará una ventana donde se seleccionarán los archivos o documentos a cargar, posteriormente, se deberá dar clic en la opción *Abrir* o bien, abrir el explorador de archivos desde fuera del Transfer ASF y arrastrar los documentos elegidos al recuadro del centro para cargarlos.





### ¿Sabías qué?

Los archivos ejecutables (EXE, MSI, BAT, VBS) y archivos comprimidos (RAR) serán excluidos por la herramienta de TransferASF al momento de realizar la copia de los documentos hacia la carpeta de trabajo.



Seguido de lo anterior, se mostrará el listado de los documentos cargados con la siguiente información:

- Nombre
- Fecha
- Tamaño
- Extensión
- Apartado donde se encuentran cargados

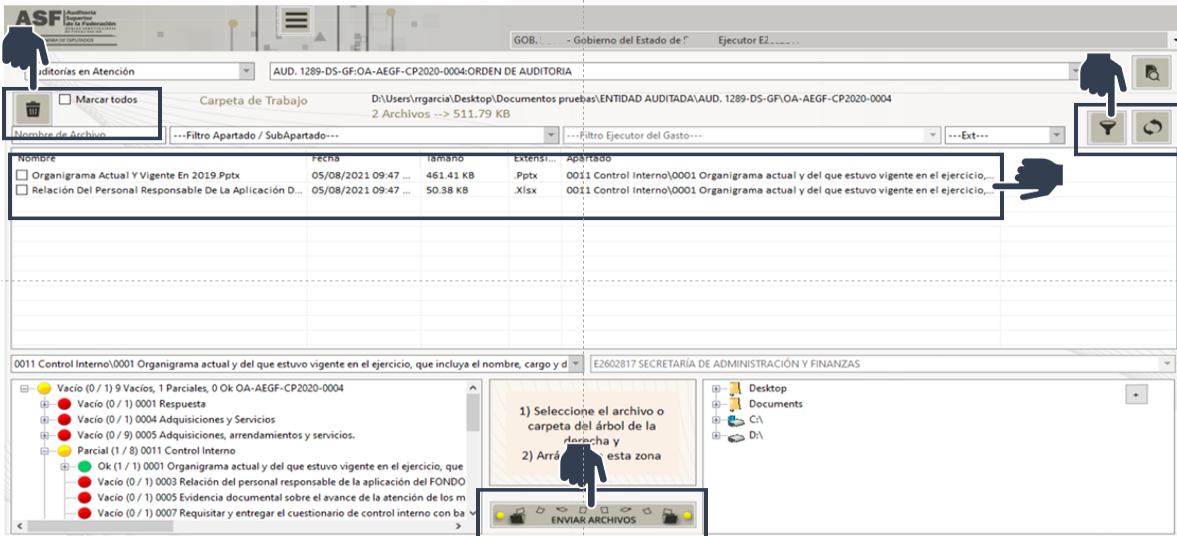


### ¿Sabías qué?

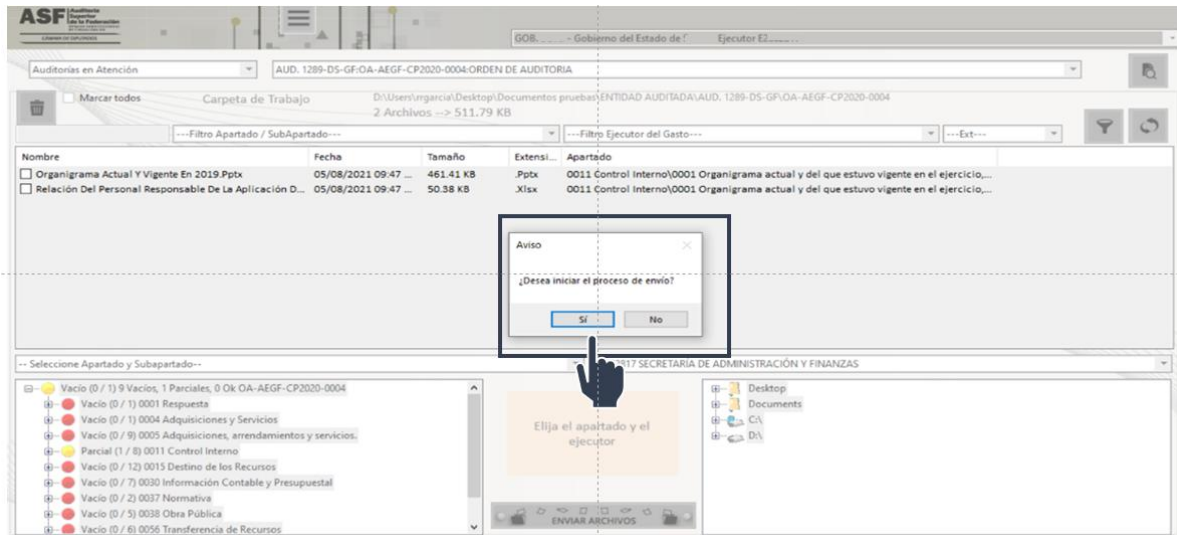
El usuario podrá encontrar en esta pantalla herramientas para la eliminación de documentos cargados y filtros que permiten la revisión de estos.

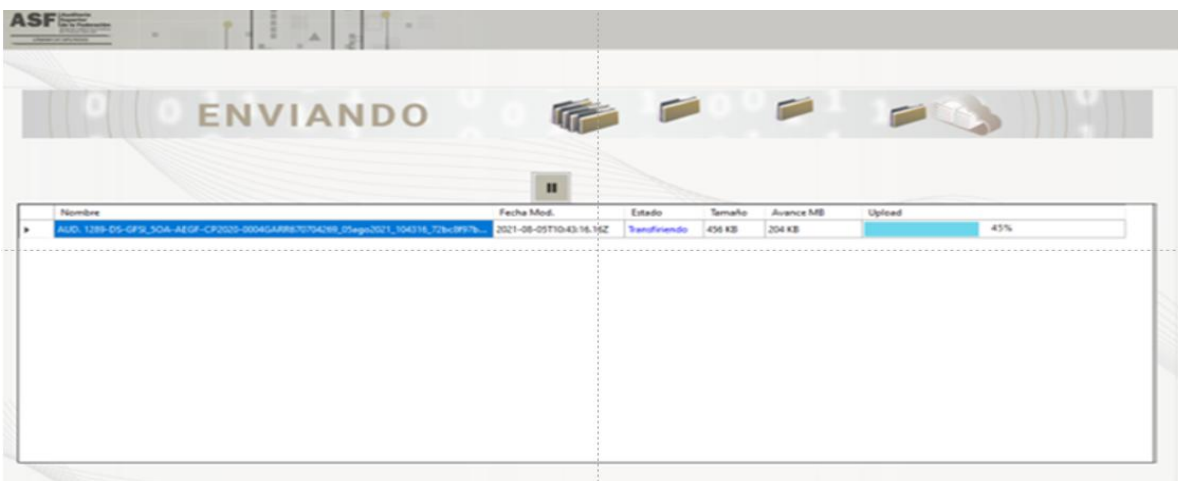
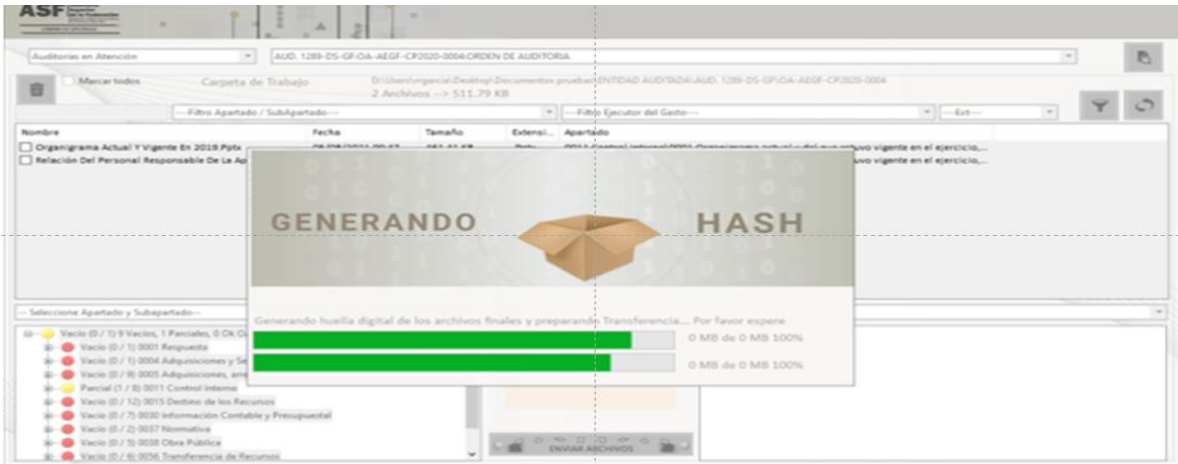
Una vez cargados correctamente los documentos se deberá dar clic en **ENVIAR ARCHIVOS**.



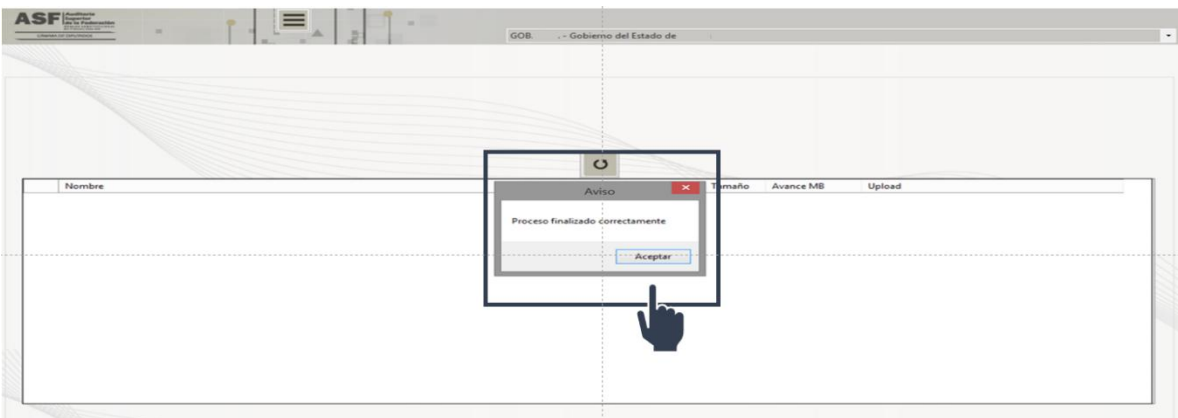
El sistema mandará un mensaje para confirmar el proceso de envío, el cual se deberá aceptar, al dar clic en la opción **Sí**.



Posteriormente, el sistema comenzará con el proceso de envío de la información al Buzón Digital ASF del Enlace de la EF.



Para terminar con el envío aparecerá el mensaje de *Proceso finalizado correctamente*, el cual se deberá *Aceptar*.



## ¿Sabías qué?

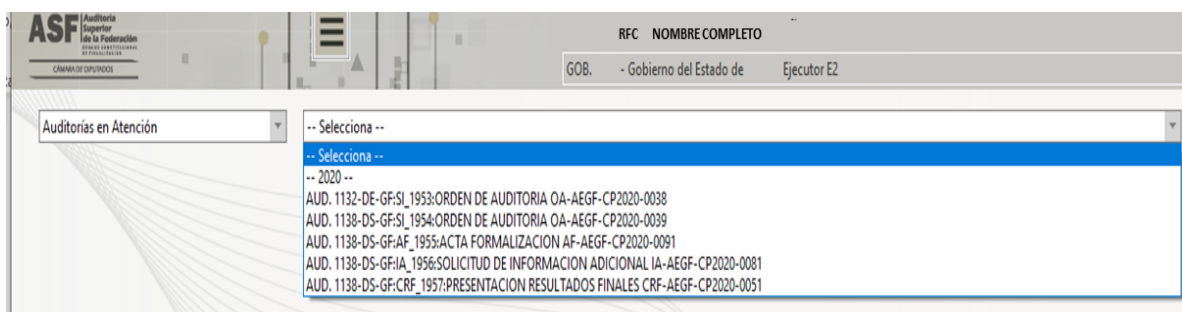


Para optimizar el envío de archivos se sugiere:

- Dejar el proceso durante la noche (cuando se realizan envíos grandes de información), ya que en este horario las redes están menos saturadas.
- Conexión a internet mediante cable de red (evitar el uso de conexiones inalámbricas).
- La exclusión del aplicativo en las herramientas de seguridad (antivirus, corta fuegos, etc.), lo anterior para garantizar la conexión entre el Transfer y el servidor.
- Realizar envíos no mayores a 5,000 archivos por envío con un peso no mayor a 50 GB para los equipos con sistema operativo Windows 8.1.
- Realizar envíos no mayores a 15,000 archivos por envío con un peso no mayor a 80 GB para los equipos con sistema operativo Windows 10 u 11.

Antes de concluir este apartado es necesario mencionar que para el envío de información adicional o la relacionada con la etapa de presentación de resultados finales y observaciones preliminares se realizará el mismo procedimiento antes explicado; sin embargo, es importante que se designe otra carpeta para la concentración de los archivos, a efecto de evitar confundirse con la generada para la información originalmente remitida y disminuir los riesgos de duplicidad.

En la siguiente pantalla se muestran algunos de los requerimientos que se pueden presentar:




## d. Constancias de envío y eliminación

Una vez realizado el envío de información, el servidor público adscrito o relacionado con la EF podrá obtener la constancia respectiva al dar clic en la opción *Constancias de Envío y Eliminación* del *Menú principal*.

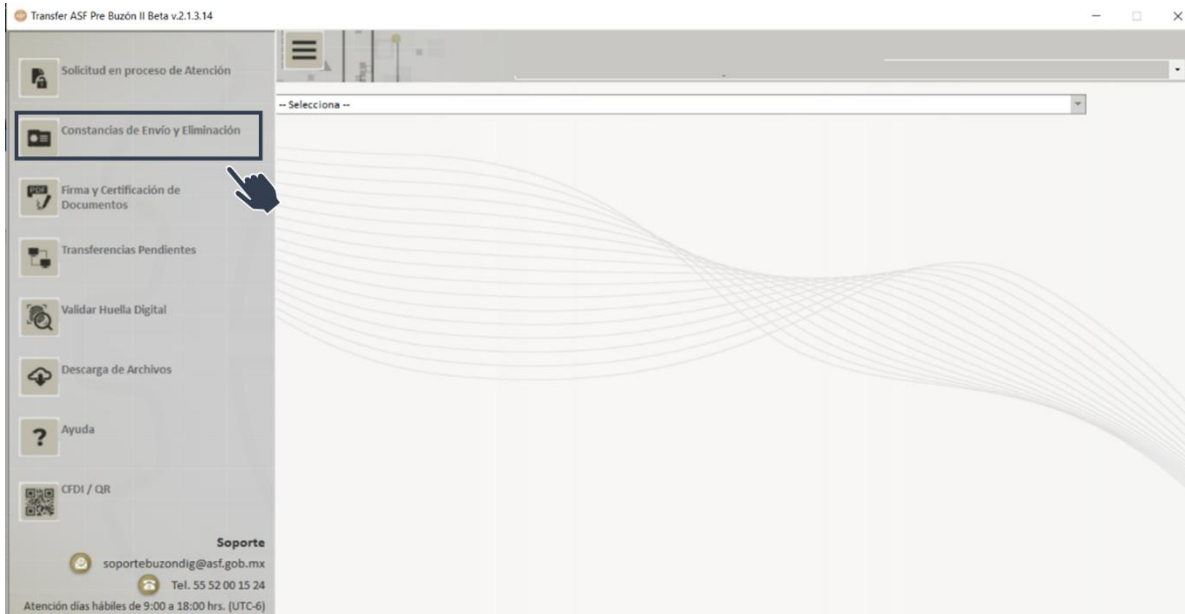


**¿Sabías qué?**



En la herramienta TransferASF se pueden hacer envíos parciales de la información, los cuales generarán una constancia de envío por cada uno de ellos.

Para consultar las constancias de envío y eliminación se deberá dar clic en el apartado *Constancias de Envío y Eliminación* una vez que se haya realizado el envío de información al Enlace de la EF o bien, que se hayan eliminado archivos y la demás información haya sido enviada por el Enlace en el Buzón Digital ASF.



Al dar clic en esta opción se mostrarán las diferentes constancias de envío de información al Enlace de la EF o de eliminación de información realizada, así como la opción para descargar la constancia que acredita dicha acción.

ASF | Auditoría Superior de la Federación  
CAMERA DE DIPUTADOS

GOB. NAY. - Gobierno del Estado de Ejecutor 0

Constancias

Id	Entidad Auditada	Ejecutor	Descripción	Fecha	
274	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AE: ConstanciaDoctosEliminadosRespSI43018036E300921143656.pdf	30/09/2021 14:36:57	Descargar
269	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AE: ConstanciaDoctosEliminadosRespSI43018036E300921143238.pdf	30/09/2021 14:32:39	Descargar
126	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OA-AEGF-CP2020-0003 AUD. 1584-DS-GF:SI_43:ORDEN DE AUDITORIA	30/09/2021 13:59:39	Descargar
209	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	AE: ConstanciaDoctosEliminadosRespCRF35E3002823240921143911.pdf	24/09/2021 14:39:13	Descargar
125	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	CRF-AEGF-CP2020-0002 AUD. 1596-DS-GF:CRF_35:PRESENTACION RES...	24/09/2021 14:30:59	Descargar
199	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	AE: ConstanciaDoctosEliminadosRespSI28E3002823240921134502.pdf	24/09/2021 13:45:08	Descargar
123	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	OA-AEGF-CP2020-0002 AUD. 1596-DS-GF:SI_28:ORDEN DE AUDITORIA	24/09/2021 13:37:28	Descargar
120	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	OA-AEGF-CP2020-0002 AUD. 1596-DS-GF:SI_28:ORDEN DE AUDITORIA	24/09/2021 12:43:13	Descargar
185	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	AE: ConstanciaDoctosEliminadosRespSI28E3002823230921204630.pdf	23/09/2021 20:46:39	Descargar
119	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	OA-AEGF-CP2020-0002 AUD. 1596-DS-GF:SI_28:ORDEN DE AUDITORIA	23/09/2021 20:26:24	Descargar
118	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio ...	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOB...	OA-AEGF-CP2020-0002 AUD. 1596-DS-GF:SI_28:ORDEN DE AUDITORIA	23/09/2021 20:15:14	Descargar


Al dar clic en la opción *Descargar* se visualizará automáticamente la constancia en formato PDF, la cual se muestra a continuación:

**BUZÓN DIGITAL ASF**  
**CONSTANCIA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN AL ENLACE**

**SERVIDOR PÚBLICO RELACIONADO CON LA EF QUE REALIZÓ EL ENVÍO:** Nombre y Cargo  
**ENTIDAD FISCALIZADA(EF):** GOB. Gobierno del Estado de  
**NÚMERO Y TÍTULO DE LA AUDITORÍA O DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRELIMINAR:** 1848 Cumplimiento de las Disposiciones Establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
**CUENTA PÚBLICA:** 2022  
**ACTO:** Constancia de Envío de Documentos al Enlace de la Entidad Fiscalizada o su Colaborador

Se expide la constancia de envío de los documentos listados a continuación:

Total de archivos por apartado:

APARTADO	SUBAPARTADO	NÚMERO DE ARCHIVOS ENVIADOS	TAMAÑO TOTAL DE LOS ARCHIVOS
Respuesta	Oficio de Respuesta	1	248.07 MB
Marco Legal y Normativo	Normativa aplicada para el cumplimiento de las Disposiciones Establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc.) y proporcionar los lineamientos, metodología, procesos, políticas, utilizados para el financiamiento de todas las operaciones constitutivas de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de la Entidad Fiscalizada, derivada de un crédito, empréstito o préstamo.	1	1.32 MB
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>249.39 MB</b>
<b>CONSULTA DE DETALLES DE DOCUMENTOS</b>			

La presente constancia no prejuzga sobre el contenido de la información y/o documentación recibida, ni de la viabilidad de ésta, para dar atención al requerimiento de que se trate.

También se podrán descargar las constancias de eliminación de información que en su caso haya realizado el Enlace o Colaborador de la EF antes del envío de información a la ASF; sin embargo, dicha constancia se generará una vez que haya sido enviada la demás información por el Enlace a la ASF.

**BUZÓN DIGITAL ASF**  
**CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**SERVIDOR PÚBLICO DE LA EF QUE REALIZÓ LA ELIMINACIÓN:** ALEJANDRO - ENLACE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA  
**ENTIDAD FISCALIZADA(EF):** GOB. - Gobierno del Estado de  
**NÚMERO Y TÍTULO DE LA AUDITORÍA O DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRELIMINAR:** 1138-DS-GF  
**CUENTA PÚBLICA:** 2020  
**ACTO:** Constancia de Eliminación de Documentos por el Enlace de la Entidad Fiscalizada o su Colaborador

Se le informa que el Enlace/Colaborador de la Entidad Fiscalizada, eliminó los documentos abajo enlistados, los cuales no fueron remitidos a la Auditoría Superior de la Federación:

NÚMERO DE ARCHIVOS ELIMINADOS	TAMAÑO TOTAL DE LOS ARCHIVOS ELIMINADOS	HASH	QR
5 Documento(s)	80.02 KB	C2AA5FEBAADE46E0D623B35400D3B313BF01093AC74BE98934B22A91F85C8D2B	

La presente constancia se expide exclusivamente para efectos informativos.

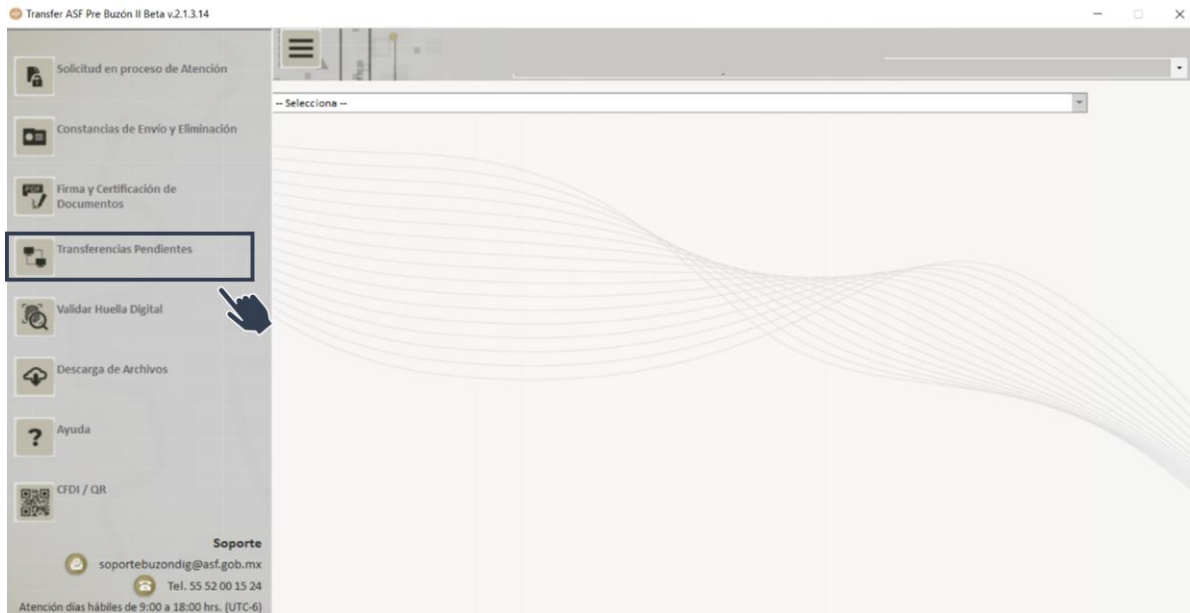
Sello Digital de Tiempo:  
 N4TOLrEV/yJz8G0lGaeWxKTyZdl3xFlDAq6+x2vniwswZg4VWcSmPp8fMx2UfJzJH5AHhCCyr+CLuaTYMMyzgUmkoEpFzbPckh0RDWrv3N2A6vFGnrELSHMpx+ymQgxDn+LR/55JKfAJFWQ7G8UUNIL00Hh8  
 cEYRPLN8P2OP5mGuuuF7Ks32X9QKvkuUj96qbEVbp2HgA+10XYJm8XNCJNVF09ZxopGYmplatKBYbX+ECJ+9reru44hsYvpwqF33BoZ6fH8NRocU78ly9eicJ3IsDGn32W8gAM6A/yj+JmzjzRuVjszP5VuMNSI  
 +y3HdRTUcyQ0mg==  
 Fecha y hora de Estampado: 2022-02-03T17:24:37  
 UUID: 9DF9C18D6B42FDE67531E890789BF61636EB502F2BC99B5A7A6B7733A3C49908

Los datos que contienen ambos tipos de constancias son los siguientes:

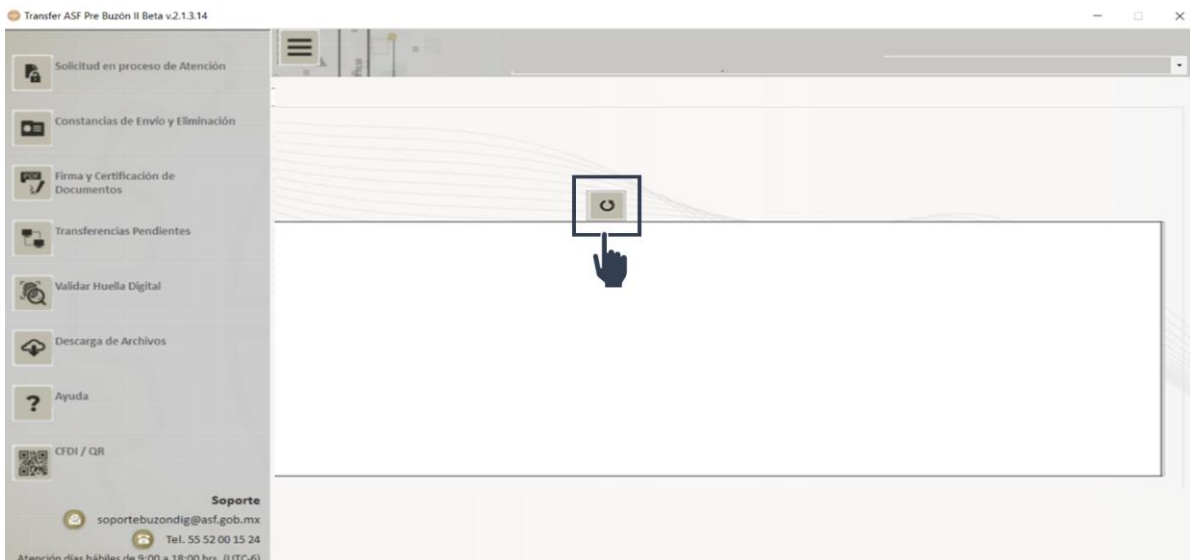
- Nombre del servidor público de la EF que realizó el envío o eliminación de información
- Entidad Fiscalizada (EF)
- Número y título de la auditoría o solicitud de información preliminar
- Cuenta Pública
- Acto
- Número de archivos enviados o eliminados
- Tamaño total de los documentos enviados
- Hash
- Código QR (Este permite al usuario acceder a detalle a los documentos enviados o eliminados mencionados en la constancia) y
- Sello Digital de Tiempo

### e. Transferencias pendientes

El siguiente apartado de la herramienta es *Transferencias Pendientes*, esta opción permite al usuario reiniciar el envío de información que por alguna circunstancia se haya interrumpido.



Al dar clic en esta opción, la herramienta desplegará la siguiente pantalla donde al seleccionar el ícono de *Reestablecer* se activará nuevamente la transmisión de información que haya quedado pendiente de envío.



### ¿Sabías qué?



El envío de información se reiniciará a partir del punto donde se interrumpió la transferencia.



**Es importante destacar que la herramienta de TransferASF se comunica de forma directa con el Buzón Digital ASF de la Entidad Fiscalizada.**

#### f. Validar huella digital

La funcionalidad de *Validar Huella Digital* permite al usuario corroborar la huella digital de cualquier archivo o carpeta.

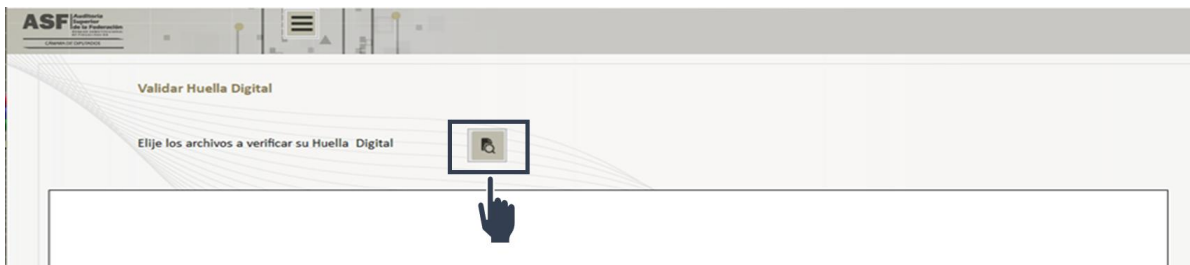




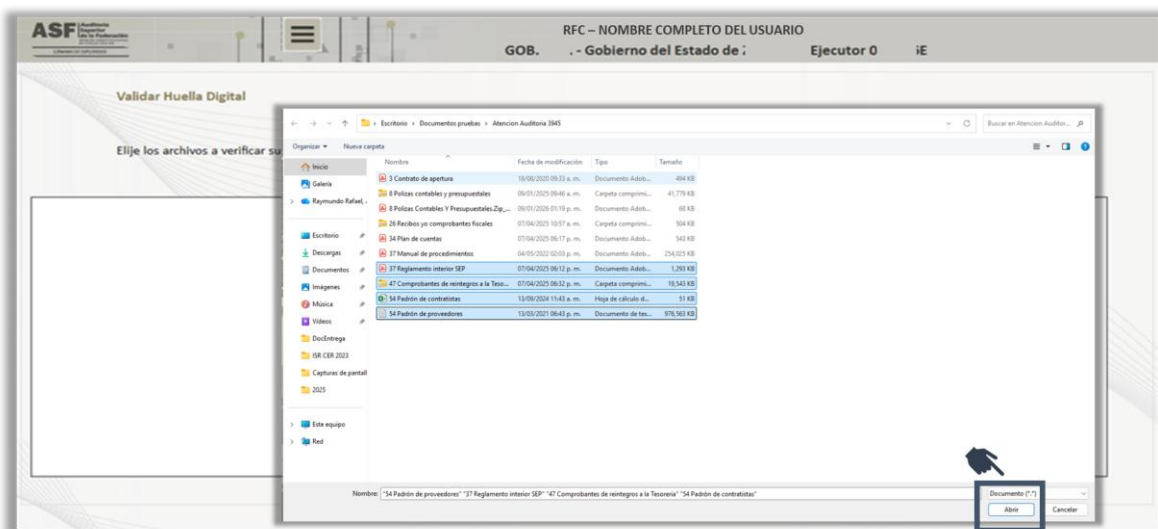
## ¿Sabías qué?

El HASH o huella digital es una cadena de caracteres que está asociada de manera única a cada uno de los archivos, sean certificados o no por medio del TransferASF.

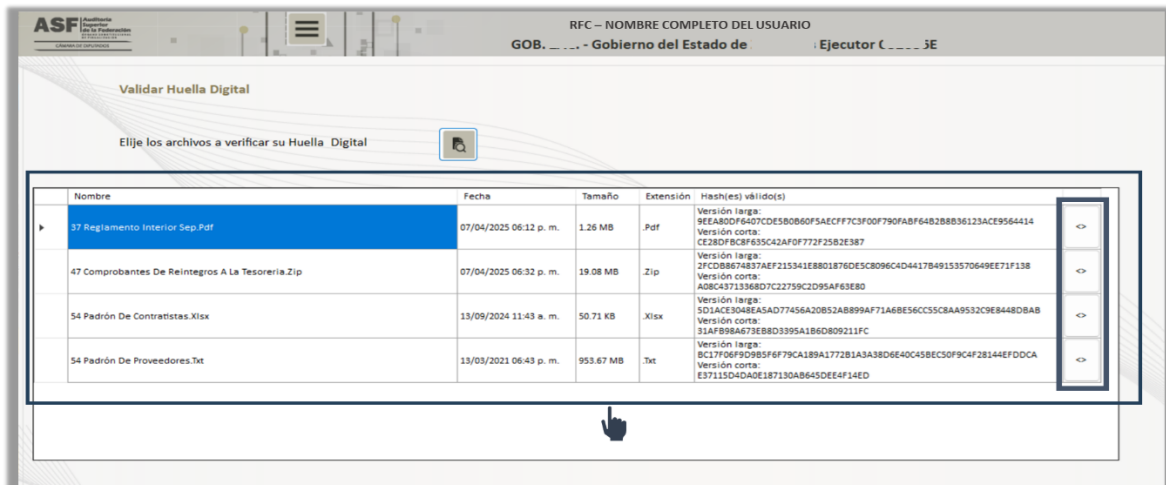
Una vez seleccionada la opción anterior se desplegará la pantalla siguiente, donde se deberá dar clic en el ícono de búsqueda del explorador de Windows para elegir los documentos de los cuales se desea validar la huella digital como se muestra a continuación.



Después se deberán elegir los archivos de interés y dar clic en el botón *Abrir*.



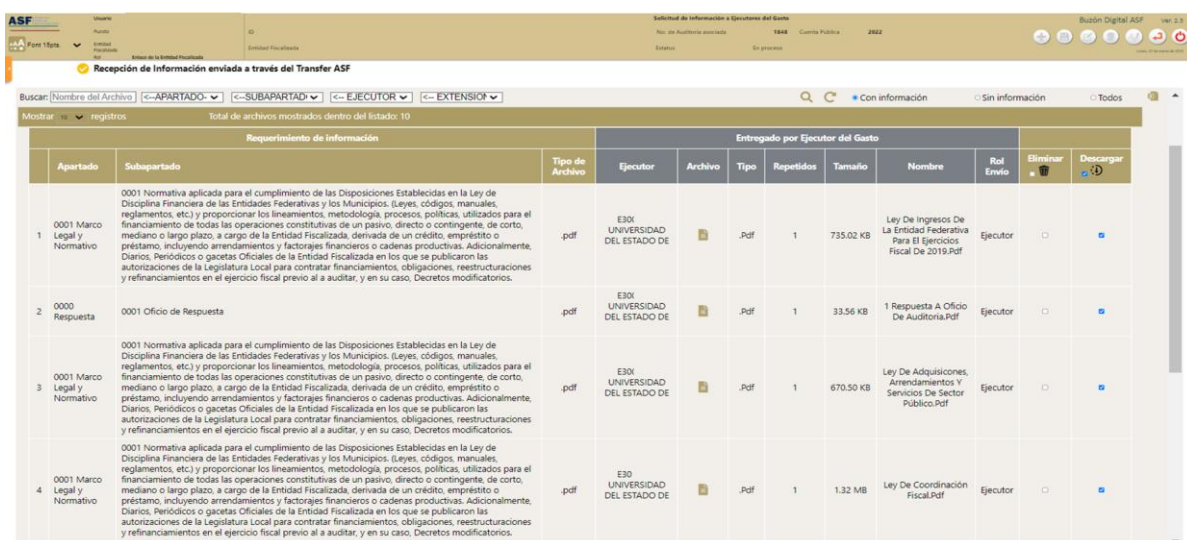
Posteriormente, la herramienta mostrará el HASH o huella digital (en dos versiones: corta y larga) de los archivos previamente seleccionados, así como algunos datos generales como nombre, fecha de creación o modificación del archivo, tamaño y extensión.



### g. Descarga masiva de archivos

La descarga masiva es una funcionalidad disponible para el Enlace de la EF, a fin de facilitarle en una sola acción la descarga de todos o algunos archivos remitidos por los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF, en lugar de hacerlo uno por uno.

Para ingresar a esta funcionalidad, el Enlace o su Colaborador deberán ingresar a su Buzón Digital ASF en la opción de *Recepción de información enviada a través del TransferASF*, en donde podrán visualizar en el área de trabajo los documentos susceptibles a descargar.



Para realizar una descarga masiva de todos o varios documentos deberán seleccionarse y dar clic en el símbolo *Descargar*. Posteriormente, se desplegará un recuadro de confirmación en el que deberá dar clic en *Aceptar*.

The screenshot shows the ASF TransferASF interface. At the top, there are search filters for 'Nombre del Archivo', 'APARTADO', 'SUBAPARTADO', 'EJECUTOR', and 'EXTENSION'. Below the filters, a table displays document information. A modal dialog box is open, asking for confirmation to download 10 selected files. A hand cursor is pointing at the 'Descargar' button in the table, and another hand cursor is pointing at the 'Aceptar' button in the dialog box.

Requerimiento de Información			Entregado por Ejecutor del Gasto								
Apartado	Subapartado	Tipo de Archivo	Ejecutor	Archivo	Tipo	Repetidos	Tamaño	Nombre	Rol Envío	Eliminar	Descargar
1	0001 Marco Legal y Normativo	0001 Normativa aplicada para el cumplimiento de las Disposiciones Establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc.) y proporcionar los lineamientos, metodología, procesos, políticas, utilizados para el financiamiento de todas las operaciones constitutivas de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de la Entidad Fiscalizada, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas. Adicionalmente, Diarios, Periódicos o gacetas Oficiales de la Entidad Fiscalizada en los que se publicaron las autorizaciones de la Legislatura Local para contratar financiamientos, obligaciones, reestructuraciones y refinanciamientos en el ejercicio fiscal previo al a auditar, y en su caso, Decretos modificatorios.	E3 UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE				735.02 KB	Ley De Ingresos De La Entidad Federativa Para El Ejercicio Fiscal De 2019.Pdf	Ejecutor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0000 Respuesta	0001 Oficio de Respuesta	E3C UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE		.pdf	1	33.56 KB	1 Respuesta A Oficio De Auditoria.Pdf	Ejecutor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		0001 Normativa aplicada para el cumplimiento de las Disposiciones Establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc.) y proporcionar los									

A continuación, se desplegará un mensaje de aviso que señala que se enviará un correo de confirmación cuando la descarga esté disponible en el TransferASF.

The screenshot shows an email notification from ASF. The header includes the ASF logo and 'BUZÓN DIGITAL ASF'. The body of the email is addressed to the 'ESTIMADO DIRECTOR DE AREA' and informs that the requested files are available for download in the TransferASF system.

**ASF** Auditoría Superior de la Federación  
CÁMARA DE DIPUTADOS

**BUZÓN DIGITAL ASF**

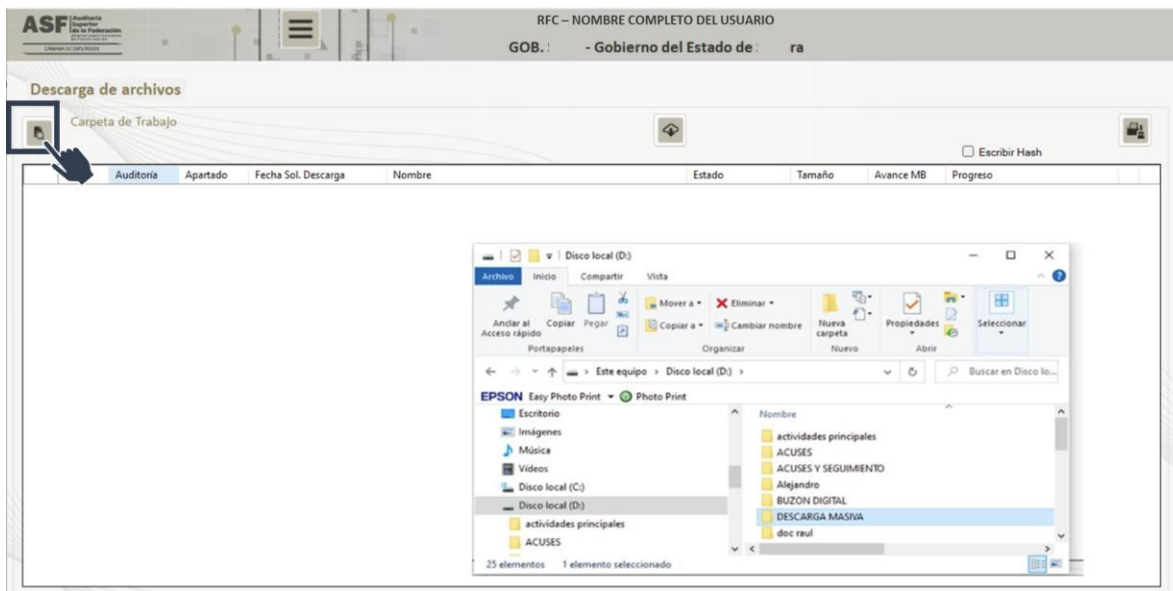
**ESTIMADO  
DIRECTOR DE AREA**

Se le informa que los archivos solicitados se encuentran disponibles para descarga dentro del TransferASF, en la sección de Descargas en el menú lateral.

Al ingresar en el TransferASF se deberá dar clic en el Menú principal y elegir la opción *Descarga de Archivos*.

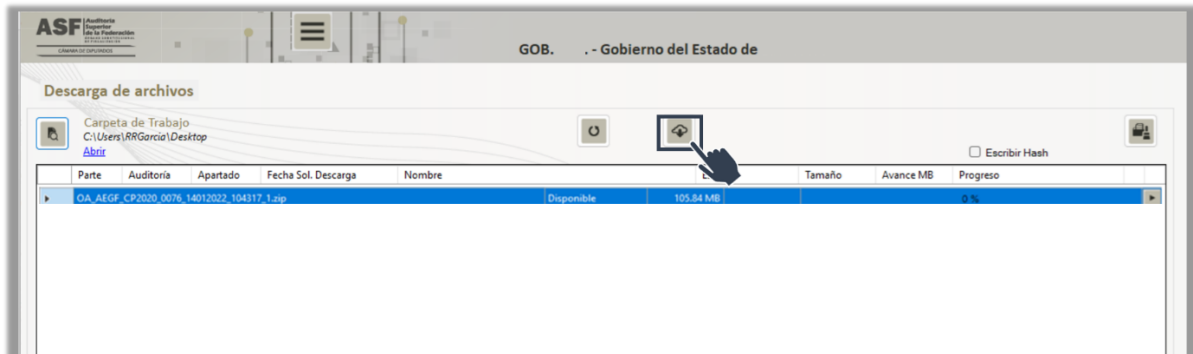


Posteriormente, se deberá dar clic en el ícono del explorador de archivos para seleccionar la carpeta en la que se creará una subcarpeta con los archivos descargados y finalmente, se dará clic en la opción seleccionar carpeta.



En consecuencia, se visualizará en la pantalla el nombre de la subcarpeta creada o elegida que contendrá los archivos que se descarguen.

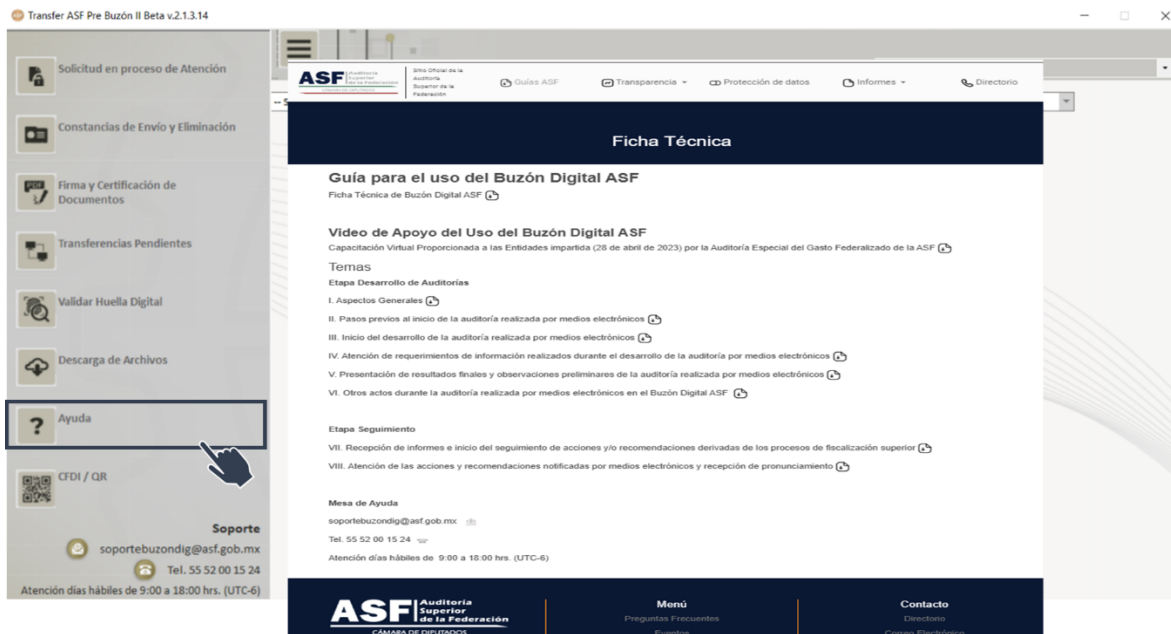
Se deberá dar clic en el ícono  para iniciar la descarga de archivos.



Cuando el proceso de descarga concluya, el TransferASF le indicará “100%” y con ello, la información podrá ser consultada en la subcarpeta referida.

#### h. Apartado de ayuda

El apartado *Ayuda* direccionará al usuario a la página de la ASF donde podrá consultar el material que servirá como guía para el uso del Buzón Digital ASF, así como los datos para contactar a la Mesa de Ayuda.



## 2. Recepción de la información en el Buzón Digital ASF de la Entidad Fiscalizada

En el Buzón Digital ASF, el Enlace de la EF o su Colaborador encontrarán en el apartado *Recepción de información enviada a través del TransferASF* (EG), la información para atender el requerimiento que previamente se hizo a los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF (rol ejecutores de gasto).

Es importante resaltar que, el Enlace o su Colaborador, deben estar al pendiente de los correos electrónicos y revisar constantemente el Buzón Digital ASF para en su caso, notificarse de los actos jurídicos que realice la ASF en el proceso de fiscalización superior por medios electrónicos.

En el árbol de navegación del Buzón Digital ASF el semáforo aparecerá en amarillo para el apartado *Recepción de información enviada a través del TransferASF* (EG), lo anterior como indicación de que ya existen archivos cargados, para verlos se deberá dar clic en el apartado referido anteriormente.

Solicitud de Información a Ejecutores del Gasto							
Requerimiento de información (Entidad Fiscalizada)				Respuesta del Ejecutor del Gasto	Revisión de información recibida (Entidad Fiscalizada)		
No.	Ejecutor del Gasto	Fecha solicitud	Referencia	Documento	Documentos Recibidos	Documentos Eliminados	Documentos Pendiente de Envío a la ASF
1	E UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE	24/03/2023 12:34:22	la SOLICITUD		27	1	10

En el área de trabajo se desplegará un cuadro resumen de la información enviada por los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF a quienes se les requirió información, la fecha y hora, así como la referencia de la solicitud. En la columna denominada Documentos recibidos se enlistarán el total de archivos remitidos por los servidores públicos

adsritos o relacionados con la EF; la siguiente columna Documentos eliminados mostrará el número de archivos que hubieran sido eliminados por el Enlace o su Colaborador. La última columna, *Documentos pendientes de envío a la ASF*, visualizará el total de los archivos que aún no han sido enviados por el Enlace.

Para revisar puntualmente los documentos recibidos en la columna denominada *Respuesta de Ejecutor del Gasto* se podrá dar clic al ícono del documento para desplegar el detalle de los archivos.

Solicitud de Información a Ejecutores del Gasto							
Requerimiento de información (Entidad Fiscalizada)				Respuesta del Ejecutor del Gasto	Revisión de información recibida (Entidad Fiscalizada)		
No.	Ejecutor del Gasto	Fecha solicitud	Referencia	Documento	Documentos Recibidos	Documentos Eliminados	Documentos Pendiente de Envío a la ASF
1	AFIILIACIÓN BIENESTAR	07/03/2022 12:26:28	EJECUTORES		0	0	0
2	CONCENTRACION BIENESTAR	07/03/2022 12:26:28	EJECUTORES		19	3	11

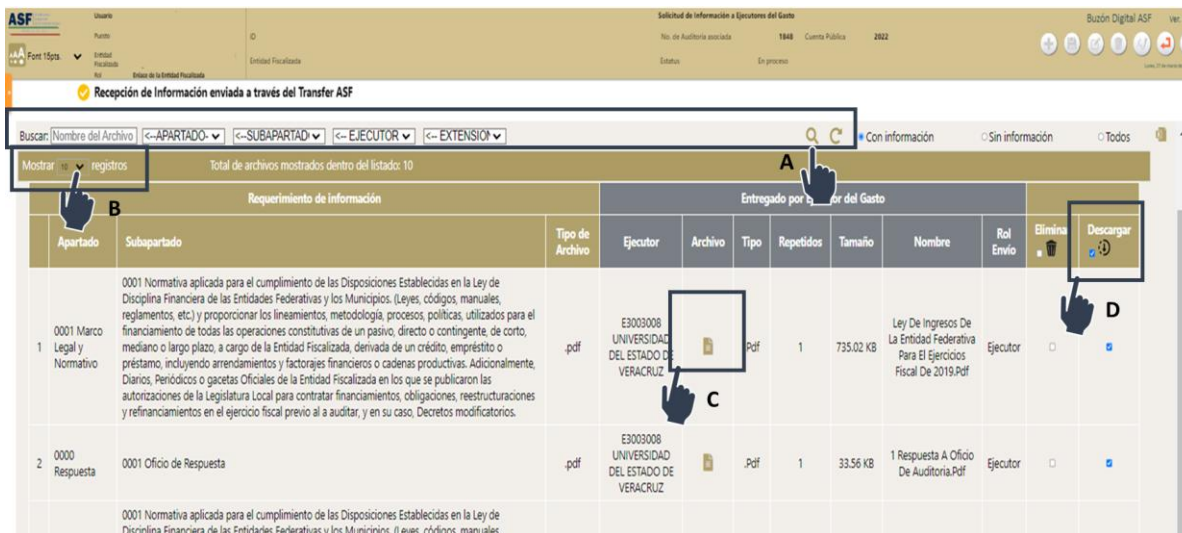


**En caso de que el Enlace haya enviado información a través del TransferASF se identificará con la leyenda SIN EJECUTOR.**

En el área de trabajo se mostrará la información enviada por el Servidor público adsrito o relacionado con la EF (ejecutor del gasto) de forma completa. En la parte superior se localizan las opciones de búsqueda o filtro de la información por: Apartado; Subapartado, o por la Extensión del documento (A).

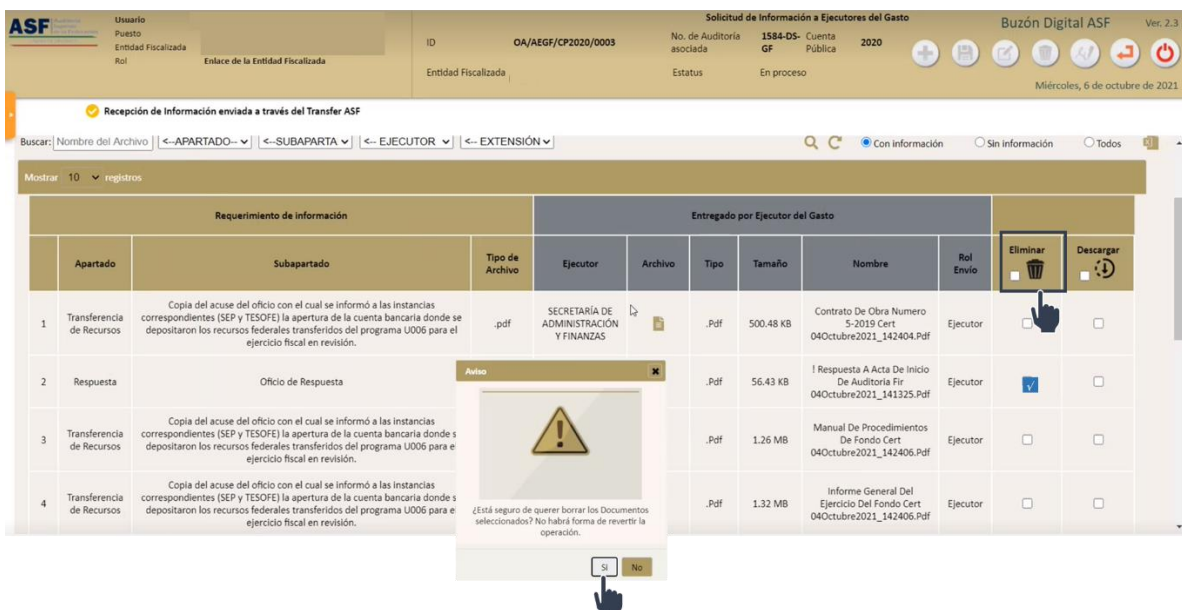
Asimismo, en la parte superior izquierda del área de trabajo se podrá elegir el número de registros a visualizar en cada página para su revisión, lo cual puede de ser de un mínimo de 10 hasta un máximo de 750 archivos (B).

Para realizar la revisión de los documentos se deberá seleccionar la opción de descarga, la cual puede hacerse de forma individual al seleccionar sólo el ícono del documento (C) que se desea revisar, o bien, puede ser una descarga masiva al seleccionar el pequeño recuadro que se encuentra a un costado del ícono de descarga, (ver subtema 1, apartado B, inciso g) lo cual marcará todos los documentos existentes (D).



Una vez que el Enlace o Colaborador descargue los documentos se deberá revisar que cada uno corresponda a la información requerida y que se encuentre debidamente firmado o certificado en caso de haberse solicitado así. Si la documentación existente no cumple con lo anterior, o bien, se trata de documentos que únicamente debe conservar el Enlace, entonces se tiene la opción de excluir para el envío, es decir, se podrá guardar, pero no se enviará a la ASF.

Para la eliminación de los archivos se deberá seleccionar el documento a eliminar y dar clic en el ícono de eliminación, así como confirmar que se desea borrar.

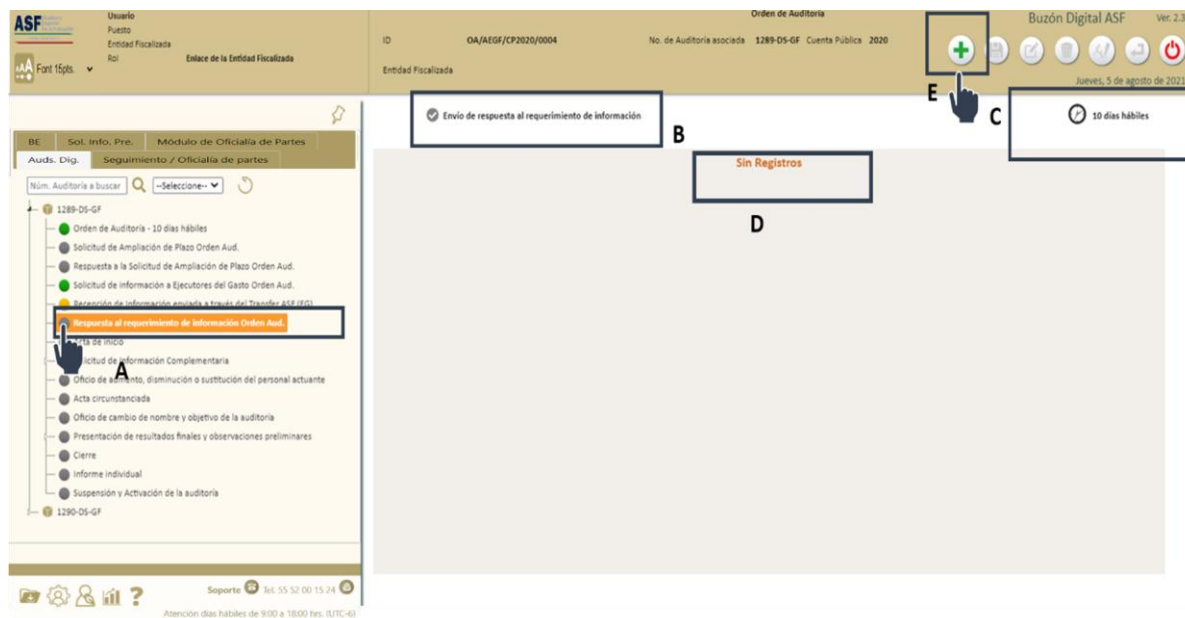


### 3. Respuesta al requerimiento de información por parte del Enlace

Posterior a la revisión de los documentos incorporados por los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF, el Enlace o su Colaborador deberá identificar los documentos que enviará a la ASF para dar respuesta al requerimiento de información. Para tal efecto, deberá seleccionar en el árbol de navegación el nodo *Respuesta al requerimiento de información Orden Aud* (A) el cual se encontrará en semáforo gris, en caso de que este sea su primer envío; sin embargo, se podrán hacer envíos parciales de ser necesario.

Posteriormente, aparecerá en el área de trabajo en la parte superior derecha la etiqueta que indica el apartado de envío de respuesta al requerimiento de información (B), del lado izquierdo, los días hábiles disponibles para atender el requerimiento (C). En el centro, se indicará *Sin registros*, lo anterior, debido a que no se ha incorporado información alguna (D), pero enlistará los envíos de información que se realicen como respuesta a la ASF.

Para incorporar un envío parcial o total de información, el Enlace o colaborador deberá dar clic en el ícono más (+) que se encontrará habilitado en la parte superior (E).



De este modo se desplegarán nuevamente los documentos que fueron cargados por el Servidor público adscrito o relacionado con la EF (ejecutor del gasto), que previamente fueron revisados por el Enlace o su Colaborador para seleccionar y guardar previo al envío.

Es importante que, en este paso del proceso se excluyan los archivos que sólo se habían considerado para consulta o control del Enlace, es decir, en esta etapa del proceso aún se tiene la oportunidad de eliminar algún otro documento que hasta este momento se considere no necesario para la remitir a la ASF.

Una vez que se hayan elegido todos los archivos, con la barra de desplazamiento vertical se deberá bajar hasta el final de la hoja para colocar los datos de envío de respuesta.

The screenshot shows the 'Buzón Digital ASF' interface. At the top, there is a header with the ASF logo and user information. Below the header, there is a navigation bar with filters for 'Apartado', 'Subapartado', 'Ejecutor', and 'Extensión'. The main content area displays a table with columns for 'Requerimiento de información' and 'Entregado por Ejecutor del Gasto'. The table lists three items, each with a 'Tipo de Archivo', 'Ejecutor del Gasto', 'Archivo', 'Tipo', 'Tamaño', 'Nombre', and 'Rol Envío'. The 'Rol Envío' column includes checkboxes for 'Eliminar', 'Enviar', and 'Descargar'. A hand icon is shown pointing to the 'Enviar' checkbox for the second item.

Requerimiento de información			Entregado por Ejecutor del Gasto					
Apartado	Subapartado	Tipo de Archivo	Ejecutor del Gasto	Archivo	Tipo	Tamaño	Nombre	Rol Envío
1	Copia del acuse del oficio con el cual se informó a las instancias correspondientes (SEP y TESOFE) la apertura de la cuenta bancaria donde se depositaron los recursos federales transferidos del programa U006 para el ejercicio fiscal en revisión.	.pdf	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	04Octubre2021_142404.Pdf	.Pdf	500.48 KB	Contrato De Obra Numero 5-2019 Cert 04Octubre2021_142404.Pdf	Ejecutor
2	Oficio de Respuesta	.pdf	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1 Respuesta A Acta De Inicio De Auditoria Fir 04Octubre2021_141325.Pdf	.Pdf	56.43 KB	1 Respuesta A Acta De Inicio De Auditoria Fir 04Octubre2021_141325.Pdf	Ejecutor
3	Copia del acuse del oficio con el cual se informó a las instancias correspondientes (SEP y TESOFE) la apertura de la cuenta bancaria donde se depositaron los recursos federales transferidos del programa U006 para el ejercicio fiscal en revisión.	.pdf	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Manual De Procedimientos De Fondo Cert 04Octubre2021_142406.Pdf	.Pdf	1.26 MB	Manual De Procedimientos De Fondo Cert 04Octubre2021_142406.Pdf	Ejecutor

En esta área se deberá anotar el número de oficio; algún comentario en caso necesario e incorporar el oficio de envío de respuesta en formato PDF con los datos del Enlace (conforme al numeral 2.2.6. de las Reglas de carácter general deberá señalar el número de documentos electrónicos que adjunta para la atención del requerimiento), pero sin firma autógrafa ya que el Buzón Digital ASF genera la firma electrónica. Con esto se finalizará el precargado de toda la información para el envío y se deberá dar clic en el ícono *Guardar*. La herramienta emitirá un mensaje de aviso con la aclaración del envío únicamente de los documentos marcados, por lo que se recomienda revisar nuevamente los documentos seleccionados o bien, confirmar en la opción *Sí* para continuar.

En caso de que haya sido el Colaborador quien realizó la recepción de información, revisión y precargado de respuesta, deberá notificar al Enlace que se encuentra todo listo para la firma y envío.

The screenshot shows the ASF Buzón Digital interface. At the top, there is a header with the ASF logo and user information. Below the header, there is a table with the following columns: No. de Oficio, Descripción, Archivo, Tamaño, Fecha de Envío, Estado, and Acciones. Two rows are visible, both with a status of 'Ejecutor' and a checked box in the 'Acciones' column. Below the table, there is a section for 'ENVÍO DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN' with a table for 'No. De oficio' and 'Comentarios'. A 'Resposta a Oficio de Auditoria.pdf' is attached to the response.



Al ingresar en el apartado *Envío de respuestas al requerimiento de información* del Buzón Digital ASF, el Enlace visualizará en la pantalla las ocasiones en que ha remitido información a la ASF, en el caso de que no se haya realizado ningún envío, aparecerá SIN REGISTRO y si se remitió información de manera completa o parcial, se mostrará un listado con el detalle del número de oficio; fecha y hora de envío; constancia de envío; el número de documentos enviados; y comentarios. Las dos últimas columnas corresponderán al acuse que la ASF realizará de la documentación.

Es importante destacar que:

- El semáforo cambiará a color negro porque la información está precargada y guardada, lista para ser enviada.
- La constancia de envío, fecha y hora, así como el acuse de la recepción por parte de la ASF quedarán pendientes hasta el momento en que sea remitida la información.

Asimismo, se habilitarán los íconos edición, eliminar y firmar, los cuales únicamente podrán ser utilizados por el Enlace, posteriormente, se deberá dar clic en el botón de *Firmar*.

Respuesta al requerimiento de información realizado en la Orden de Auditoría							
Respuesta al requerimiento de información (Entidad Fiscalizada)						Recepción de la Respuesta a la Solicitud de Información (ASF)	
No. De Oficio	Fecha de envío	Constancia de Envío	Documento de respuesta	Documentos enviados	Comentarios	Fecha del Acuse de recibido	Acuse de recibido
5633/2021	30/09/2021 14:32:39			223 archivos	SE ENVÍA INFORMACIÓN PARCIAL		
5636/2021	30/09/2021 14:36:57			1 archivo	SEGUNDO ENVÍO PARCIAL		
5637/2021				10 archivos	TERCERA ENTREGA PARCIAL		

Inmediatamente, se podrá visualizar la selección de documentos y los datos que se guardaron; así como el nombre y el tamaño del oficio de envío y la fecha de envío (rectángulo sombreado en color gris oscuro, lo cual indica que todavía no está firmada porque aún no se concluye el envío).

Con la barra deslizadora vertical se deberá bajar hasta el final de la hoja, en donde aparecerá el recuadro para colocar la contraseña de la firma electrónica avanzada. Es importante destacar que hasta este momento el Enlace todavía puede revisar que los archivos seleccionados sean correctos, cuando esté seguro de la información deberá iniciar el envío, lo anterior mediante la selección del ícono *Enviar* y el registro de la firma electrónica avanzada.

No.	Descripción	Formato	Entidad	Tamaño	Acciones
10	Transferencia de Recursos Relación formalizada de las cuentas bancarias utilizadas para la recepción e inversión de los recursos del programa U006 y, en su caso, las que se utilizaron hasta la aplicación (egresos) de los mismos durante el ejercicio fiscal en revisión, y los correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con la estructura anexa.	.pdf	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	44.27 MB	<input type="checkbox"/>

No. de oficio	Fecha de envío a la ASF	Comentarios
5637/2021	09/10/2021	TERCERA ENTREGA PARCIAL

Documentos anexados a la Solicitud	
Nombre Documento	Tamaño
1 Respuesta a Oficio de Auditoría.pdf	33.56 KB

Ingresar firma electrónica

Contraseña:

**¡Atención!**

Solamente se enviarán los documentos marcados ¿Desea continuar?

Es de destacar que, después del envío de información el semáforo cambiará a amarillo, se generará la constancia respectiva y se registrará la fecha y hora del envío. Sin embargo, los datos de las últimas columnas aparecerán hasta que la ASF acuse de recibida la información.

Es importante recordar que los envíos de información deberán cumplir con los plazos que les fueron establecidos, por lo que, si la información fue enviada vencido el plazo marcado como fecha límite para su atención, la respuesta se tendrá como extemporánea.

Respuesta al requerimiento de información realizado en la Orden de Auditoría						Recepción de la Respuesta a la Solicitud de Información (ASF)	
Respuesta al requerimiento de Información (Entidad Fiscalizada)						Fecha del Acuse de recibido	Acuse de recibido
No. De Oficio	Fecha de envío	Constancia de Envío	Documento de respuesta	Documentos enviados	Comentarios		
5633/2021	30/09/2021 14:32:39			223 archivos	SE ENVÍA INFORMACIÓN PARCIAL		
5636/2021	30/09/2021 14:36:57			1 archivo	SEGUNDO ENVÍO PARCIAL		
5637/2021	06/10/2021 11:44:41			10 archivos	TERCERA ENTREGA PARCIAL		

El Enlace deberá consultar constantemente su correo electrónico en el que recibirá los avisos de actividad del Buzón Digital ASF, del mismo modo, revisar directamente la herramienta tecnológica para estar al tanto de la llegada del Acuse de recibido que realiza la ASF. Cuando esto suceda, en el Buzón Digital ASF el semáforo del apartado *Respuesta a la Solicitud de información* aparecerá en color verde (tanto en el árbol de navegación y en el área de trabajo), así como los días hábiles con los que aún se cuenta para incorporar información, el documento del acuse, constancia, fecha y hora del envío.

Para visualizar el acuse se deberá hacer clic sobre el ícono del documento con lo cual se desplegará para permitir al Enlace o su Colaborador su revisión, este contiene los datos de la persona que recibe, del Enlace, datos de la auditoría a que se refiere; número de archivos enviados, tamaño de estos, el QR, la firma electrónica y el sello digital de tiempo. Es necesario destacar que el acuse contiene una nota aclaratoria que se indica a continuación:

**El presente acuse no prejuzga sobre el contenido de la información y/o documentación recibida ni de la viabilidad de ésta para dar atención al requerimiento de que se trate.**

Las siguientes imágenes son ejemplos de Oficio de Acuse de Repuesta al requerimiento de información y de Constancias de envío:





## 4. Solicitud de ampliación de plazo

En casos excepcionales la EF puede realizar una solicitud de ampliación de plazo para la atención de requerimientos de auditoría realizada por medios electrónicos o bien, para el requerimiento de información contenido en el acta de formalización de los trabajos de auditoría.

En el Buzón Digital ASF se encuentra el apartado para el trámite correspondiente, el cual se debe realizar de conformidad con el artículo 9, quinto párrafo de la LFRCF,<sup>2</sup> y del numeral 2.2.7 primer párrafo de las Reglas de Carácter General.



Elementos de la solicitud:

- Escrito debidamente motivado y fundamentado de solicitud de la ampliación de plazo.
- Presentar la solicitud a través del Buzón Digital ASF con la firma electrónica del Enlace de la EF.

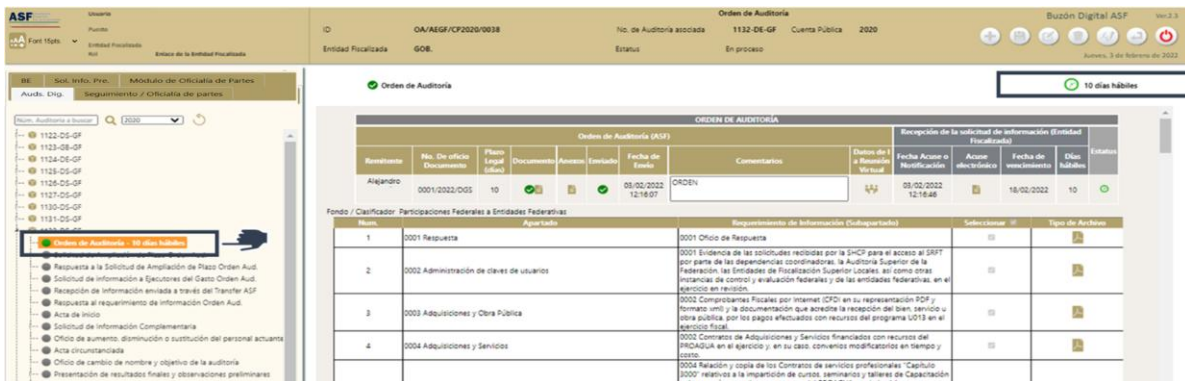
A dicha solicitud recaerá una respuesta de la ASF donde comunique la autorización o negación de la ampliación, según proceda.



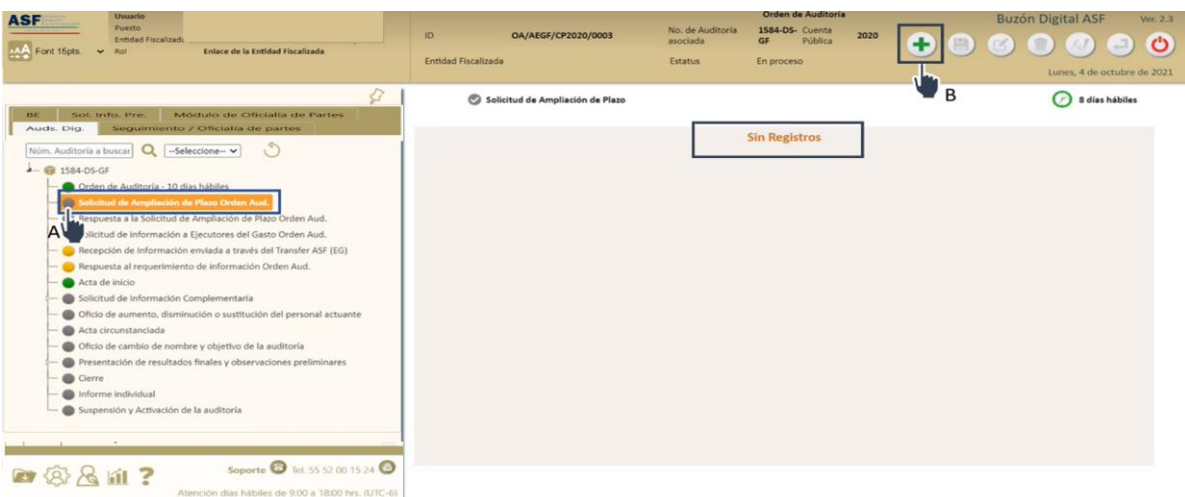
**No olvidar que la solicitud de ampliación de plazo se realizará solo en casos de excepción, por lo tanto, no es un paso indispensable para la atención de un requerimiento.**

<sup>2</sup> El artículo 9, párrafo quinto de la LFRCF, menciona que derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados por la ASF, las EF podrán solicitar por escrito fundado, un plazo mayor para atenderlo; la ASF determinará si lo concede sin que pueda prorrogarse de modo alguno.

Para solicitar la ampliación del plazo el Enlace o Colaborador debe ingresar al Buzón Digital ASF de la EF y elegir la auditoría de que se trate para visualizar el número de días que aún se tienen disponibles para atender los requerimientos. En el panel de navegación se visualizará el apartado de la solicitud de ampliación de plazo en semáforo color gris, ya que no se ha solicitado ninguna ampliación.



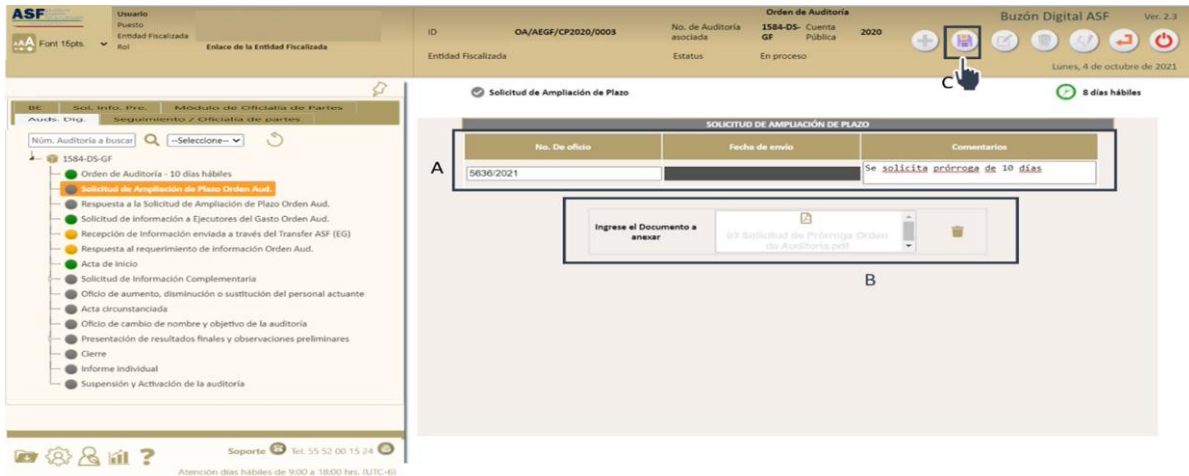
Lo anterior, se podrá corroborar al dar clic en el apartado *Solicitud de Ampliación de Plazo Orden de Auditoría (A)*, inmediatamente aparecerá en el área de trabajo que no hay registros y se habilitará el ícono más (+) para hacer un nuevo requerimiento (B).



Para continuar con la petición es importante tener preparado el oficio de solicitud de ampliación de plazo sin firma autógrafa y en formato PDF, ya que este se firmará de forma electrónica en el momento del envío (más adelante se abordará cómo se genera).

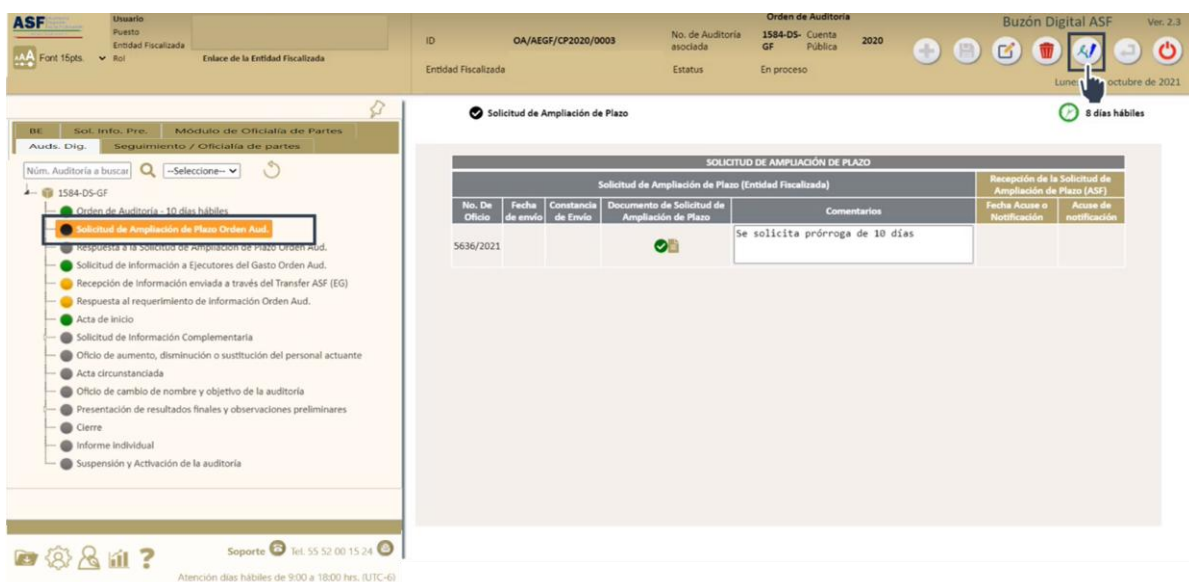
Después de elegir el ícono más (+) se habilitarán los campos para anotar el número de oficio que le corresponde a la solicitud de la EF, así como algún comentario (A), dicho espacio es de uso opcional. Existe un apartado para adjuntar el oficio que contiene la solicitud, para lo cual se deberá arrastrar el archivo en formato PDF hasta la ventana disponible (B). En caso de que por error se colocó otro archivo, este podrá ser eliminado con el ícono en forma de papelera de basura.

Posteriormente, se habilitará el ícono de *Guardar*, el cual deberá ser utilizado cuando todos los datos y el archivo estén completos y correctos (C).

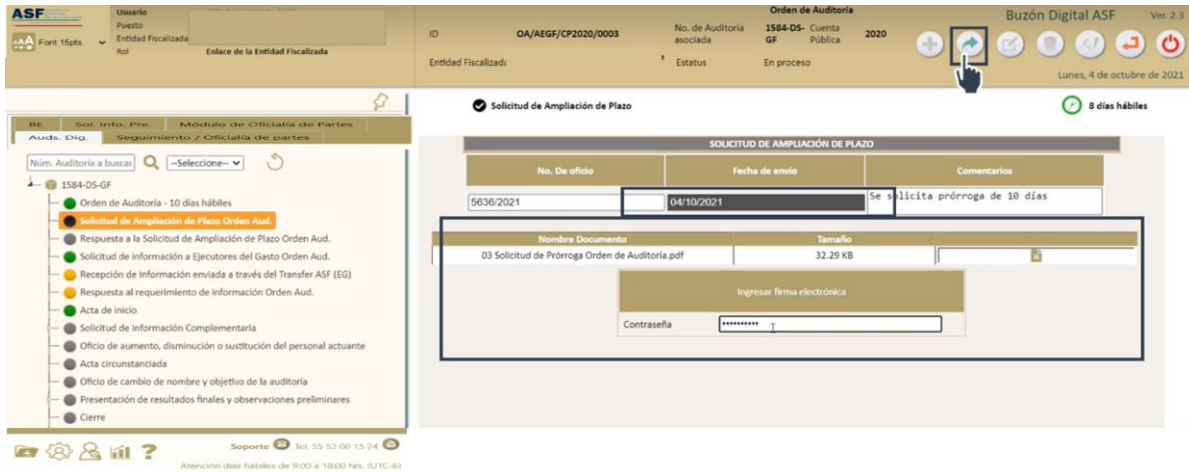


Si el Colaborador incorporó los datos para la solicitud y adjuntó el documento que la contiene, deberá informar al Enlace que todo está dispuesto para que firme y envíe la solicitud de ampliación de plazo a la ASF.

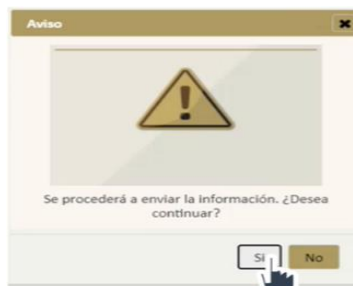
Adicionalmente, el Enlace también puede realizar todas las actividades preparatorias para el envío de la solicitud de ampliación de plazo, en cuyo caso, una vez cargada la solicitud y llenados los campos requeridos en el sistema, el semáforo de la solicitud en el árbol de navegación cambiará a color negro, lo cual indicará que la solicitud está lista para su firma y envío. En el área de trabajo aparecerá la información capturada y el documento anexo, así como en la parte superior derecha se encontrará el ícono para enviar y firmar la solicitud, el cual deberá seleccionarse cuando todo está correcto.



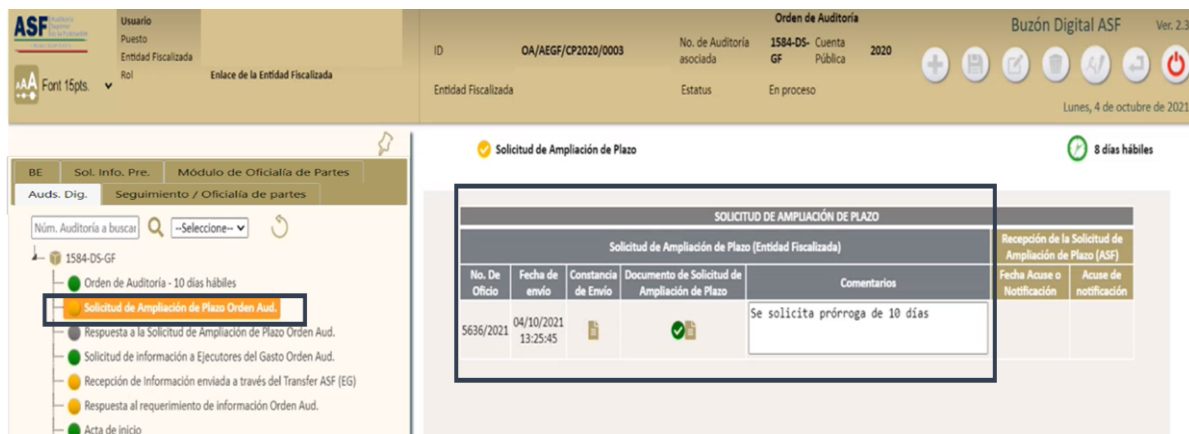
A continuación, se desplegará el recuadro en el que se deberá incorporar la contraseña de la firma electrónica avanzada, lo cual habilitará el ícono *Enviar*.



Al momento del envío se desplegará un cuadro de confirmación con el siguiente mensaje: Se procederá a enviar la información ¿Desea continuar? Sí o no.



Una vez remitida la solicitud automáticamente el semáforo del apartado cambiará a color amarillo (actividad pendiente), lo cual reflejará que está pendiente de acuse por la ASF. Adicionalmente, el sistema permitirá descargar la constancia de envío que señala la fecha y hora en que se realizó el mismo.



Cuando la ASF realice el acuse de la solicitud, además de cambiar el semáforo a color verde, en el área de trabajo aparecerá el documento de acuse, así como la fecha y hora en que este se efectuó. Mientras el semáforo del apartado *Respuesta a la solicitud de ampliación de plazo* se encuentre en color gris, indicará que la ASF no ha emitido todavía una respuesta.

The screenshot shows the ASF Buzón Digital interface. At the top, it displays the user's name, position, and the fiscal year (2020). The main area shows a 'Solicitud de Ampliación de Plazo' with a green status and a '8 días hábiles' timer. A table lists the actions taken:

No. De Oficio	Fecha de envío	Constancia de Envío	Documento de Solicitud de Ampliación de Plazo	Comentarios	Fecha Acuse o Notificación	Acuse de notificación
5636/2021	04/10/2021 13:25:45			Se solicite prórroga de 10 días	04/10/2021 13:26:06	



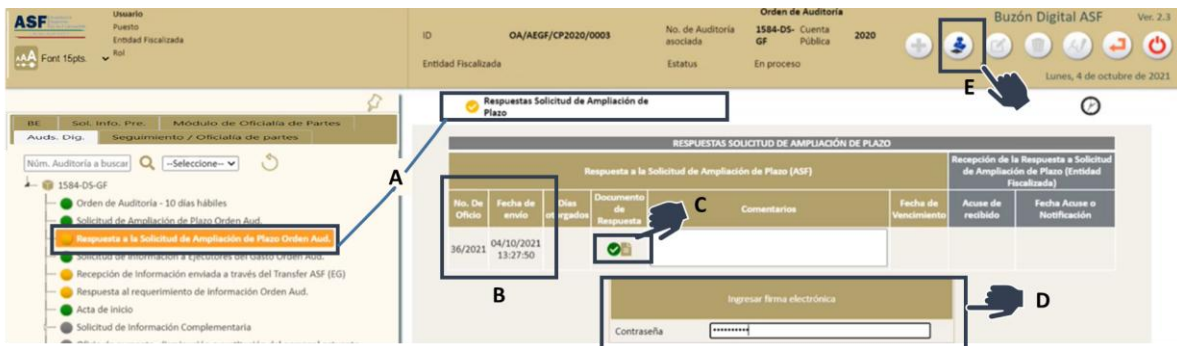
Para tener una vista previa del acuse de recibido de la solicitud de ampliación de plazo se deberá seleccionar el ícono del *Acuse de notificación*. En caso de requerir una visualización completa se podrá abrir en el ícono siguiente:

Este documento tiene, en general, los mismos datos o características del acuse que se revisó a detalle en el Tema III de esta guía.

La ASF deberá dar una respuesta indicando claramente si niega o autoriza la ampliación de plazo. Por lo tanto, el Enlace o su Colaborador deberán estar al pendiente de su correo para recibir el aviso que indique que tiene un nuevo asunto en el Buzón Digital ASF, o ingresar periódicamente al Buzón Digital ASF para conocer la respuesta.

Cuando la ASF haya contestado, el semáforo del apartado *Respuesta de solicitud de ampliación de plazo* aparecerá en color amarillo (A) y en el área de trabajo se visualizará el oficio de respuesta (B), así como el número que le fue asignado y fecha y hora de envío.

Para acusar de recibido el oficio de respuesta será necesario dar clic en el ícono del documento a descargar (C), con lo cual se desplegará el cuadro para ingresar la contraseña de la firma electrónica avanzada (D) y en la parte superior derecha se habilitará el ícono de sello para realizar el acuse correspondiente (E).



Al acusar de recibido, además de cambiar el semáforo a verde (A), en el área de trabajo estará disponible para visualización y descarga el documento de respuesta (B), en caso de que esta sea favorable se cambiará el número de días otorgados y, por ende, la fecha de vencimiento para la entrega de los requerimientos (C).

Al finalizar el procedimiento de ampliación de plazo en el Buzón Digital ASF de la EF, se habrán generado cuatro documentos: *Constancia de envío de la solicitud*, *Acuse de solicitud*, *Respuesta de solicitud* y *Acuse de la respuesta de solicitud*, con la cual se concluye este trámite (D).





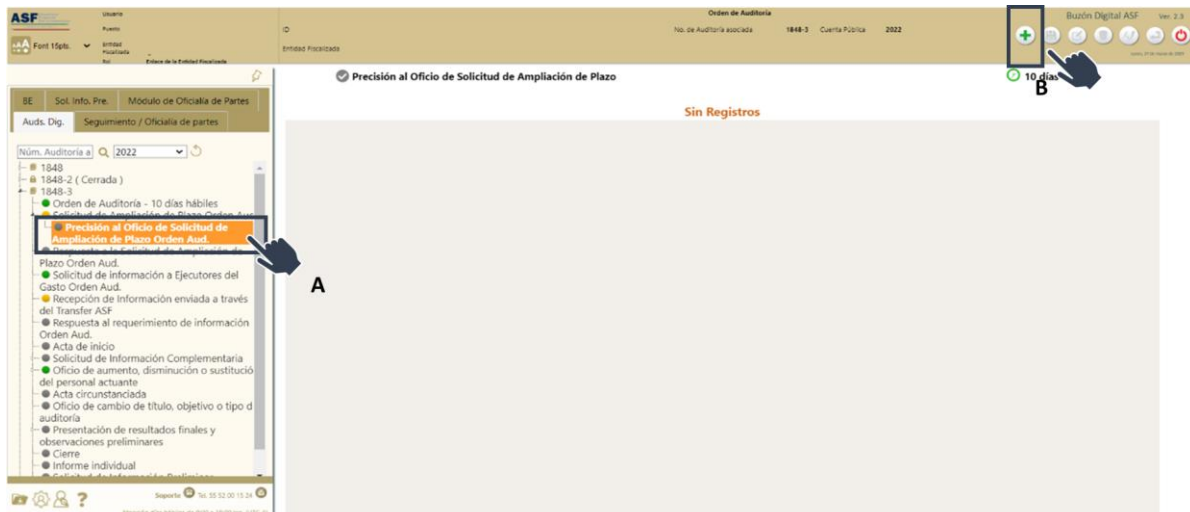
Es importante tener presente que:

- Las EF pueden hacer una solicitud de ampliación de plazo por cada oficio de requerimiento de información que le envíe la ASF por el Buzón Digital ASF.
- Las EF tendrán hasta las 17:59 horas (horario del centro del país) del último día del plazo originalmente otorgado para enviar su solicitud de ampliación de plazo, posterior a esta fecha el sistema no permitirá ninguna solicitud para esta acción. El plazo concedido comenzará a correr a partir del siguiente día hábil del plazo originalmente otorgado, sin importar que la respuesta se haya dado un día después del término. A pesar de la posibilidad de enviar esa solicitud dentro del lapso de tiempo referido, se deberá considerar que es facultad de la ASF determinar si concede la ampliación de plazo.

## 5. Precisión a la solicitud de ampliación de plazo

En el caso de que el enlace de la EF hubiere remitido una solicitud de ampliación de plazo con errores ejemplo: (número de auditoría, programa, asunto etc.) podrá realiza una precisión a la solicitud originalmente remitida, siempre y cuando la ASF no haya emitido respuesta a la solicitud de que se trate. Para tal efecto, deberá ingresar a la subrama Precisión al oficio de Solicitud de Ampliación de plazo (A).

Para cargar el oficio que contenga la precisión a la solicitud de ampliación de plazo deberá dar clic en el ícono + (B).



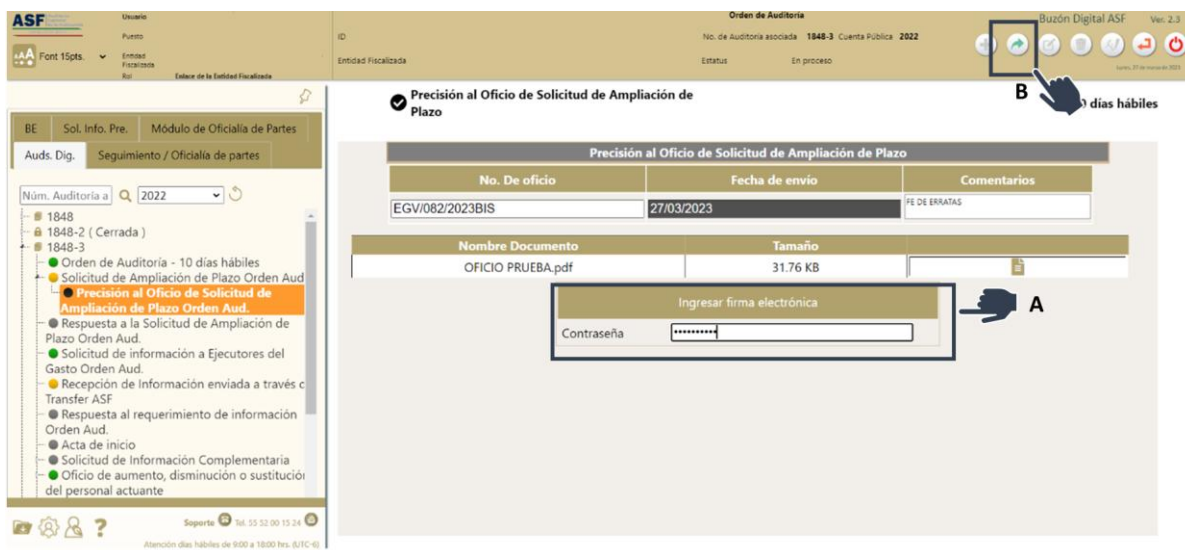
En seguida en el área de trabajo aparecerán casillas para capturar los datos que se solicita, así como cargar el oficio correspondiente en formato PDF sin firma (A). Posteriormente, dar clic en el ícono de *Guardar* (B).



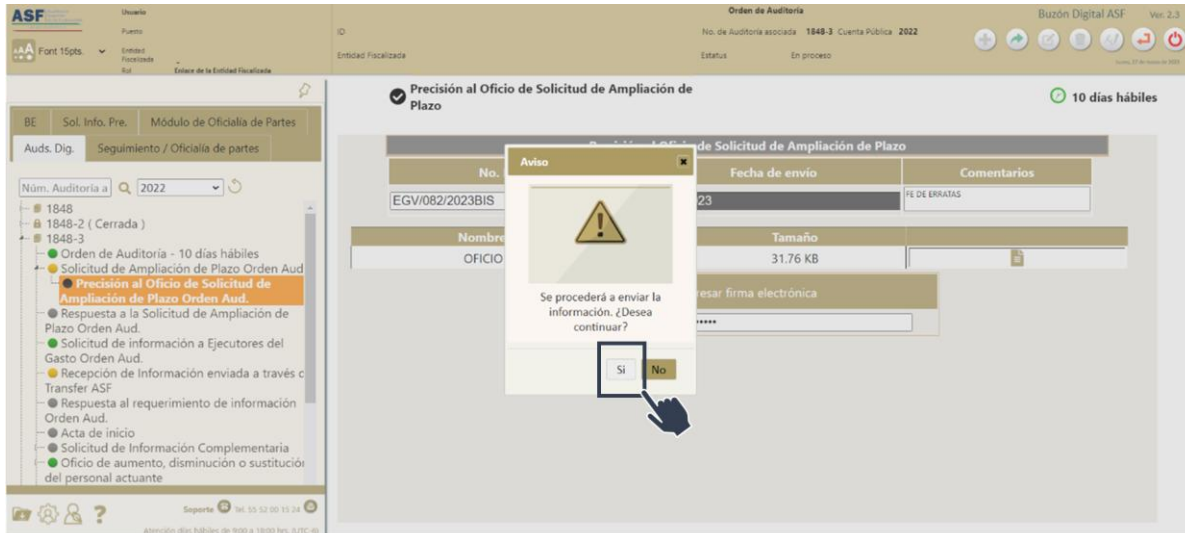
En caso de que esta actividad la haya realizado el Colaborador, deberá dar aviso al Enlace de la EF para proceda a revisión y en su caso, envío, para lo cual deberá ingresar a la pestaña de *Auditorías Digitales* a la rama *Precisión al Oficio de Solicitud de Ampliación de Plazo* (A), donde se le habilitará el botón *Firmar* (B).



Inmediatamente se mostrará el campo para ingresar la contraseña de la firma electrónica avanzada y una vez capturada se deberá dar clic en el ícono *Enviar*.



A continuación, se deberá dar clic en la opción **Sí** para confirmar si se desea iniciar el envío del Oficio de precisión de Solicitud de Aplicación de Plazo.



Inmediatamente, el sistema generará la constancia de envío, quedando vacías las columnas de Recepción de Precisión al Oficio de Solicitud de Ampliación de Plazo (ASF).



Cuando la ASF haya recibido el Oficio, cambiará el semáforo a verde y en el área de trabajo en el recuadro de Recepción de Precisión al Oficio de Solicitud de Ampliación de Plazo (ASF) aparecerá la fecha y hora del acuse (A), así como el archivo del mismo para su descarga o consulta (B).

**A**

**B**

No. De Oficio	Fecha de envío	Constancia de Envío	Documento de Solicitud de Ampliación de Plazo	Comentarios	Fecha Acuse o Notificación	Acuse de notificación
EGV/082/2023BIS	27/03/2023 17:38:56			FE DE ERRATAS	27/03/2023 17:46:42	

Asimismo, el semáforo del apartado denominado *Respuesta de solicitud de ampliación de plazo. Orden Aud.* cambiará a verde (A), en caso de que la ASF tenga una respuesta positiva a la solicitud el plazo para la atención del requerimiento se ajustará (B).

**A**

**B**

No. De Oficio	Fecha de envío	Días otorgados	Documento de Respuesta	Comentarios	Fecha de Vencimiento	Acuse de recibido	Fecha Acuse o Notificación
AEGF/89/2023	27/03/2023 17:50:50	10		SE OTORGAN 10 DIAS	02/05/2023		27/03/2023 17:52:54

## 6. Acuse de solicitud de información complementaria

La ASF revisará la documentación recibida que la EF incorporó al Buzón Digital ASF para atender la solicitud de información y en caso de considerarlo necesario podrá solicitar información complementaria.

Es por lo anterior que el Enlace o su Colaborador deben estar al pendiente del correo electrónico donde se recibirán los avisos, así como del Buzón Digital ASF para revisar la llegada de alguna notificación al respecto.

Ante la falta de consulta la notificación digital se tendrá por realizada por omisión 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.<sup>3</sup>

Ejemplo:

Junio 2021						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- Se envió aviso al correo electrónico del Enlace:**  
El martes 1 de junio de 2021.
- Las notificaciones digitales expresas, es decir, con la firma electrónica del Enlace o su Colaborador, se tuvieron por realizadas cuando se consultó el acto notificado:**  
Pudo ser entre el día 1 de junio y el 3 de junio de 2021.
- A falta de consulta de la notificación digital, ésta se tuvo por realizada al tercer día hábil siguiente, contado a partir del día en que fue enviado aviso electrónico generando una notificación por omisión:**  
La fecha de la generación del acuse digital por omisión que ampara la notificación fue el mismo 3 de junio de 2021. Dicha notificación por omisión contiene el sello de tiempo del momento en que se generó el referido acuse.

En el árbol de navegación el apartado *Solicitud Información Complementaria* se tendrá marcado en amarillo, para realizar la visualización el Enlace o Colaborador deberá dar clic (A). En el área de trabajo se observará el recuadro con los datos de la persona que remite la solicitud; el número de oficio, íconos del documento y anexo; un semáforo verde que indica

<sup>3</sup> Reglas de Carácter General aplicables a los procesos de fiscalización por medios electrónicos, DOF 10-02-2023, Regla 2.4.8. Notificaciones digitales.

que la solicitud fue enviada; la fecha y hora, así como comentarios en caso de que los hayan incluido. Es de mencionar que los siguientes espacios relacionados con la recepción de la solicitud aparecerán sin datos.

Al dar clic sobre el ícono del documento o del anexo (B) inmediatamente aparecerá un recuadro donde deberá colocarse la contraseña de la firma electrónica avanzada (C), posteriormente, se deberá seleccionar el ícono de sello que se habilitará en la parte superior derecha (D) lo cual generará automáticamente el acuse de la solicitud de información complementaria.

The screenshot shows the ASF Buzón Digital interface. At the top, there is a header with the ASF logo and user information. The main content area displays a 'Solicitud de Información Complementaria' with a green status indicator (B). Below this, there is a table titled 'Recepción de la solicitud de Información (Entidad Fiscalizada)'. The table has columns for 'Remitente', 'No. De oficina (Documento)', 'Documento anexo', 'Enviado', 'Fecha de Envío', 'Comentarios', 'Fecha Acuse o Notificación', 'Acuse electrónico', 'Fecha de vencimiento', and 'Días hábiles'. The first row shows a 'Persona que remite' with document number 47/2021, a green status indicator (B), and a date of 06/10/2021 12:03:59. Below the table, there is a form for 'Ingresar firma electrónica' with a password field (C). In the top right corner, there is a 'Buzón Digital ASF' section with a 'Sello' icon (D) and a 'días hábiles' indicator.

Remitente	No. De oficina (Documento)	Documento anexo	Enviado	Fecha de Envío	Comentarios	Fecha Acuse o Notificación	Acuse electrónico	Fecha de vencimiento	Días hábiles
Persona que remite	47/2021			06/10/2021 12:03:59					

Una vez colocada la contraseña y habiendo dado clic en el ícono de sello, el Buzón Digital ASF permitirá el acceso al oficio de solicitud de información complementaria, el cual deberá contener firma electrónica y su anexo, además en la parte superior del área de trabajo se visualizará el semáforo verde de la solicitud (lo anterior indicará que fue recibida) y los días hábiles disponibles que se tienen para la atención.

En las columnas que inicialmente se encontraban sin datos se desplegará la fecha y hora en que se realizó el acuse, el documento que se genera al respecto, la fecha de vencimiento de atención de la solicitud de información complementaria y la confirmación de los días hábiles disponibles, así como el estatus que guarda la solicitud.

Para visualizar el acuse de solicitud de información complementaria se deberá dar clic sobre el ícono del *Acuse electrónico*, este documento tendrá las mismas características del acuse de orden de auditoría que se abordó en el Tema III.

Solicitud de Información Complementaria

Usuario: Puesto: Entidad Fiscalizada: Rol: Enlace de la Entidad Fiscalizada

ID: IA/AEGF/CP2020/0003 No. de Auditoría asociada: 1584-DS- Cuenta: 2020 GF Pública

Buzón Digital ASF Ver: 2.3

En proceso Estatus: En proceso

Miércoles, 6 de octubre de 2021

10 días hábiles

Solicitud de Información Complementaria (ASF)								Recepción de la solicitud de información (Entidad Fiscalizada)				Estatus
Remitente	No. De oficio Documento	Plazo Legal (días)	Documento	Documento anexo	Enviado	Fecha de Envío	Comentarios	Fecha Acuse o Notificación	Acuse electrónico	Fecha de vencimiento	Días hábiles	
Sonia Hernandez Pineda	47/2021	10				06/10/2021 12:03:59		06/10/2021 12:05:13		20/10/2021	10	

Fondo / Clasificador: Transferencia U006 (UPES)

Num.	Apartado	Requerimiento de Información (Subapartado)	Seleccionar	Tipo de Archivo
1	Respuesta	Oficio de Respuesta	<input type="checkbox"/>	
2	Transferencia de Recursos	Copia del acuse del oficio con el cual se informó a las instancias correspondientes (SEP y TESOFE) la apertura de la cuenta bancaria donde se depositaron los recursos federales transferidos del programa U006 para el ejercicio fiscal en revisión.	<input type="checkbox"/>	
3	Transferencia de Recursos	Relación formalizada de las cuentas bancarias utilizadas para la recepción e inversión de los recursos del programa U006 y, en su caso, las que se utilizaron hasta la aplicación (egresos) de los mismos durante el ejercicio fiscal en revisión, y los correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con la estructura anexa.	<input type="checkbox"/>	
4	Transferencia de Recursos	Contratos de apertura y registro de firmas autorizadas de la(s) cuenta(s) bancaria(s) contempladas en la relación del punto anterior del programa U006, así como estados de cuenta bancarios completos emitidos por la institución bancaria (no consulta de movimientos) del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en revisión y los correspondientes al ejercicio fiscal siguiente; asimismo, presentar la información de los estados de cuenta bancarios en formato Microsoft Excel (.CSV), (.TXT) y PDF descargada de la plataforma del banco.	<input type="checkbox"/>	
5	Transferencia de Recursos	Integración de los recursos federales del programa U006 recibidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado o su equivalente, a través de la TESOFE; así como, los transferidos a la(s) instancia(s) ejecutora(s) junto con los rendimientos financieros generados y transferidos del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en revisión y los correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con la estructura anexa.	<input type="checkbox"/>	
6	Transferencia de Recursos	Integración de los rendimientos generados en la(s) cuenta(s) bancaria(s) utilizada(s) por mes y año, de enero a diciembre del ejercicio fiscal en revisión, y en su caso, los generados en el ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con la estructura anexa.	<input type="checkbox"/>	
7	Transferencia de Recursos	Integración de la totalidad de la aportación de los recursos estatales al programa, transferidos a las unidades ejecutoras, de conformidad con lo convenido en los anexos de ejecución, así como las pólizas, transferencias bancarias y recibos por cada aportación realizada, de acuerdo a la siguiente estructura.	<input type="checkbox"/>	

## 7. Atención a la solicitud de información complementaria

En el árbol de navegación el semáforo del apartado *Solicitud de información complementaria* se encontrará en color verde, a partir de este momento el Enlace de la EF o su Colaborador deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para la atención de la solicitud, el tratamiento deberá ser el mismo que se abordó en la orden de auditoría, pero se deberán incorporar en los apartados que el Buzón Digital ASF tiene destinado para ello.


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

Auds. Dig. Seguimiento / Oficialía de partes

Núm. Auditoría a buscar  --Seleccione--

- Acta de inicio
- **Solicitud de Información Complementaria - IA/AEGF/CP2020/0003**
  - Solicitud de Ampliación de Plazo para la Atención de la Sol. Complementaria
  - Resp. a la Sol. de Ampliación de Plazo para la Atención de la Sol. Complementaria
  - Solicitud de información Complementaria a Ejecutores del Gasto
  - Recepción de Información enviada a través del Transfer ASF (EG)
  - Respuesta a la Solicitud de Información Complementaria
- Oficio de aumento, disminución o sustitución del personal actuante
- Acta circunstanciada

El primer paso para la atención es realizar la asignación de la solicitud de información complementaria a los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF, las acciones para realizarla se pueden consultar en el subtema 1, apartado B de este Tema.



### ¿Sabías qué?

Para la solicitud de información a servidores públicos adscritos o relacionados con la EF, principalmente en el caso de información complementaria, se podrá asignar a las Unidades Ejecutoras del Gasto todos los apartados que la ASF haya requerido, e indicar que sólo se responda lo que les corresponde (esta última actividad se realizará fuera del buzón). Esto evitará errores en la asignación por omisión.

Es de mencionar que se podrán remitir todos los requerimientos de las solicitudes de información complementarias que sean necesarias a los servidores públicos adscritos o relacionados con la EF, así mismo obtener el número de respuestas al requerimiento de información que hagan falta.

La *Firma y Certificación de documentos*, así como la *Carga y Envío* de los mismos a través del TransferASF se encuentran detallados en el subtema 1, apartado B, incisos a, b y c respectivamente de este Tema.

Mientras que la *Recepción de información enviada a través del TransferASF* y la *Respuesta al requerimiento de información* se localiza en los subtemas 2 y 3 de esta guía.

No obstante, en casos de excepción el Enlace de la EF podrá realizar una solicitud de ampliación de plazo para la atención de la solicitud complementaria, si fuera el caso se puede consultar el subtema 4 de este Tema.

## Fuentes de información

- ASF, Buzón digital ASF, 2023, Rol Enlace.
- ASF, TransferASF, 2023, Rol Ejecutor del Gasto.
- Reglas de Carácter General aplicables a los procesos de fiscalización por medios electrónicos, DOF 10-02-2023. Disponible en:  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5679206&fecha=10/02/2023#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5679206&fecha=10/02/2023#gsc.tab=0)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Última reforma DOF 20-05-2021. Disponible en:  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF\\_200521.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf)