

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

Tema V. Presentación de resultados finales y
observaciones preliminares de la auditoría
realizada por medios electrónicos.

5ª edición, V.1 febrero 2026.

V.26

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

ADVERTENCIA

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

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

Índice temático

Objetivo	5
Introducción.....	5
1. Acuse del oficio de citación a la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.....	6
A. Consulta de datos de la reunión virtual para presentación de resultados finales y en su caso, observaciones preliminares.....	10
B. Asignación de unidades ejecutoras de gasto encargadas de su atención (servidores públicos de la EF o relacionada con ella).....	11
C. Envío de información adicional o aclaratoria.....	15
D. Reunión virtual de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.	24
2. Cierre de la auditoría realizada por medios electrónicos.....	26
A. Acuse del oficio de cierre.....	26
Fuentes de información	27

Objetivo

Identificar las acciones a realizar en el Buzón Digital ASF desde la recepción de la citación para la reunión virtual de la presentación de resultados finales y observaciones preliminares, hasta el proceso de notificación del cierre de la auditoría realizada por medios electrónicos.

Introducción

Una vez concluidas las fases del proceso de fiscalización superior por medios electrónicos consistentes en la notificación de la orden de auditoría, el acta de formalización del inicio de los trabajos de auditoría y la entrega de información, se encontrará la fase final del desarrollo de la auditoría por medios electrónicos, denominada presentación de resultados finales y en su caso, observaciones preliminares, así como el cierre de dicho proceso.

Este es un acto protocolario similar al acta de inicio, donde posterior al análisis realizado por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a toda la documentación proporcionada por la Entidad Fiscalizada (EF) y la generación de papeles de trabajo y cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, se darán a conocer al Enlace de la EF dichos resultados y observaciones.

De igual manera, se describirá la forma en que la EF debe realizar el acuse del oficio de invitación por el que se cita a la reunión virtual para la presentación de los resultados finales y observaciones preliminares del proceso de fiscalización superior por medios electrónicos, así como de las cédulas de resultados finales, las cuales son indispensables para conocer el resultado de la revisión de la ASF. Asimismo, en caso de que así lo desee la EF podrá enviar información adicional o aclaratoria para atender las observaciones que hayan sido dadas a conocer por la ASF.

A continuación, se explica el proceso de atención que las EF deberán realizar en esta etapa con el apoyo de las herramientas Buzón Digital ASF y TransferASF.

1. Acuse del oficio de citación a la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares

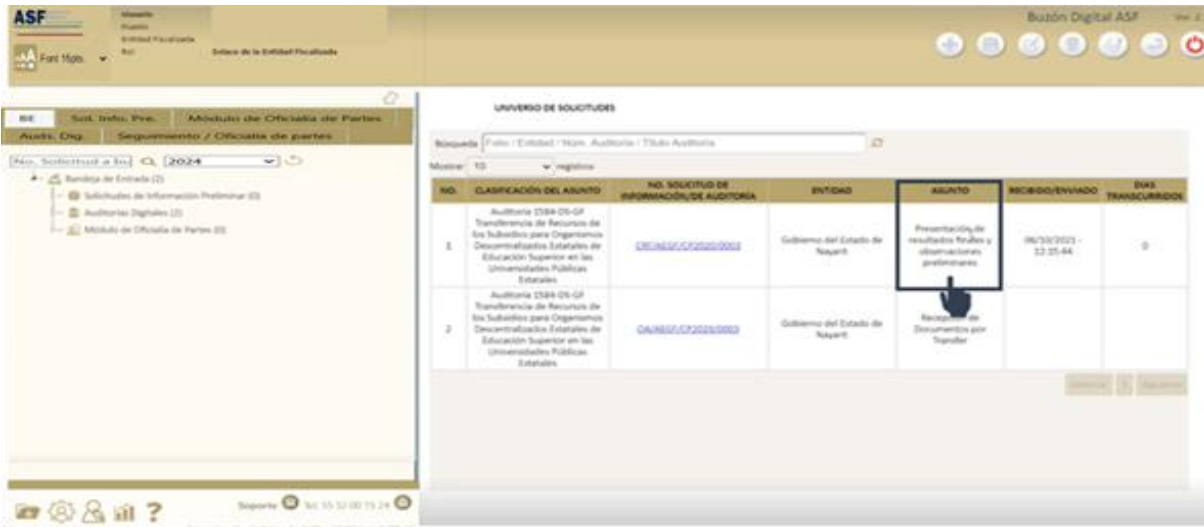
La ASF realizará la citación a la reunión virtual para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares a través del Buzón Digital ASF, para tal efecto remitirá al Enlace un oficio en el que se señalará el día y hora en que se llevará a cabo la reunión, para que éste a su vez convoque a las personas servidoras públicas de las áreas de la EF que se encuentran relacionadas con la auditoría. Además, la ASF deberá anexar las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares a que hace referencia el artículo 20 de la LFRCF¹.

El Enlace recibirá un aviso a su correo electrónico como el siguiente, que le avisará de una notificación en el Buzón Digital ASF, pero no le especificará cuál. Para ingresar al Buzón Digital ASF deberá dar clic en la palabra *aquí* del aviso electrónico, o ir directamente a su navegador Google Chrome e ingresar a la dirección: <https://buzondigital2.asf.gob.mx/>

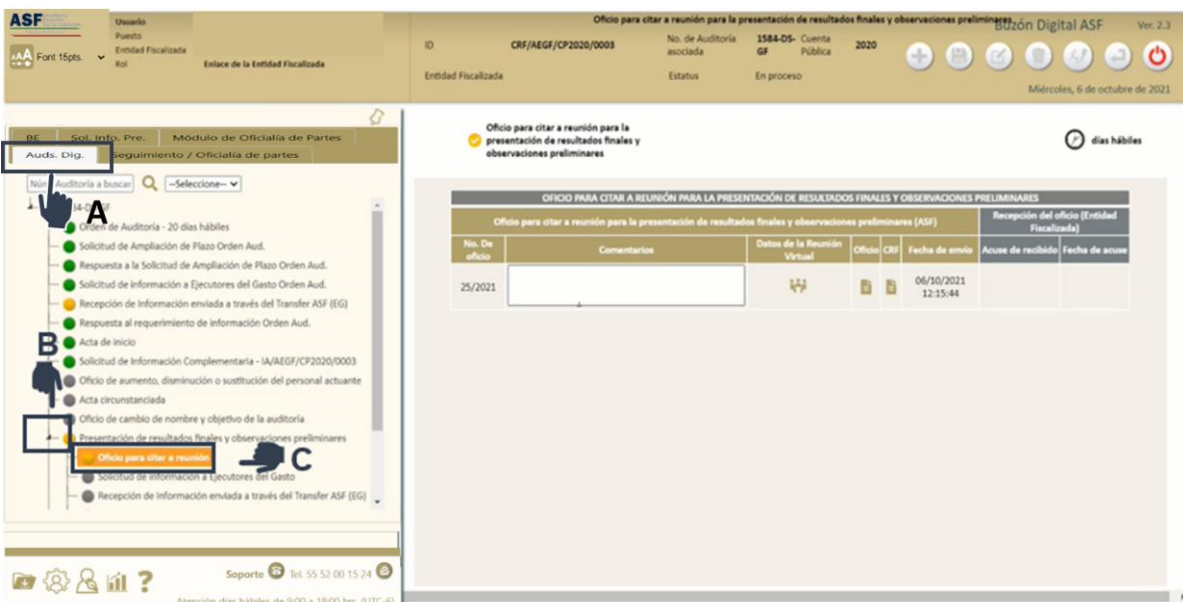


¹ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), Última Reforma DOF 20-05-2021.

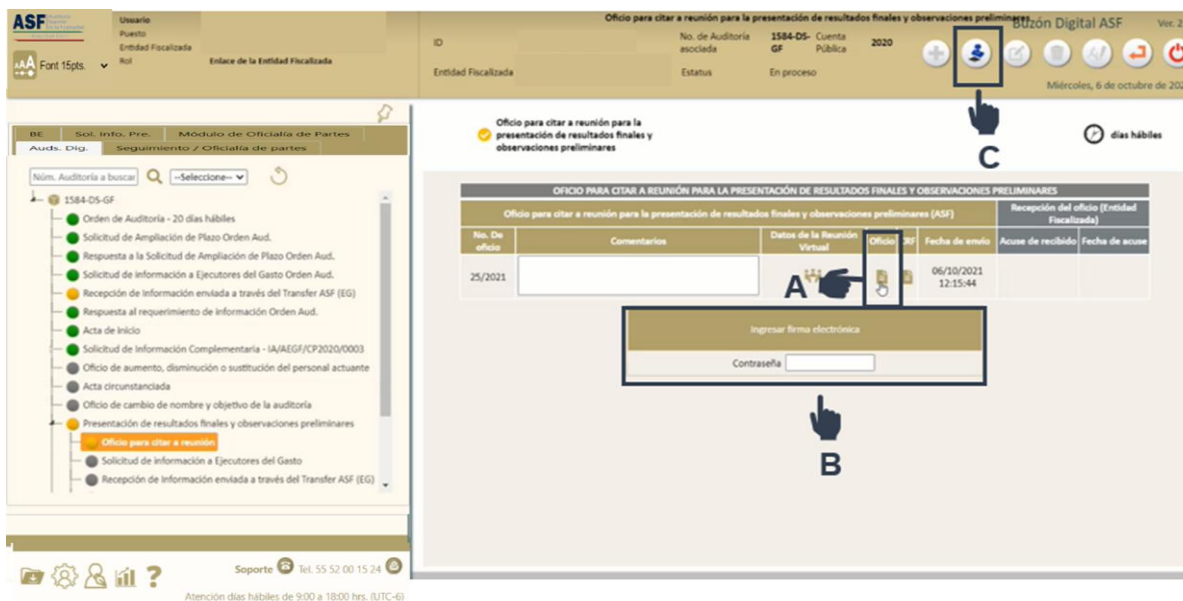
Al ingresar al Buzón Digital ASF, en la pestaña de *Bandeja de Entrada*, el Enlace podrá encontrar la información relativa al oficio de citación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares.



También podrá localizar esta misma información en la pestaña de *Auditorías Digitales (A)*, al abrir el árbol del apartado *Presentación de resultados finales y observaciones preliminares (B)* encontrará la opción *Oficio para citar a reunión (C)* en semáforo amarillo, donde se deberá dar clic para acusar el oficio de la citación hecha por la ASF, y descargar las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares.



El Enlace, podrá acusar de recibido el oficio, al hacer clic en el ícono del documento, en la columna *Oficio* (A); posterior a esta acción, el sistema le pedirá firmar electrónicamente la recepción del documento con la contraseña de su firma electrónica avanzada (B). Finalmente, se habilitará el botón de *Acuse de recibido* (C) sobre el cual se deberá hacer clic para el oficio, con ello la EF quedará legalmente notificada de la reunión y de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares.



OFICIO PARA CITAR A REUNIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

No. de oficio	Comentarios	Datos de la Reunión Virtual	Oficio	Fecha de envío	Recepción del oficio (Entidad Fiscalizada)
25/2021				06/10/2021 12:15:44	Acuse de recibido / fecha de acuse

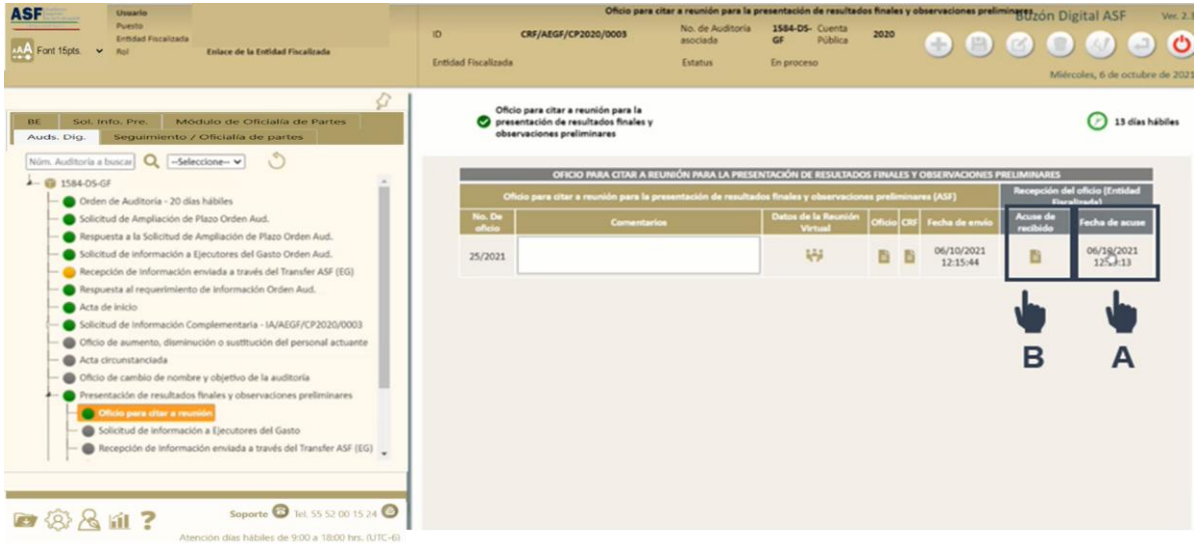
Ingresar firma electrónica

Contraseña

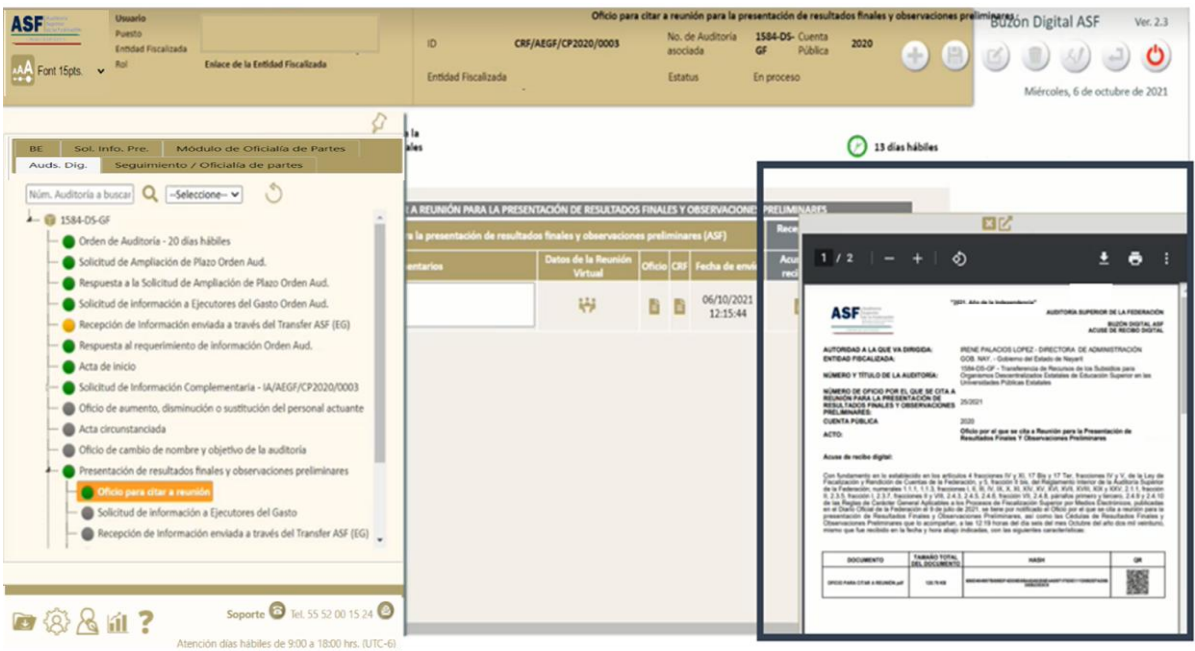
Una vez que el Enlace de la EF haya firmado el acuse, el estado del semáforo cambiará a verde, automáticamente se generará el acuse de recibido y se descargarán el oficio y las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares.

El Enlace o su Colaborador podrá revisar en el oficio de convocatoria, la fecha y hora (A), así como la plataforma en la que se realizará la reunión virtual para la *Presentación de resultados finales y observaciones preliminares*. El acuse quedará disponible para su consulta en el Buzón Digital ASF.

Para obtener el comprobante del acuse de notificación el Enlace deberá hacer clic sobre las columnas que se encuentran en el campo *Recepción del oficio (Entidad Fiscalizada)* (B).



Después de esta acción, el Buzón Digital ASF abrirá una ventana emergente con el acuse electrónico.



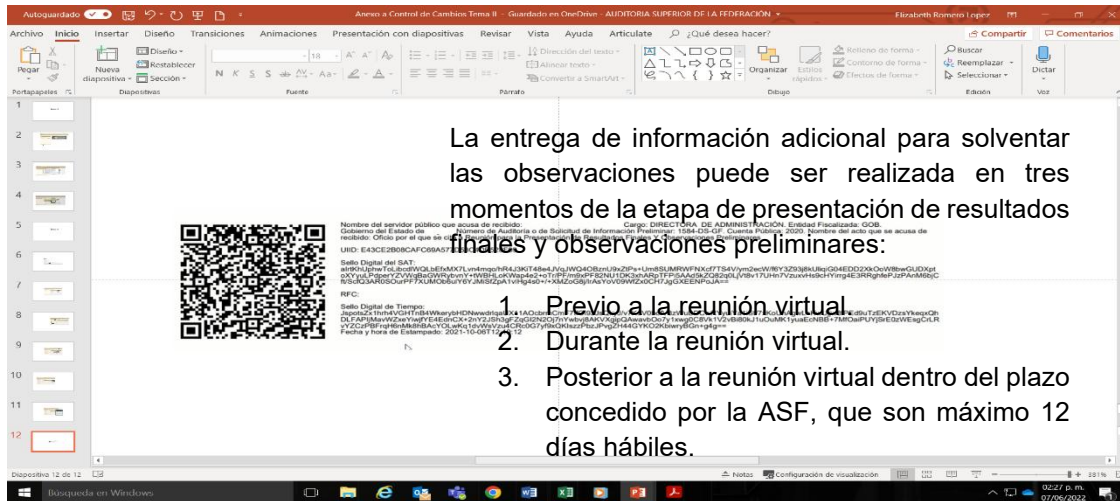
The screenshot displays the 'Buzón Digital ASF' interface. At the top, it shows the user's role as 'Auditor' and the entity 'Pueblo'. The main header indicates the purpose: 'Oficio para citar a reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares'. A status bar shows 'En proceso' and '13 días hábiles' remaining. The left sidebar lists various audit stages, with 'Oficio para citar a reunión' highlighted. The main content area features a table with columns for 'No. De oficio', 'Comentarios', 'Datos de la Reunión Virtual', 'Oficio', 'CPF', 'Fecha de envío', 'Fecha de envío', 'Fecha de recepción', and 'Fecha de acuse'. A specific entry for '25/2021' is shown with a date of '06/10/2021 12:15:44'. Below the table, a 'Datos de la Reunión Virtual' section provides a Teams meeting link and the date '25/10/2021 11:53'. Hand-drawn annotations 'A' and 'B' point to the meeting details and the virtual meeting data respectively.

Es importante señalar que el Enlace o su Colaborador, previo a la reunión virtual, deberán proporcionar al equipo auditor a través de correo electrónico los nombres, cargos, direcciones de correo electrónico, RFC y copia digitalizada de la identificación oficial de las personas servidoras públicas de la EF que participarán en el acta de la reunión virtual de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.

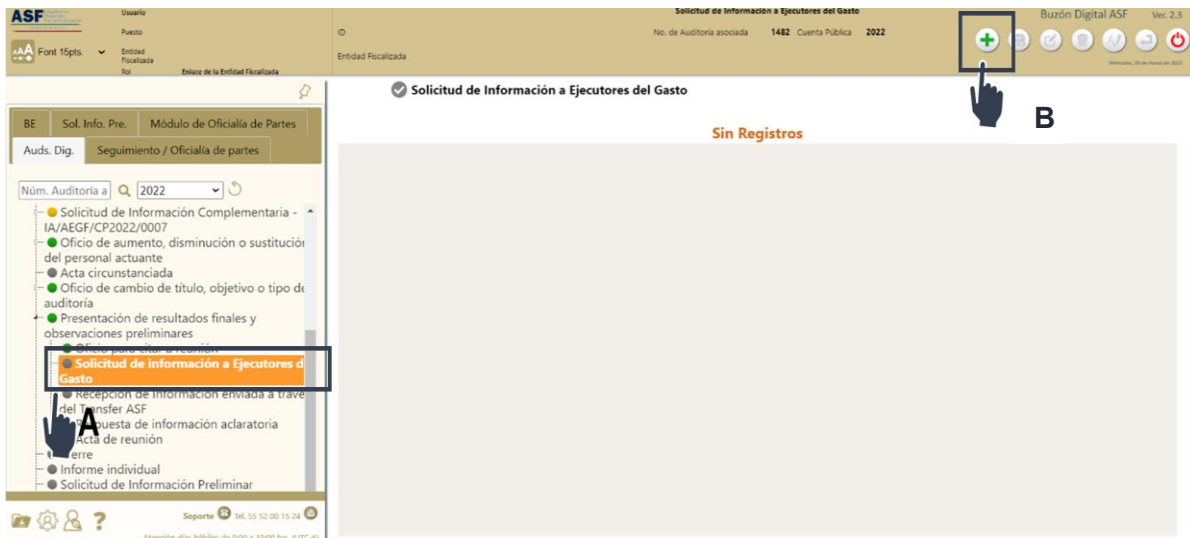
Es significativo precisar que las personas servidoras públicas de la EF o relacionadas con ésta que sean invitadas por el enlace a la reunión virtual, deberán manifestar a éste su consentimiento por escrito para participar en la misma y contar con firma electrónica avanzada vigente. Lo anterior, en términos del numeral 2.3.10 de la Reglas de Carácter General.

B. Asignación de unidades ejecutoras de gasto encargadas de su atención (servidores públicos de la EF o relacionada con ella)

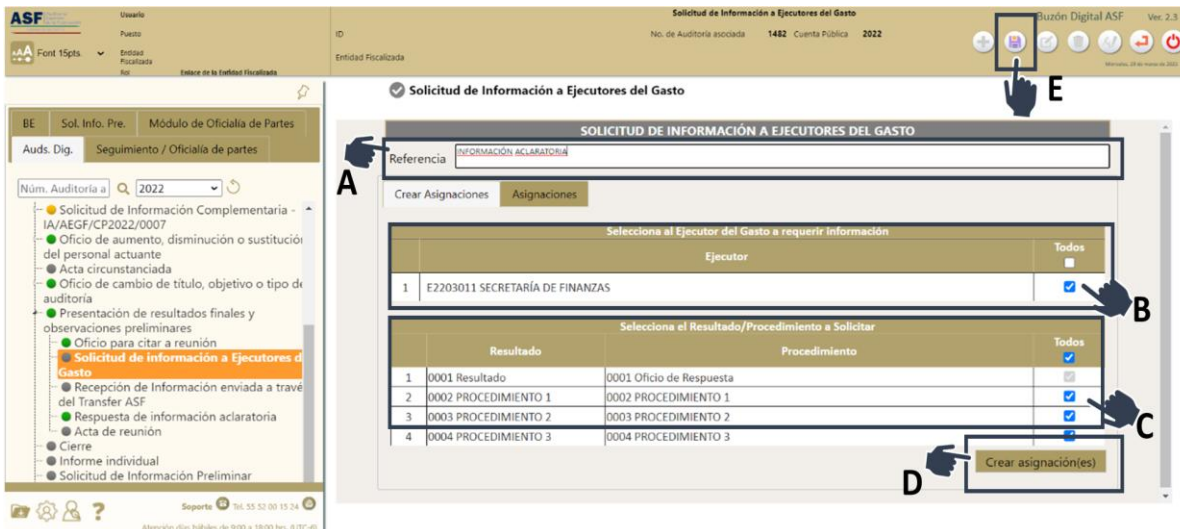
Una vez que el Enlace o su Colaborador cuente con las cédulas de resultados finales de la auditoría, y en caso de requerir enviar información aclaratoria a las observaciones derivadas de la auditoría, se deberá proceder a asignar en el Buzón Digital ASF a las unidades ejecutoras encargadas de su atención o bien, a cargar información cuando sea de su exclusiva competencia.



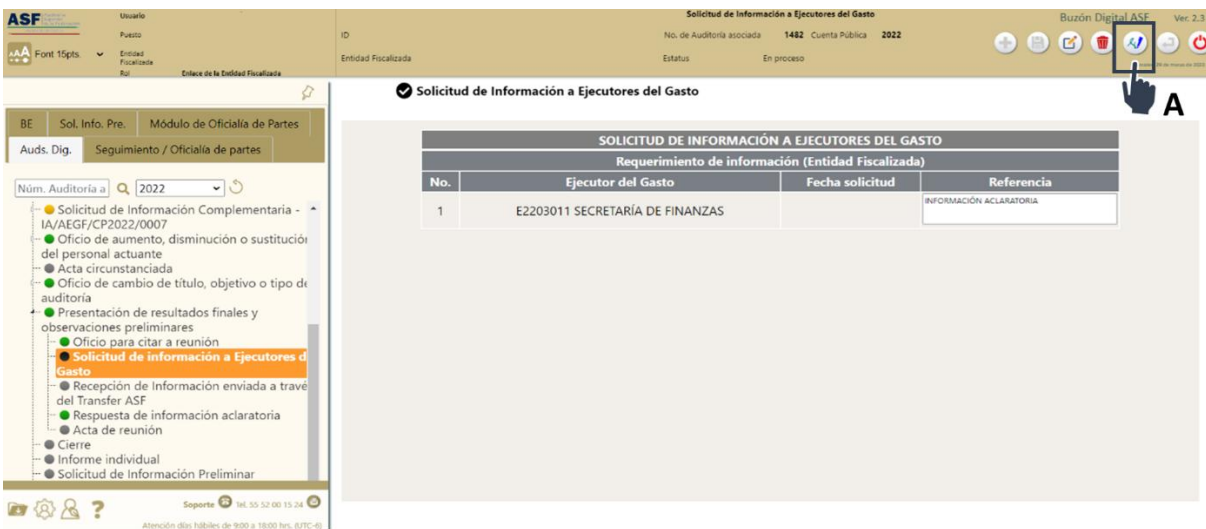
Para realizar la asignación de resultados a las unidades ejecutoras del gasto, se deberá dar clic en el subapartado *Solicitud de información a Ejecutores del Gasto (A)* del apartado *Presentación de resultados finales y observaciones preliminares*. Para agregar una nueva asignación se deberá dar clic en el ícono + (B) como se muestra en la siguiente imagen:

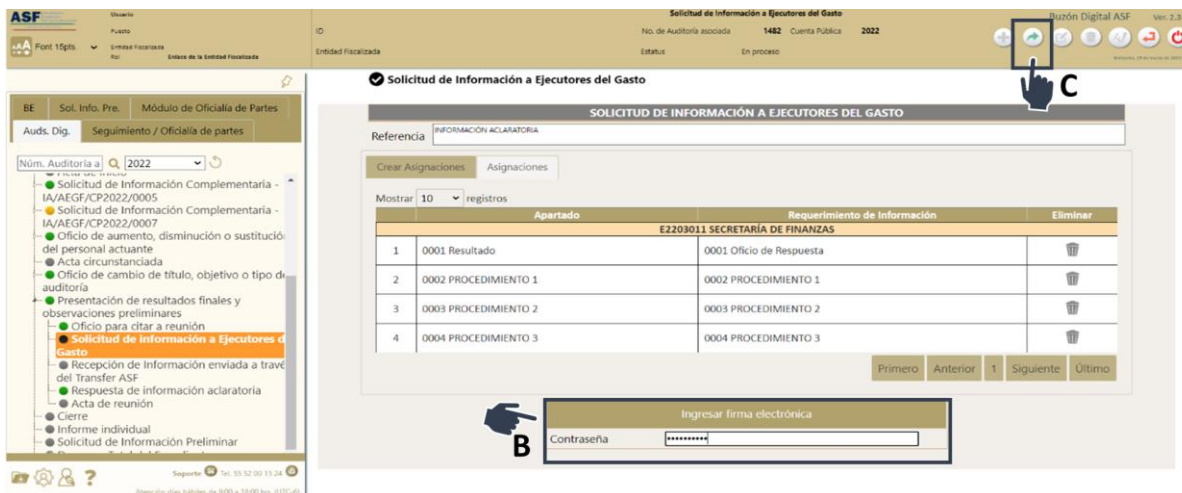


En el recuadro denominado *Referencia (A)* deberá capturarse un texto breve que le permita al Enlace identificar los resultados a ser atendidos. Posteriormente, se deberá seleccionar al Servidor público de la EF o relacionado con ésta al que se le asignarán los resultados en el apartado *Selecciona al Ejecutor del Gasto a requerir información (B)*. Inmediatamente, se deberá seleccionar el o los resultados o procedimientos que se deban atender en el apartado *Selecciona el Resultado / Procedimiento a Solicitar (C)*. Es importante destacar que se deberá dar clic en el botón de la esquina inferior derecha llamado *Crear asignación(es) (D)* para completar la asignación, y posteriormente, dar clic en el botón *Guardar (E)*.



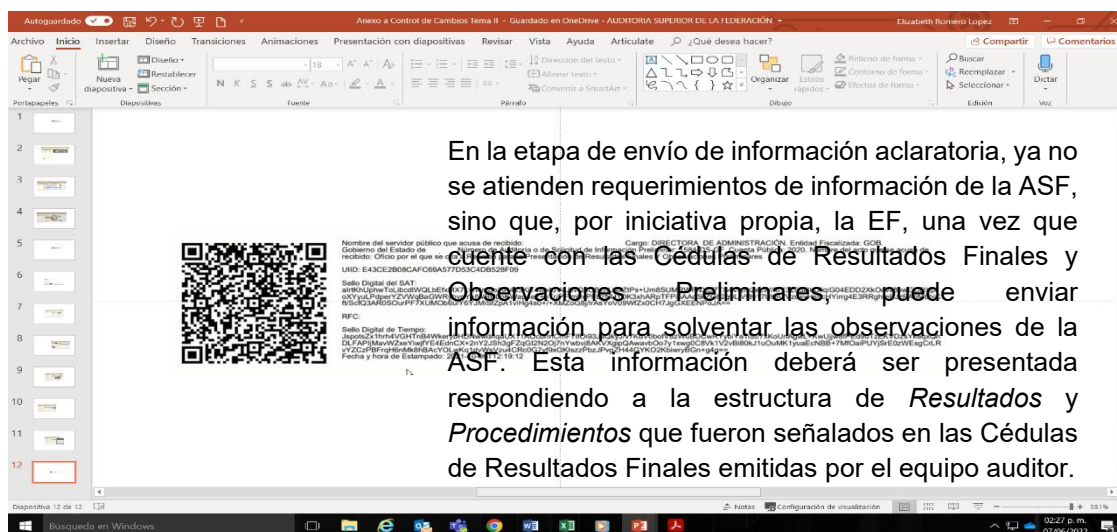
Para firmar la solicitud el Enlace o su colaborador deberá dar clic en el ícono de *Firma* (A), con lo anterior, se habilitará el apartado para introducir la contraseña de la firma electrónica avanzada (B), posterior a ello, se deberá dar clic en el ícono *Enviar* (C) con lo cual se remitirán las solicitudes de información a las unidades ejecutoras del gasto.





Para formalizar el requerimiento de atención a los resultados por parte de los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta y hacer de su conocimiento el contenido de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, se sugiere al Enlace enviar a la Unidad Ejecutora del Gasto por escrito firmado autógrafamente una solicitud de información, en ella se deberán indicar los resultados que requieren atención.

Cabe precisar que el procedimiento no tiene cambios en relación con las previas solicitudes de información a servidores públicos de la EF o relacionados con ésta; sin embargo, en esta ocasión, se atiende a “resultados” y “procedimientos” y no a “requerimientos” de los auditores, ya que así es como se encontrará presentada la información en las cédulas de resultados finales entregadas a la EF.



A partir de este momento los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta estarán en posibilidad de enviar la información aclaratoria o adicional por medio de la herramienta

TransferASF. En el árbol de navegación el semáforo de la opción *Recepción de información enviada a través del Transfer ASF (EG)* cambiará a color amarillo y así permanecerá.



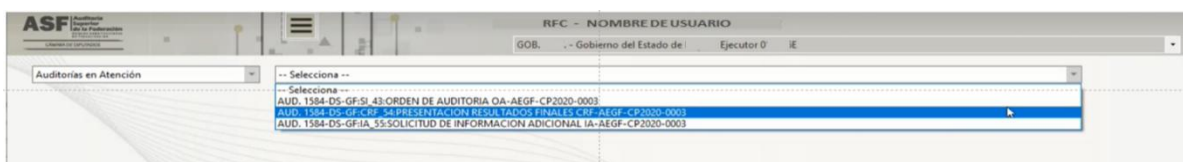
C. Envío de información adicional o aclaratoria

Esta funcionalidad es similar a la presentada como respuesta a los requerimientos de:

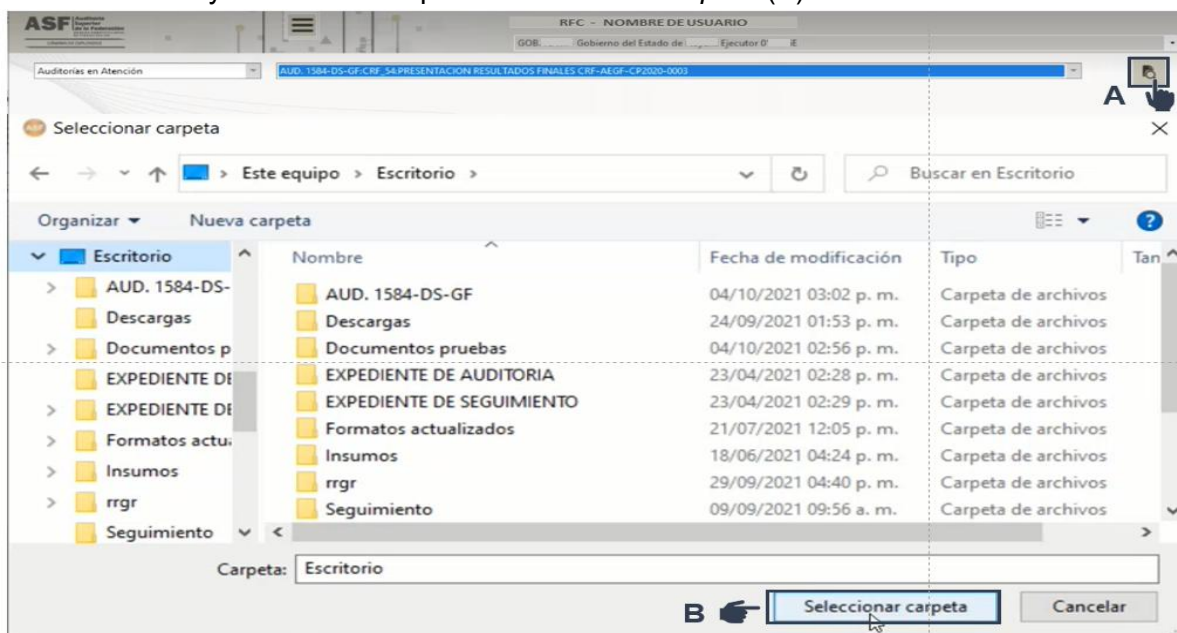
- Oficio de solicitud de información preliminar.
- Orden de auditoría con requerimiento.
- Acta de formalización de inicio de los trabajos de auditoría con requerimiento.
- Solicitud de información complementaria.

Su uso es opcional, en caso de que la EF desee enviar información aclaratoria, y estará habilitada desde que se acuse de recibida la notificación de la cita para la presentación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, hasta el cierre de la auditoría.

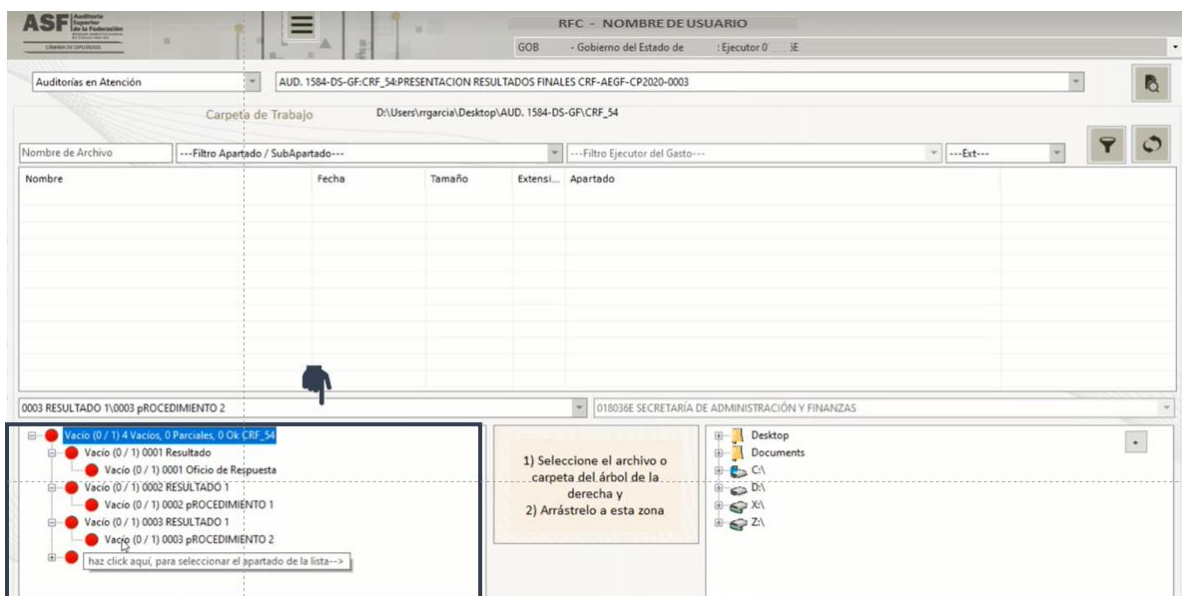
Los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta podrán observar dentro del TransferASF la opción habilitada para enviar la información solicitada para las aclaraciones de la auditoría. Cabe señalar que, en este caso el Enlace también podrá hacer uso del TransferASF para cargar información en caso de que cuente con ella.



Después de seleccionar la solicitud que atenderá, el Servidor público de la EF o relacionado con ésta, deberá elegir la carpeta donde se guardarán los archivos que serán enviados al Enlace. Al igual que las descripciones previas para el uso de la herramienta TransferASF, el primer paso es hacer clic en el botón *Seleccionar carpeta de trabajo* (A). Posteriormente, se deberá elegir la carpeta donde se guardará la información correspondiente al envío de la documentación y dar clic en la opción *Seleccionar carpeta* (B).




A partir de este momento, el Servidor público de la EF o relacionado con ésta podrá ver en el TransferASF el árbol de resultados y procedimientos en los que se le solicitó entregar información adicional o aclaratoria.



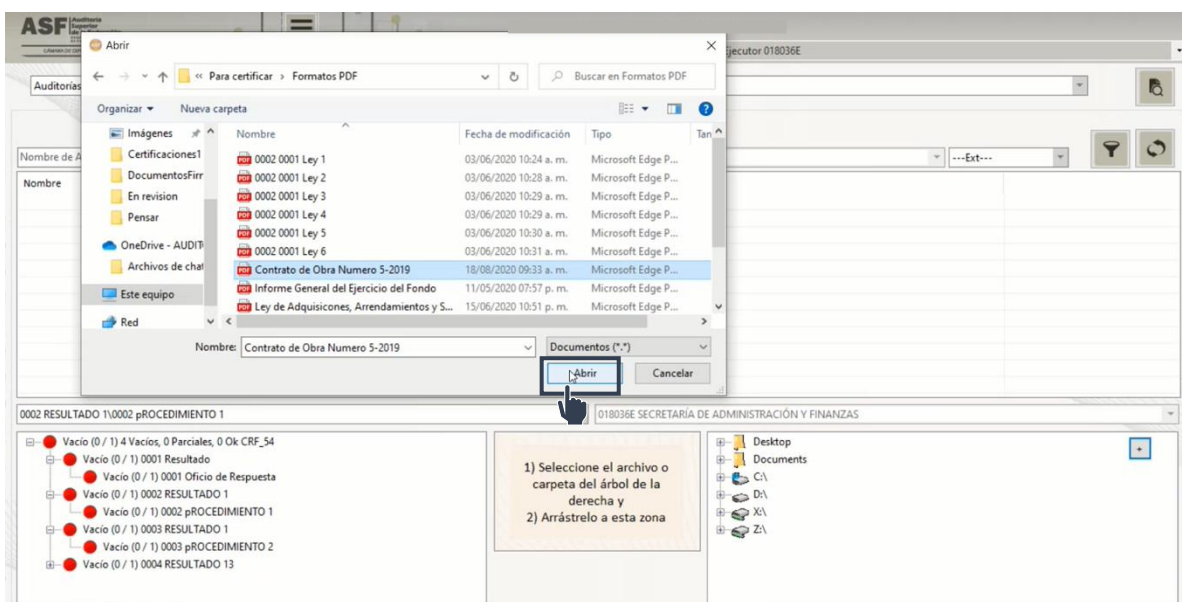
Para cargar la información al TransferASF el Servidor público de la EF o relacionado con ésta deberá, previa firma o certificación de los documentos, seleccionar el procedimiento que corresponda y escoger los archivos que desee cargar.

Es importante destacar que antes de cargar y enviar información para atender un resultado, se deben certificar electrónicamente los documentos que así se soliciten. Es decir, los documentos que se cargarán para el envío son los que ya estén certificados electrónicamente. En el caso de la *Certificación de Otros Archivos* o carpetas zip resulta importante ya no modificar los archivos certificados y enviarlos junto con la relación de certificación correspondiente.



¿Sabías qué?

Los nombres de los archivos que se carguen en el TransferASF y se envíen a través de este, no deben contener caracteres especiales, para evitar errores en el envío (por ejemplo: ¡ " # \$ % * · % & / () = ? ¿ ¡ ´ ^ ´ ´ - , ; . @), no usar puntos en los nombres o nombres demasiado extensos.

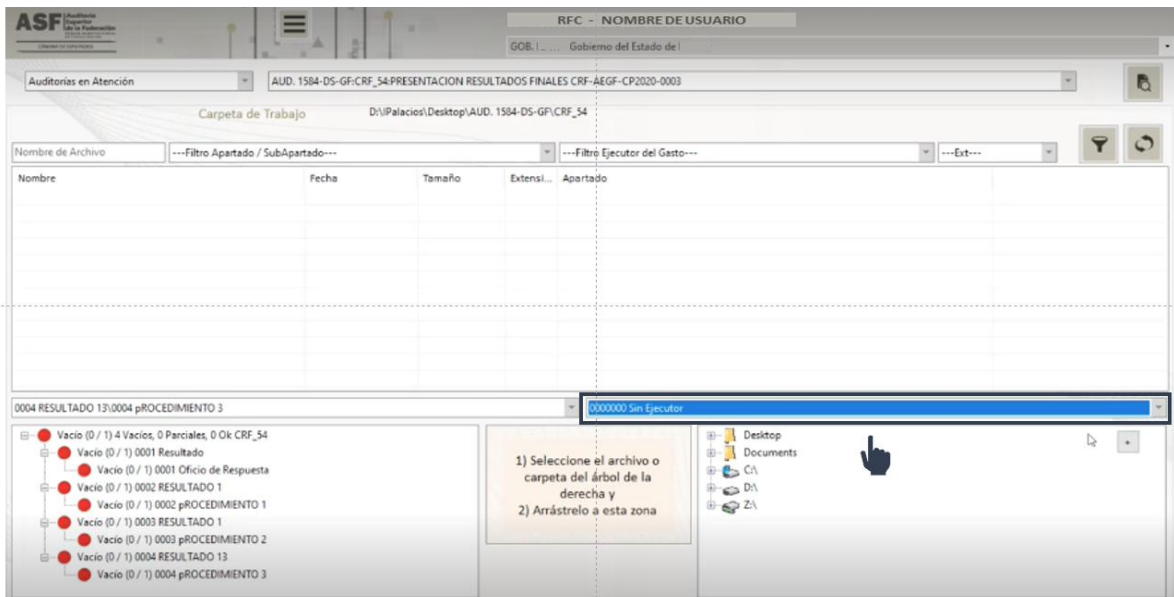


0002 RESULTADO 1\0002 pROCEDIMIENTO 1

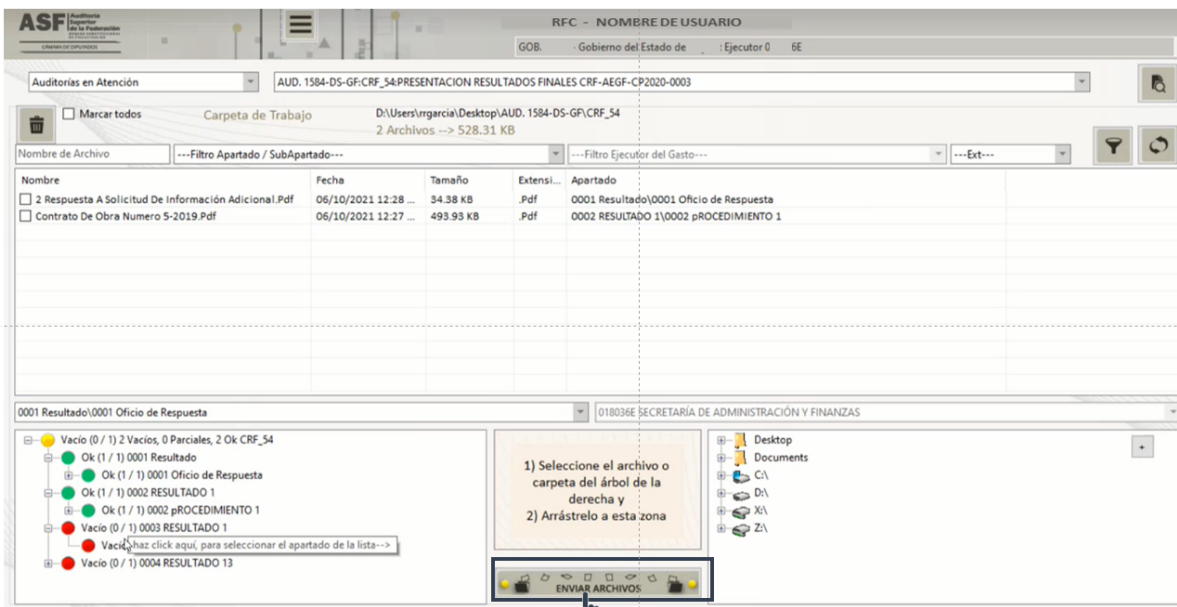
018036E SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1) Seleccione el archivo o carpeta del árbol de la derecha y
- 2) Arrástrelo a esta zona

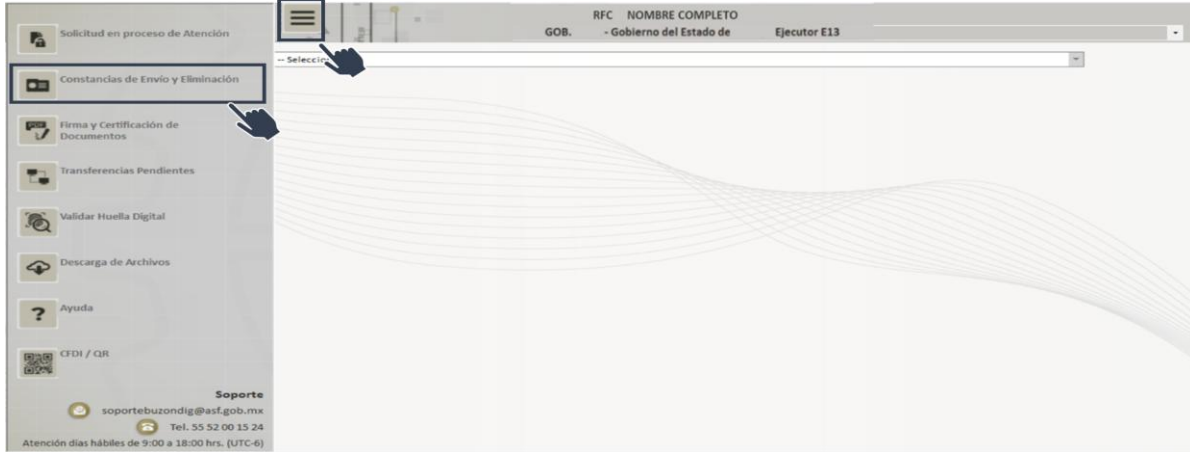
Cuando estos archivos sean enviados por el Enlace y no un Servidor público de la EF o relacionado con ésta, se deberá elegir la opción *Sin ejecutor*.




Una vez cargados los archivos que serán enviados al Buzón Digital ASF, el Servidor público de la EF o relacionado con ésta deberá seleccionar *Enviar Archivos*.



Al igual que con el envío de la información requerida, el Servidor público de la EF o relacionado con ésta, podrá obtener la constancia de su envío al dar clic en el *Menú* y dentro de este en el botón *Constancias de Envío y Eliminación*.





¿Sabías qué?

El Enlace puede enviar desde el TransferASF información adicional a su Buzón Digital ASF; sin embargo, el sistema no le generará una constancia de envío, pues quien recibe en el Buzón Digital es el propio Enlace.

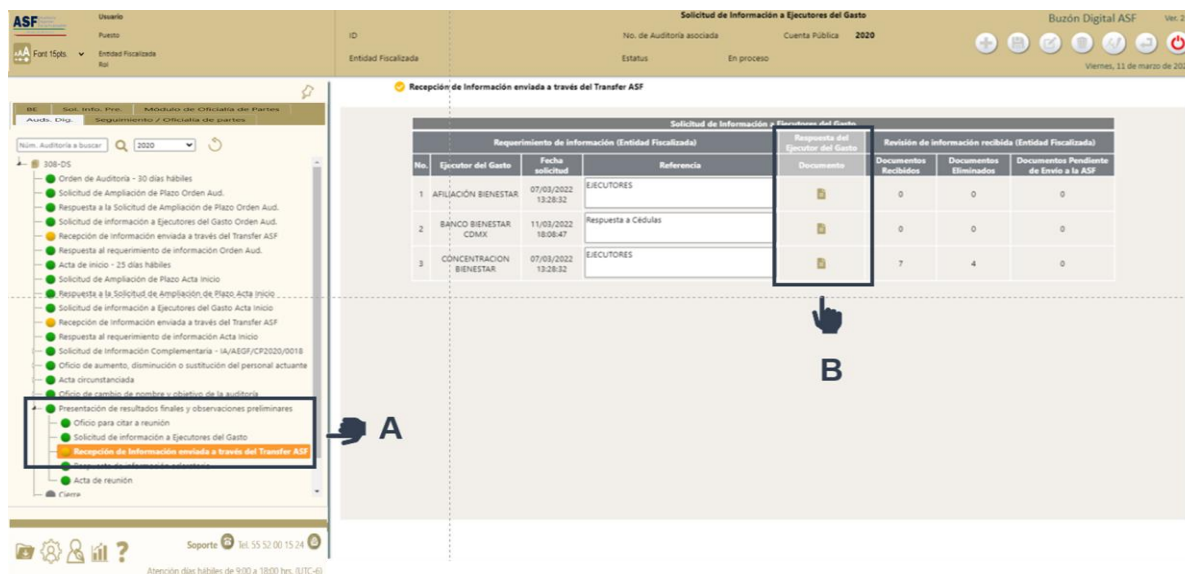
Posteriormente, se desplegarán las constancias, en las que se deberá ubicar aquella o aquellas que desea consultar.

ASF		RFC - NOMBRE DE USUARIO		GOB. - Gobierno del Estado de		Ejecutor 01		iE	
Constancias									
Id	Entidad Auditada	Ejecutor	Descripción			Fecha			
274	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AE: ConstanciaDoctosEliminadosResp5i43018036E300921143656.pdf			30/09/2021 14:36:57	Descargar		
269	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AE: ConstanciaDoctosEliminadosResp5i43018036E300921143238.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...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOB...	AE: ConstanciaDoctosEliminadosRespCRF35E3002823240921143911.pdf			24/09/2021 14:39:13	Descargar		
125	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOB...	AE: ConstanciaDoctosEliminadosResp5i28E3002823240921134502.pdf			24/09/2021 13:45:08	Descargar		
123	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOB...	AE: ConstanciaDoctosEliminadosResp5i28E3002823230921204630.pdf			23/09/2021 20:46:39	Descargar		
119	Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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...	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOB...	OA-AEGF-CP2020-0002 AUD. 1596-DS-GF:SI_28:ORDEN DE AUDITORIA			23/09/2021 20:15:14	Descargar		
128	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CRF-AEGF-CP2020-0003 AUD. 1584-DS-GF:CRF_54:PRESENTACION RES...			06/10/2021 12:28:56	Descargar		
321	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AE: ConstanciaDoctosEliminadosResp5i43018036E06102114440.pdf			06/10/2021 11:44:41	Descargar		
127	Gobierno del Estado de Nayarit	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OA-AEGF-CP2020-0003 AUD. 1584-DS-GF:SI_43:ORDEN DE AUDITORIA			04/10/2021 15:06:24	Descargar		

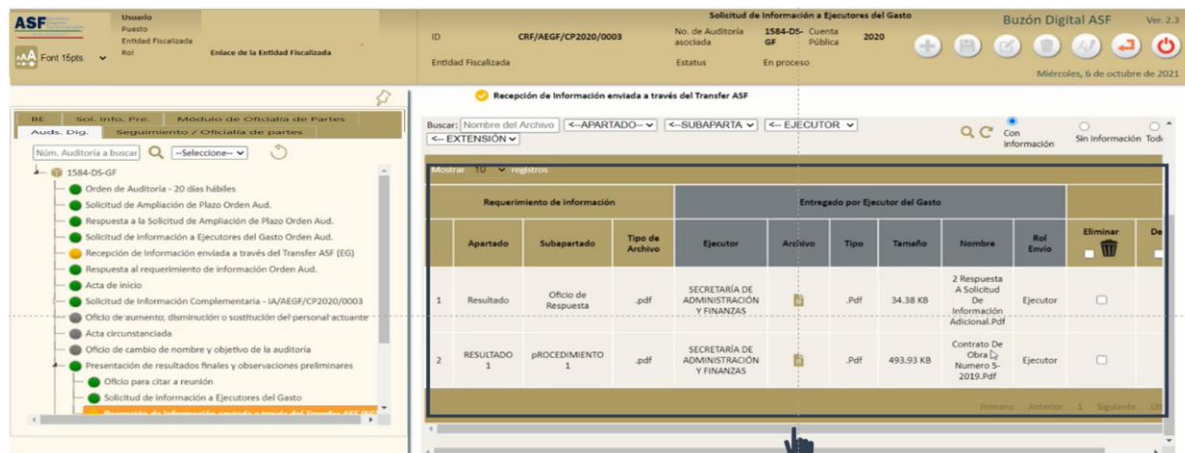
Por su parte, el Enlace dentro del Buzón Digital ASF podrá ver la información enviada por los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta. Será responsabilidad del Enlace validar que la información recibida sea efectivamente la solicitada.

La información recibida podrá ser encontrada dentro de la opción *Presentación de resultados finales y observaciones preliminares*, donde deberá hacer clic en *Recepción de información enviada a través del Transfer ASF (EG)* (A). La información enviada por el Enlace aparecerá con la etiqueta: *Sin ejecutor*.

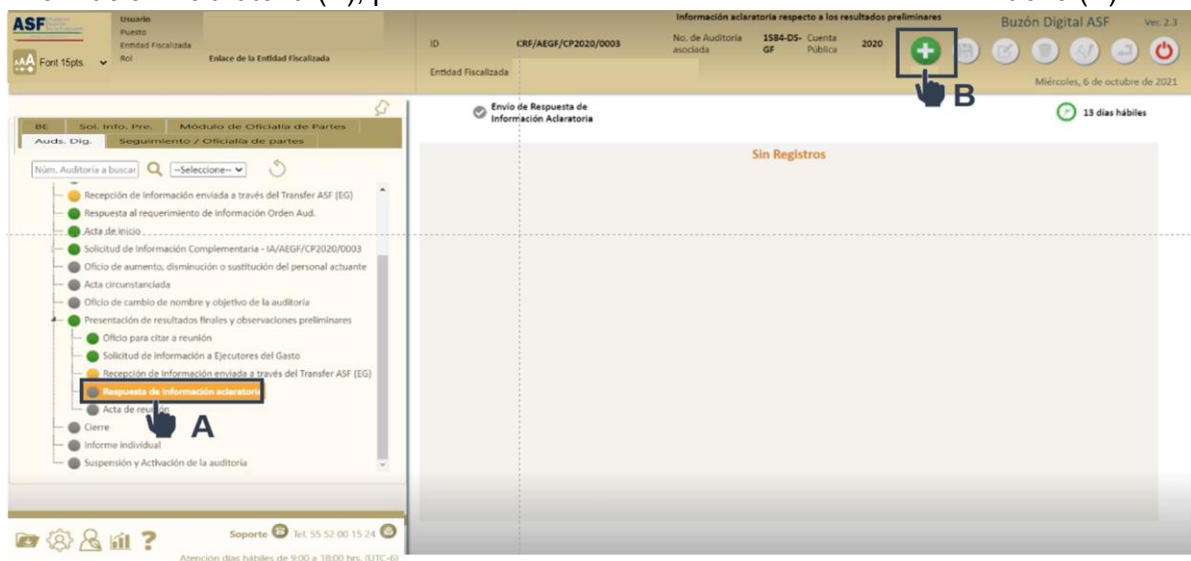
El Enlace podrá revisar la información enviada por el Servidor público de la EF o relacionado con ésta al dar clic sobre el ícono del documento que se encuentra en la columna *Respuesta del Ejecutor del Gasto* (B), tal como se muestra en la imagen siguiente:



A continuación, se mostrarán los documentos recibidos como se puede ver en la imagen siguiente:

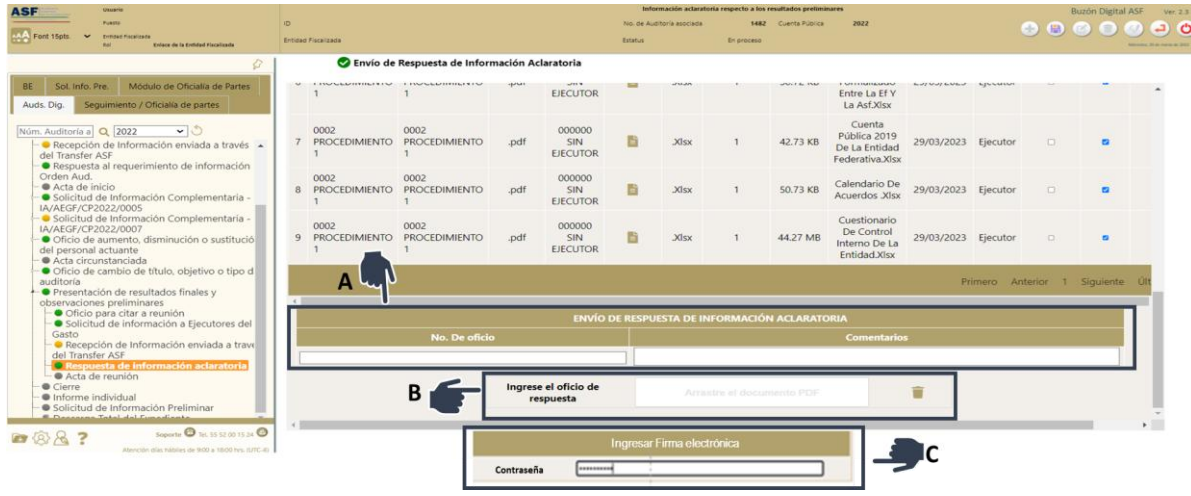


Después de revisar que la información enviada por los servidores públicos de la EF o relacionados con ésta es correcta, el Enlace deberá ir a la opción de *Envío de Respuesta de Información Aclaratoria (A)*, para hacer el envío deberá dar clic en el botón *Nuevo (B)*.

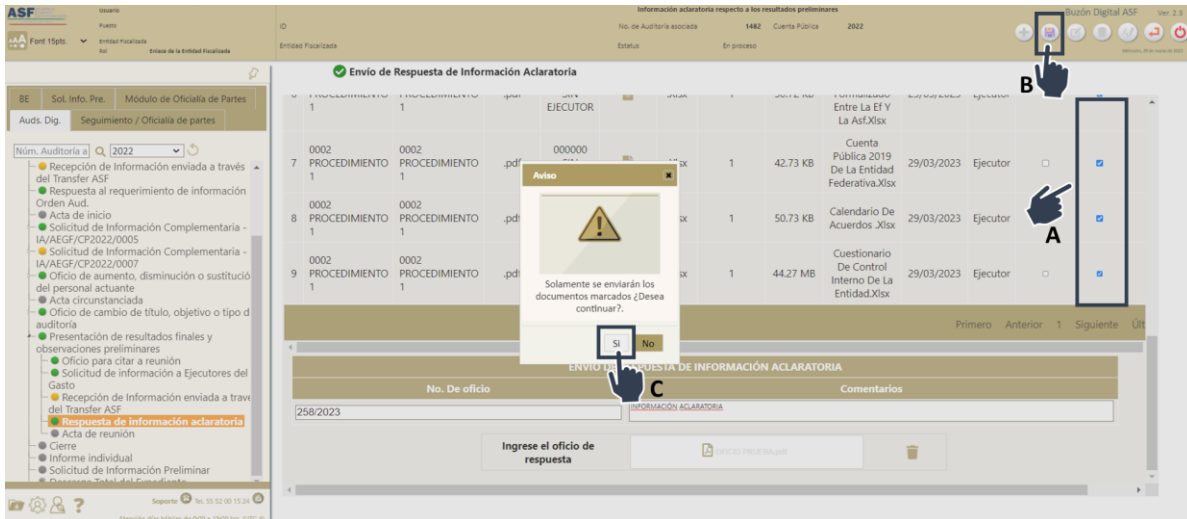


Aparecerán los documentos disponibles para su reenvío a la ASF, para lo cual, en la columna de *Enviar* deberá seleccionar los que desea remitir como información aclaratoria. El siguiente paso será capturar el número de su oficio de respuesta que se enviará (A), para posteriormente, hacer clic sobre el cuadro con la leyenda *Arrastre el documento PDF (B)*, con ello deberá adjuntar el archivo correspondiente al oficio de respuesta. Cabe resaltar que cada envío deberá ir acompañado de un oficio distinto.

Previo al envío de los archivos el Enlace tiene la posibilidad de agregar los comentarios que considere necesarios para acompañar la información que se enviará. Del mismo modo, se encontrará el apartado para incorporar la contraseña de la firma electrónica avanzada (C).



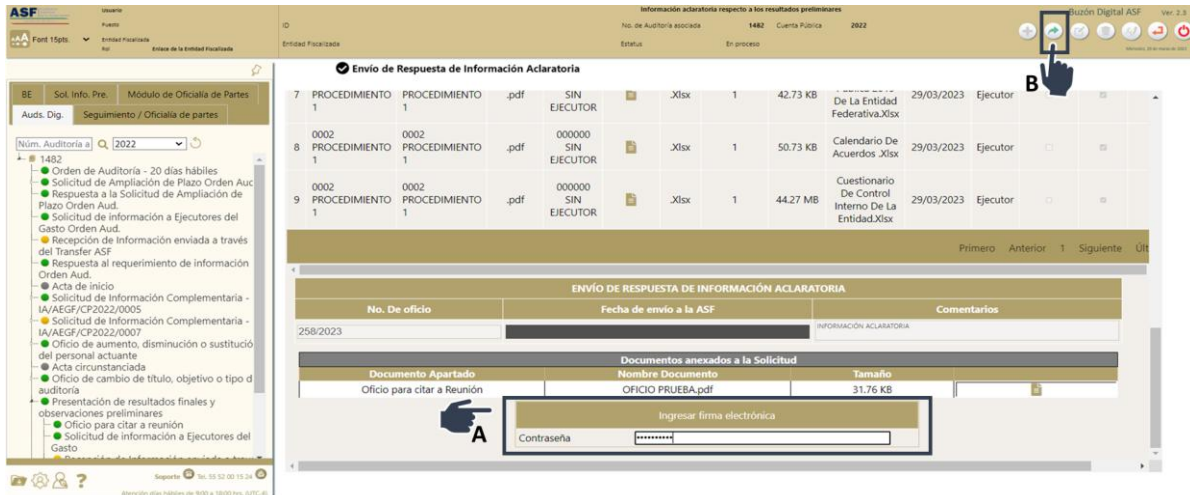
Finalmente, se deberán revisar las casillas marcadas de la columna *Enviar* (A) para corroborar que se han seleccionado los archivos que serán integrados al envío de información. Para llevar a cabo el envío el Enlace deberá hacer clic en *Guardar* (B), una vez realizada la acción anterior, se desplegará un aviso de confirmación para el envío de los documentos marcados (C), el cual deberá aceptarse una vez que se esté seguro de la selección realizada como se muestra en la siguiente imagen:



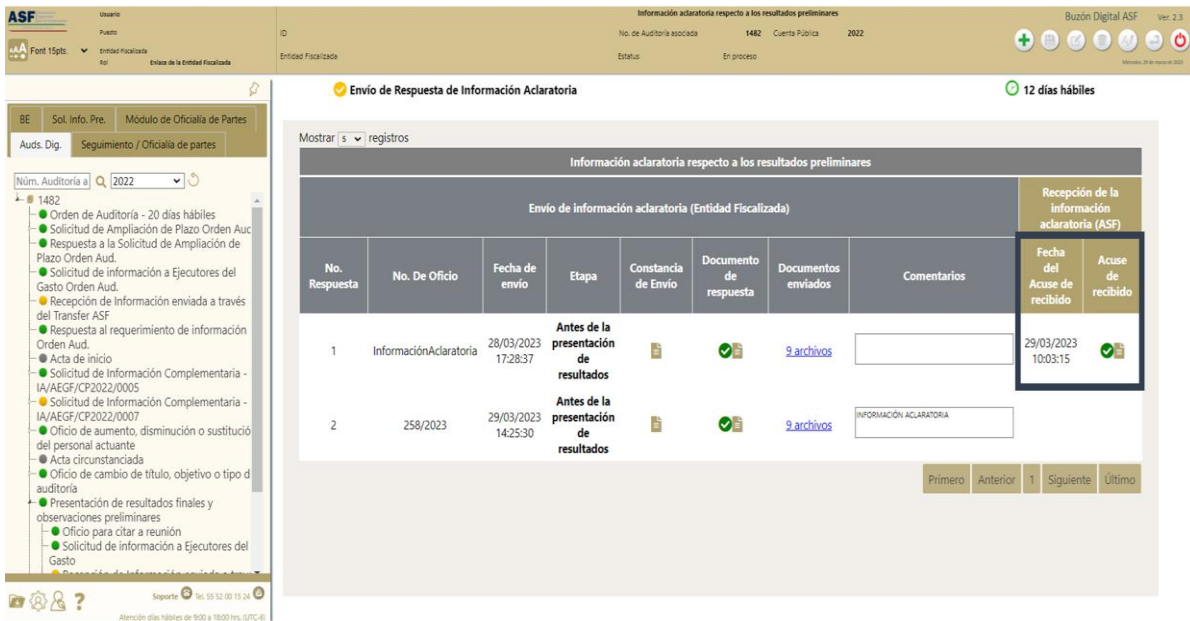
Con ello, el Buzón Digital ASF dejará lista la información y el oficio que serán enviados a la ASF. Es importante destacar que la acción descrita anteriormente también puede ser realizada por el Colaborador, no obstante, el paso final de firma y envío de información que se muestra a continuación deberá ser realizado únicamente por el Enlace para formalizar la entrega de la información aclaratoria, ya que sólo al Enlace se le habilitará el ícono para *Firmar*, al cual deberá darle clic.



Lo anterior, habilitará el apartado para que el Enlace incorpore la contraseña de la firma electrónica avanzada (A), posteriormente deberá dar clic en *Enviar* (B).

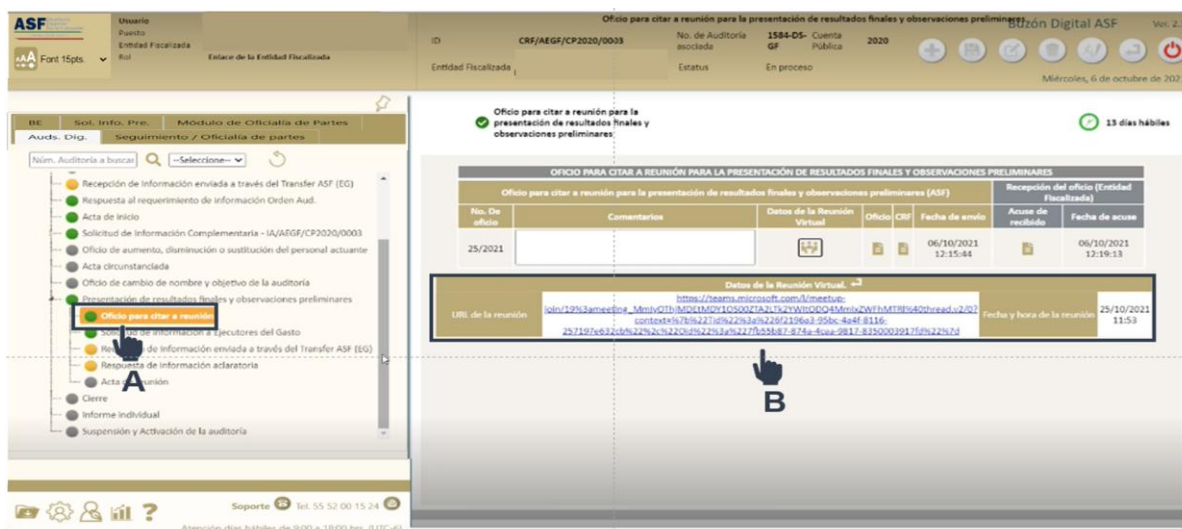


Cuando se haya acusado de recibido la información en la ASF por parte del equipo auditor, el acuse respectivo se reflejará en los campos de *Recepción de la información aclaratoria (ASF)*, el cual se podrá descargar dando clic en el ícono del documento.



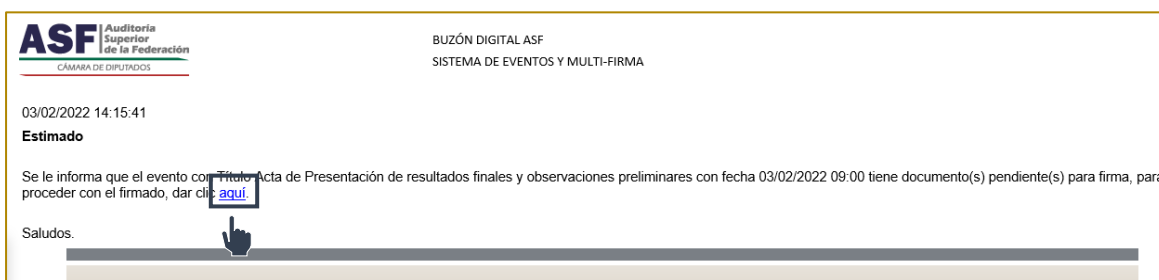
D. Reunión virtual de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.

Para ingresar a la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, el Enlace deberá acceder desde la rama del árbol de navegación llamada *Oficio para citar a reunión* (A) y dar clic en el ícono de datos de la reunión virtual (B), se le desplegará el vínculo para la misma (C).

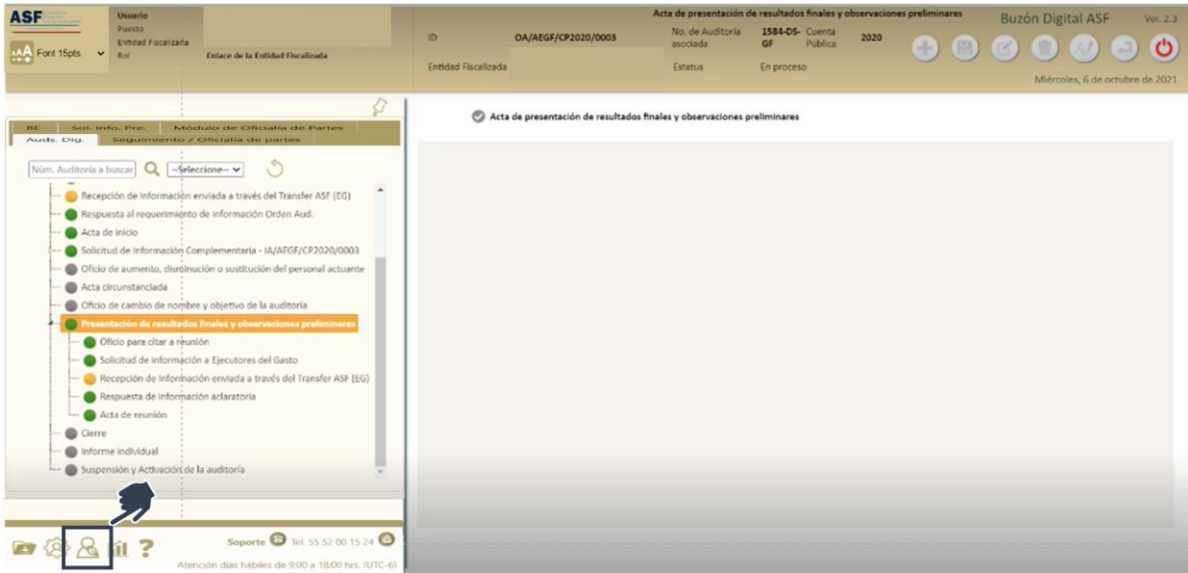


Durante la reunión se deberá dar lectura al acta en pantalla compartida, se revisarán los datos que en ella se hicieron constar y se procederá a realizar la firma electrónica de esta por todos los participantes.

Para la firma del *Acta de reunión*, los participantes recibirán un aviso por medio de correo electrónico con la liga para proceder a plasmar la firma electrónica avanzada, para lo cual deberá dar clic en la palabra *aquí*.

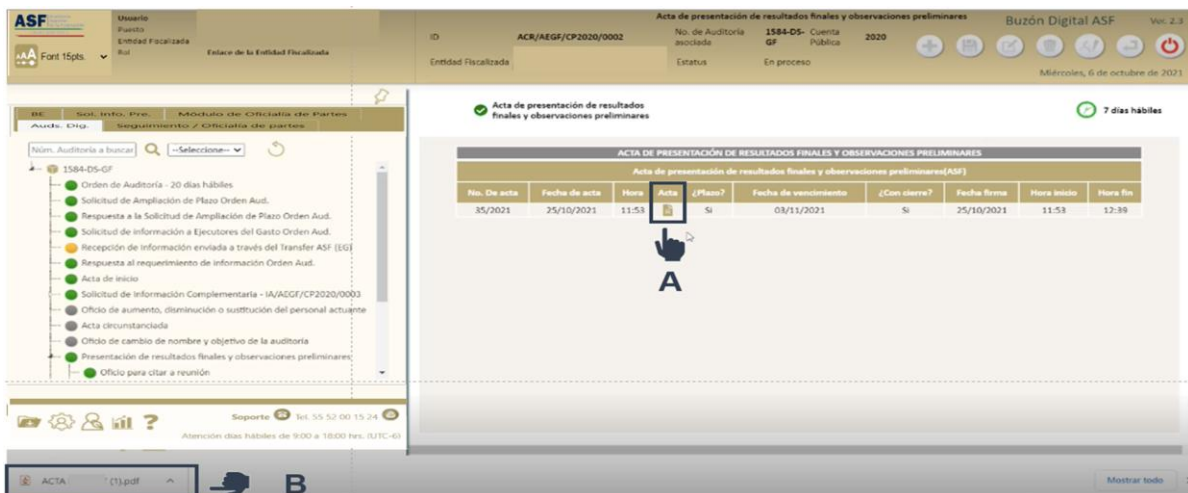


El Enlace podrá ingresar desde su Buzón Digital ASF, dando clic en el ícono del *Multifirma* que se encuentra hasta abajo del árbol de navegación, para que sea remitido al evento que requiere suscripción.



Una vez celebrada la reunión y firmada el acta correspondiente, la ASF la cargará en el Buzón Digital ASF donde podrá ser consultada por el Enlace o su colaborador y en su caso, realizar la descarga de esta en el apartado *Presentación de resultados finales y observaciones preliminares*, dando clic al subapartado de *Acta de reunión*.

El cuadro resumen presentará el número de acta, la fecha en que se llevó a cabo la firma de la misma y el plazo para entregar información aclaratoria. Al hacer clic en el ícono del acta (A) ésta se descargará automáticamente (B).



2. Cierre de la auditoría realizada por medios electrónicos

El cierre de la auditoría puede notificarse en el acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, o bien, mediante oficio de cierre enviado a través del Buzón Digital de la ASF.

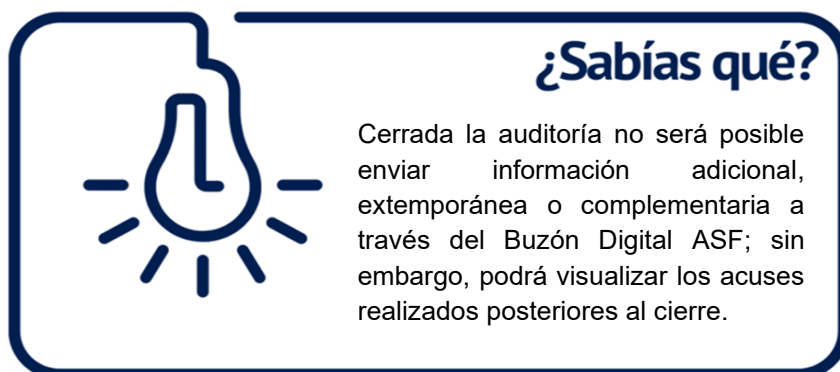
En el caso de que la EF desee realizar aclaraciones adicionales derivadas de los resultados con observaciones pendientes por atender, podrá pedir a la ASF un plazo para tal fin, el cual quedará asentado en el acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, este corresponderá a lo indicado en el artículo 20 de la LFRCF².

No obstante, la ASF podrá indicar el cierre de la auditoría y este quedará sujeto al vencimiento del plazo otorgado a la EF, es decir, en el supuesto de que la EF haya solicitado un plazo para la atención de las observaciones y la ASF anuncie el cierre de la auditoría, el cierre de la auditoría se aplicará a partir de las 18:00 horas del día del vencimiento del plazo otorgado.

A. Acuse del oficio de cierre

Si el cierre no se notifica en el Acta de la reunión virtual para la presentación de los resultados finales y observaciones preliminares, la ASF podrá notificar el cierre de la auditoría por medio de un oficio. El Enlace o su colaborador deberá acusar la recepción de este oficio por medio de Buzón Digital ASF o en su defecto, este se acusará por omisión.

El procedimiento para acusar de recibido el oficio será el mismo que para realizar el acuse de cualquier otro acto notificado por la ASF a través del Buzón Digital ASF (ver Tema III, subtema 1).



² Id.

Fuentes de información

ASF, Buzón Digital ASF, 2023 En línea: <https://buzondigital2.asf.gob.mx/>

ASF, TransferASF, 2023

ASF, Criterios relativos a la ejecución de auditorías. DOF 08/07/2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación [LFRCF], Última Reforma DOF 20-05-2021.

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