

Guía para el seguimiento de acciones y recomendaciones





Lic. David Rogelio Colmenares Páramo
Auditor Superior de la Federación

Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal,
código postal 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México
Primera edición, junio 2025
Impreso en México
Distribución gratuita





Nuestra misión es fiscalizar los recursos públicos para prevenir prácticas irregulares y contribuir al buen gobierno

Índice

Presentación	1
1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Marco jurídico	2
4. Fiscalización Superior de la Cuenta Pública	3
5. Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.....	4
6. Tipos de auditoría.....	6
6.1 Auditoría de Cumplimiento Financiero	7
6.2 Auditoría de Desempeño	7
7. Desarrollo y ejecución de los trabajos de auditoría.....	8
8. Acciones y recomendaciones emitidas por la ASF ...	25
9. Informes Individuales de Auditoría	26
10. Informe General	29
11. Notificación del Informe Individual de Auditoría	30
12. Aspectos a considerar por las entidades fiscalizadas en respuesta al IIA	31
12.1 Cómputo de días hábiles en la ASF.....	31
12.2 Conformación de equipo de trabajo multidisciplinario.....	31
12.3. Reintegros.....	32
12.4 Sugerencias para la presentación de respuestas	33
12.5 Oficio de respuesta al IIA	39
12.6 Certificación de la documentación y medios magnéticos	40
12.6.1 Formato de certificación de información y/o documentación impresa.....	40
12.6.2 Formato de certificación de información y/o documentación en medios magnéticos.....	41
13. Emisión de pronunciamientos	42
14. Procedimiento de Investigación	43
15. Acrónimos	44
16. Referencias	45



Presentación

La Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de coadyuvar a que las entidades responsables realicen un adecuado seguimiento de las acciones y recomendaciones derivadas del proceso de fiscalización superior, notificadas a través de los Informes Individuales de Auditoría, emite la presente *Guía para el seguimiento de acciones y recomendaciones*; su finalidad es servir como marco de referencia para los servidores públicos encargados de dicha tarea. Asimismo, este documento permitirá el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos de nuestra institución.

Esta guía promueve la implementación de mejores prácticas en el seguimiento de las acciones y recomendaciones derivadas de la revisión de la Cuenta Pública correspondiente. Además, busca que la información que se presente sea suficiente, competente, pertinente y relevante, y que se entregue en términos de lo que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

El presente documento se compone de diversos apartados que abarcan las etapas de planeación, ejecución y desarrollo de la auditoría, la integración del Informe Individual de Auditoría y la etapa de seguimiento. Estas fases conforman el proceso de fiscalización superior, siendo esta última —el seguimiento— el eje central del documento, al proporcionar a las entidades responsables los elementos sustantivos necesarios para la adecuada presentación de la información y/o documentación correspondiente.

1. Objetivo

La *Guía para el seguimiento de acciones y recomendaciones* tiene como objetivo ser un instrumento de consulta práctico que sirva de apoyo a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas (EF) en la presentación, ante la Auditoría Superior de la Federación (ASF), de la información en atención a las acciones y recomendaciones derivadas del proceso de fiscalización superior.

2. Alcance

Este documento está dirigido principalmente a los servidores públicos de las EF encargados de dar seguimiento a las acciones y recomendaciones derivadas del proceso de fiscalización, y resulta útil a los servidores públicos de la ASF responsables de su seguimiento.

3. Marco jurídico

La presente guía se emite con base en los ordenamientos legales que sustentan los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de la fiscalización, incluyendo aquellos relativos a la investigación y substanciación de faltas administrativas detectadas. De manera enunciativa, se señalan los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación (RIASF)
- Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación (MOASF)

4. Fiscalización Superior de la Cuenta Pública

La Auditoría Superior de la Federación (ASF) es el órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, conforme a lo establecido en los artículos 74, fracciones II y VI, y 79 de la CPEUM.

La ASF está facultada para revisar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior, con el objetivo de evaluar los resultados de la gestión financiera, verificar su congruencia con los principios establecidos en el Presupuesto y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas públicos. Asimismo, previa autorización de su Titular y con base en denuncias presentadas, puede realizar revisiones durante el ejercicio fiscal en curso o respecto de ejercicios anteriores, a las EF.

De conformidad con el artículo 1 de la LFRCF, la ASF podrá fiscalizar las operaciones que involucren recursos públicos federales o participaciones federales mediante contrataciones, subsidios, transferencias, donativos, fideicomisos, fondos, mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura jurídica, así como el otorgamiento de garantías sobre empréstitos de Estados y Municipios, entre otras operaciones.

Según lo establecido en el artículo 2 de la LFRCF, la fiscalización de la Cuenta Pública comprende:

- I. La fiscalización de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en dicho documento, conforme a las disposiciones aplicables, y
- II. La práctica de auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas federales.

La fiscalización de la Cuenta Pública se llevará a cabo conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 3 de la LFRCF.

5. Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública

Como parte del proceso de planeación, se elabora el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (PAAF), el cual se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF). En este documento se indican el número de auditorías que realizará la ASF, los nombres de las entidades que se fiscalizarán, así como el título y tipo de cada auditoría.

La ASF podrá realizar las modificaciones que considere necesarias al PAAF; es decir, durante el desarrollo de la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente, podrá incorporar nuevas auditorías, cancelar otras o ajustar su alcance.

De acuerdo con el artículo 6 de la LFRCF, la fiscalización de la Cuenta Pública se realiza de manera posterior al término de cada ejercicio fiscal, una vez aprobado el PAAF y publicado en la página de internet de la ASF. Esta fiscalización tiene carácter externo y se realiza de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización que lleven a cabo los Órganos Internos de Control. En cumplimiento de lo anterior, el PAAF está disponible para consulta en el portal institucional de la ASF.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR (PAAF)

Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior (PAAF)

Explora el sitio web



Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior (PAAF)

En esta sección podrás conocer las auditorías de la Cuenta Pública en revisión, el histórico de los programas anuales (2012 a la fecha) y los detalles del proceso de planeación y programación de auditorías.

Programa Anual de Auditorias para la Fiscalizacion Superior de la Cuenta Publica.

2024202320222021202020192018201720162015201420132012

Inicial

Por Entidad Fiscalizada Por Objeto Fiscalizado Por Ramo DOF 06-02-25

Listado de Auditorías por Medios Electrónicos

4

Adicionalmente, la ASF publica el Listado de Auditorías fundadas en el Título Cuarto de la LFRCF y el Listado de Auditorías por mandato judicial, las cuales se describen a continuación:

1. Auditorías fundadas en el Título Cuarto de la LFRCF

Corresponden a auditorías realizadas sobre el ejercicio fiscal en curso o sobre ejercicios fiscales anteriores a la Cuenta Pública en revisión. Estas derivan de lo dispuesto en el artículo 59 de la LFRCF, el cual establece:

Para los efectos de lo previsto en el párrafo quinto de la fracción I, del artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cualquier persona podrá presentar denuncias fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos federales, o de su desvío, en los supuestos previstos en la referida Ley, la ASF, previa autorización de su Titular, podrá revisar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión.

2. Auditorías derivadas por mandato judicial

Son aquellas auditorías que se encuentran en curso y cuentan con una resolución de autoridad judicial para conducir o reanudar la revisión respectiva a la entidad fiscalizada, independientemente del ejercicio fiscal del que se trate.

Los listados de las auditorías mencionadas pueden consultarse en el portal institucional de la ASF.



Fiscalización realizada al amparo del Título Cuarto de la LFRCF

Cuenta Pública	Número de Auditoría	Entidad Fiscalizada	Título
----------------	---------------------	---------------------	--------

Fiscalización realizada por Mandato Judicial

Cuenta Pública	Número de Auditoría	Entidad Fiscalizada	Título
----------------	---------------------	---------------------	--------

Explora el
sitio web



6. Tipos de auditoría

La auditoría es un proceso sistemático y objetivo mediante el cual se obtiene y evalúa evidencia con el fin de determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad aplicable o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada. Lo anterior, de conformidad con el artículo 4, fracción II, de la LFRCF.

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) tienen por objetivo promover una auditoría independiente y eficaz por parte de las Entidades Fiscalizadoras Superiores; la ISSAI 100 denominada “Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público”, establece los tres principales tipos de auditoría en el ámbito del sector público, los cuales se describen a continuación:

No.	Tipo de auditoría	Descripción
1	Financiera	Determina si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable.
2	De Cumplimiento	Determina si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada.
3	De Desempeño	Determina si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora.

Asimismo, la ISSAI 100 establece que también es posible llevar a cabo auditorías combinadas, que integran aspectos financieros, de desempeño y/o de cumplimiento.

En ese sentido, y considerando los alcances y conceptos de las auditorías de cumplimiento, financieras y de desempeño, en la práctica, la ASF distingue dos tipos de revisión:

6.1 Auditoría de Cumplimiento Financiero

Este tipo de auditoría verifica que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de los recursos aprobados por el Congreso se realicen conforme a la normativa aplicable, y que su manejo y registro financiero sean adecuados y correctos.

Modalidades de la Auditoría de Cumplimiento Financiero:



6.2 Auditoría de Desempeño

Este tipo de auditoría aporta nueva información y perspectivas analíticas al hacer más accesible la información existente, ofrecer una visión o conclusión independiente, y formular recomendaciones para la mejora. En las revisiones relativas al cumplimiento de los objetivos de los programas, la ASF únicamente podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar su desempeño, conforme a lo establecido en la LFRCF; lo anterior, en atención a lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI, de la CPEUM.

7. Desarrollo y ejecución de los trabajos de auditoría

Como se ha señalado, la fiscalización superior es la facultad de la ASF para revisar y evaluar el contenido de la Cuenta Pública del ejercicio anterior, a fin de comprobar si se dio cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, la Ley de Ingresos y demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, incluye la realización de auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas federales, conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

A continuación, se presentan las actividades correspondientes al desarrollo y ejecución de los trabajos de auditoría:



¹ De conformidad con el artículo 17, fracción I, de la LFRCF, en esta etapa la ASF puede pedir información complementaria.

En ese contexto, y desde un enfoque preventivo, se recomienda a las EF que la información y documentación generadas en el marco de su gestión y operación se encuentren organizadas, actualizadas y completas, a fin de garantizar su disponibilidad de manera rápida y eficiente.

Al respecto, y con el propósito de orientar a las EF, se presenta a continuación, de forma enunciativa mas no limitativa, el tipo de información y documentación que podría ser requerida.

Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal	
Estados e Información Contable	➔ Estado de Actividades Su finalidad es informar sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio.
	➔ Estado de Situación Financiera Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.
	➔ Estado de Variación en la Hacienda Pública Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado.
	➔ Estado de Cambios en la Situación Financiera Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.
	➔ Estado de Flujos de Efectivo Su finalidad es identificar las fuentes de entradas u orígenes, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

➡ **Estado Analítico del Activo**

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

➡ **Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos**

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento.

➡ **Informe sobre Pasivos Contingentes**

Los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

➡ **Notas a los estados financieros**

Son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los estados financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

➔ **Estado Analítico de Ingresos**

Informan de manera periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos por rubro de ingresos (fuente de financiamiento) y su variación del recaudado con relación al estimado en la Ley de Ingresos o Presupuesto de Ingresos, destacando los rubros de ingresos que incidieron en dicha variación, así como la determinación de ingresos excedentes.

➔ **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**

Informan de manera periódica y confiable sobre el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, es decir, mostrar a una fecha determinada del ejercicio los movimientos y la situación de cada concepto que integran las distintas clasificaciones con la desagregación de las mismas.

➔ **Endeudamiento Neto**

Muestran el desglose de la deuda contratada en el periodo, indicando los datos de cada crédito y las instituciones financieras que los otorgaron; así como los pagos realizados (amortización de la deuda) para determinar el endeudamiento o desendeudamiento neto generados.

➔ **Intereses de la Deuda**

Muestran el desglose de los intereses de la deuda generados en el periodo a nivel devengado y pagado, por crédito o instrumento financiero e institución que lo otorga.

Información contable, presupuestaria y programática

Estados e Informes Programáticos



Estados e Informes Programáticos

Informan sobre el comportamiento del presupuesto de manera organizada de conformidad con los programas presupuestarios establecidos en la clasificación programática emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Indicadores de Postura Fiscal



Indicadores de Postura Fiscal

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

Información adicional



Auxiliares contables



Contratos de apertura de las cuentas bancarias y estados de cuenta de todo el ejercicio fiscal



Conciliaciones bancarias mensuales



Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)

Capítulo 1000 Servicios Personales

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Documentación Capítulo 1000

Totalidad de nóminas (ordinarias, extraordinarias y complementarias)



Dispersiones electrónicas de pagos de nóminas



Tabuladores de sueldos y salarios, autorizados y, en su caso, sus modificaciones



Contrato Colectivo de Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo



Manual, catálogo o documento análogo, en el que se establezcan los perfiles requeridos para la ocupación de los puestos



Expedientes de personal debidamente integrados



Plantilla del personal que estuvo en funciones



Documentos que amparen los cambios de adscripción de trabajadores



Documentos que amparen las licencias sin goce de sueldo autorizadas al personal



Documentos que amparen las bajas definitivas de trabajadores



2000 Materiales y Suministros

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

3000 Servicios Generales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Documentación Capítulos 2000, 3000 y 5000

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debidamente formalizadas y firmadas

Oficios de disponibilidad presupuestal y/o autorización para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o servicios para el ejercicio fiscal, en su caso, las modificaciones y/o adecuaciones presupuestales



Montos máximos y mínimos de adjudicación para las contrataciones (tomando en consideración el presupuesto autorizado para la EF)

Procedimientos de contratación

Licitación pública

1



Convocatoria y constancias de su publicación



Bases de la licitación pública



Acta de presentación y apertura de proposiciones



Propuesta técnica del licitante ganador y de los concursantes



Propuesta económica del licitante ganador y de los concursantes



Dictámenes técnicos y económicos



Acta de fallo

Invitación a cuando menos tres personas

2



Escrito en el que se acrediten los criterios y se justifiquen las razones en las que se sustente la invitación a cuando menos tres personas



Dictamen de excepción a la licitación pública



Documentación del licitante ganador y de los participantes

4



Actas constitutivas con la totalidad de antecedentes registrales



Constancias de no inhabilitación para participar en procedimientos de contratación



Constancias de situación fiscal



Constancias de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales



Actas de nacimiento, en el caso de que los licitantes sean personas físicas

Contratación

5



Contrato, pedido o convenio, con sus anexos, en su caso



Convenio modificatorio, con sus anexos, en su caso



Garantía de cumplimiento y, en su caso, sus modificaciones

Recepción de los bienes o servicios

6



Actas de entrega recepción de los bienes o de la prestación de los servicios



Informes de la prestación de servicios

- ✓ Bitácoras de servicios
- ✓ Reportes de ingreso al almacén
- ✓ Evidencia fotográfica
- ✓ Resguardos
- Facturas** 7
- ✓ Comprobante fiscal digital por internet (CFDI) que cumpla con los requisitos fiscales
- ✓ Archivo en formato XML
- Comprobación de pago** 8
- ✓ Póliza de egreso con su documentación soporte
- ✓ Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)
- ✓ Comprobantes de transferencias bancarias
- ✓ Estados de cuentas bancarios
- ✓ Reportes del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)

Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Documentación Capítulo 4000

Convenios de concertación y, en su caso, convenios modificatorios



Documentación que acredite que el presupuesto asignado se haya registrado, aprobado, modificado, comprometido, ejercido y pagado de acuerdo con la normatividad aplicable, y destinado al cumplimiento de los objetivos de los programas correspondientes

CLC mediante las cuales se realizaron transferencias (subsidios, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, donativos, etc.)



Soporte documental de las CLC:
Padrón de beneficiarios, comprobantes de transferencia, recibos firmados, acta de entrega o constancia de recepción, identificaciones oficiales

Capítulo 6000 Inversión Pública

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Documentación Capítulo 6000



Programa Anual de Obras Públicas



Montos máximos y mínimos de adjudicación para las contrataciones
(tomando en consideración el presupuesto autorizado para la EF)

Procedimientos de contratación

Licitación pública



1



Convocatoria y constancias de su publicación



Bases de la licitación pública



Acta de presentación y apertura de proposiciones



Propuesta técnica del licitante ganador y de los concursantes



Propuesta económica del licitante ganador y de los concursantes



Dictámenes técnicos y económicos



Acta de fallo

Invitación a cuando menos tres personas

2



Escrito en el que se acrediten los criterios y se justifiquen las razones en las que se sustente la invitación a cuando menos tres personas



Dictamen de excepción a la licitación pública



Oficios de invitación a cuando menos tres personas



Acta de presentación y apertura de proposiciones



Propuesta técnica del licitante ganador y de los participantes



Propuesta económica del licitante ganador y de los participantes



Dictámenes técnicos y económicos



Acta de fallo

Adjudicación directa

3



Escrito en el que se acrediten los criterios y se justifiquen las razones en las que se sustente la adjudicación directa



Dictamen de excepción a la licitación pública



Dictamen de adjudicación directa



Cotizaciones obtenidas de la investigación de mercado

Documentación del licitante ganador y de los participantes

4



Actas constitutivas con la totalidad de antecedentes registrales



Constancias de no inhabilitación para participar en procedimientos de contratación



Constancias de situación fiscal



Constancias de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales



Actas de nacimiento, en el caso de que los licitantes sean personas físicas

Contratación

5



Contrato, pedido o convenio, con sus anexos, en su caso



Convenio modificatorio, con sus anexos, en su caso



Catálogo de conceptos contratados



Fianza de anticipo



Fianza de cumplimiento y sus modificaciones, en su caso



Fianza de vicios ocultos

Entregables

6



Estimaciones con su soporte documental



Bitácora



Acta de entrega-recepción de la obra



Acta de finiquito y finiquito de la obra



Aviso de terminación de la obra



Reporte fotográfico de la obra en operación (estado actual)



Acta de extinción de derechos y obligaciones

Facturas

7



Comprobante fiscal digital por internet (CFDI), que cumpla con los requisitos fiscales



Archivo en formato XML

Comprobación de pago

8



Póliza de egreso con su documentación soporte



Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)



Comprobantes de transferencias bancarias



Estados de cuenta bancarios



Reportes del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)

8. Acciones y recomendaciones emitidas por la ASF

De conformidad con el artículo 15 de la LFRCF, las observaciones que, en su caso, emita la ASF como resultado de la fiscalización superior, podrán derivar en acciones y previsiones, entre las que se incluyen solicitudes de aclaración (SA), pliegos de observaciones (PO), informes de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal (PEFCF), promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria (PRAS), denuncias de hechos (DH) ante la Fiscalía Especializada y denuncias de juicio político (DJP), y recomendaciones (R). Estas acciones y recomendaciones, con la notificación del Informe Individual de Auditoría (IIA) a las entidades responsables (ER), se consideran formalmente promovidas y notificadas, salvo en los casos del IPRA, las DH y las DJP, las cuales se notifican directamente a los presuntos responsables conforme a lo dispuesto en las leyes que rigen los procedimientos respectivos.

A continuación, se presenta una tabla descriptiva de cada una de estas acciones y recomendaciones:

Acción o recomendación	Descripción
Recomendación	Son de carácter preventivo y se emiten para fortalecer el control interno, el proceso administrativo, así como el cumplimiento de metas y objetivos, entre otros
Recomendación al Desempeño	Son de carácter preventivo y se emiten con la finalidad de que los entes públicos fortalezcan su desempeño y que cumplan con eficiencia, eficacia y economía, sus objetivos, metas y atribuciones
Solicitud de Aclaración	Son de carácter preventivo, y se emiten para requerir a las ER, la documentación adicional que aclare y soporte las operaciones y los montos no justificados, no comprobados o no aclarados durante la revisión
Pliego de Observaciones	Son de carácter correctivo, a través de los cuales se determina en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos
Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal	Son promovidas por la ASF ante la autoridad recaudadora correspondiente, informando sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal
Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria	Se emiten cuando se presume alguna de las faltas administrativas contenidas en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Denuncia de Hechos	Se presentan por la ASF ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción, sobre un hecho detectado relacionado con las auditorías practicadas

Es importante precisar que la EF a la cual se le notificó el inicio de los trabajos de auditoría, puede ser distinta de la ER encargada de atender las acciones y recomendaciones emitidas. Esto se debe a que existen entidades vinculadas con las EF que, conforme a disposiciones legales o normativas, son la instancia competente para atender directamente las observaciones derivadas del proceso de fiscalización.

9. Informes Individuales de Auditoría

Los Informes Individuales de Auditoría (IIA) contienen las observaciones, recomendaciones y demás acciones que se derivan de los resultados de las auditorías realizadas. De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la LFRCF, dichos informes se entregan, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la ASF, a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública.



Es importante señalar que los IIA emitidos por la ASF, tienen carácter público y se encuentran disponibles para su consulta en el portal institucional de la ASF, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la LFRCF.

Informes de auditoría

El contenido de la labor fiscalizadora de la ASF se ve plasmado en los informes de auditoría, que son presentados a la H. Cámara de Diputados como resultado de la revisión que se hace de la Cuenta Pública cada año.

2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009
2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000						

Cuenta Pública 2023

Tercera Entrega

- Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2023

Segunda Entrega

- Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2023

Primera Entrega

- Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2023

Explora el
sitio web



Los IIA contienen, de entre otra, la siguiente información:

- Nombre de la entidad fiscalizada.
- Título de la auditoría.
- Tipo de auditoría.
- Modalidad.
- Número de auditoría.
- Resultados.
- Clave de acción y/o recomendación, así como el concepto correspondiente.
- Resumen de resultados, observaciones, acciones y recomendaciones.
- Dictamen.

A manera de ejemplo, se muestra un IIA con el propósito de que las entidades responsables identifiquen los datos de mayor relevancia para la etapa de seguimiento, entre los cuales se encuentran: el nombre de la entidad fiscalizada (1), el título y número de la auditoría (2 y 3), así como la clave de la acción y/o recomendación (4), su tipo (5) y su descripción (6).

Grupo Funcional Gobierno

2 Nombre de la entidad fiscalizada 1
Gestión Financiera
Auditoría De Cumplimiento: 20XX-1-06HXX-19-0236-20XX
Modalidad: Presencial
Núm. de Auditoría: 236 3

Criterios de Selección

Esta auditoría se seleccionó con base en los criterios establecidos por la Auditoría Superior de la Federación para la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 20XX en consideración de lo dispuesto en el Plan Estratégico de la ASF.

Objetivo

Fiscalizar la gestión financiera de los ingresos y egresos de los recursos públicos federales, así como de sus operaciones vinculadas, para verificar que se capturaron, recaudaron, determinaron, administraron, controlaron, registraron, ejercieron, pagaron y se presentaron en los estados financieros y en la Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Alcance

	INGRESOS	EGRESOS
	Miles de Pesos	Miles de Pesos
Universo Seleccionado	17,283,319.5	16,167,364.2
Muestra Auditada	10,464,457.6	8,218,548.6
Representatividad de la Muestra	60.5%	50.8%

En el Estado de Actividades del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, la entidad fiscalizada reportó ingresos por 1X,283,3X9.5 miles de pesos integrados por 1X,992,6X1.7 miles de pesos, el 98.3 %, de los ingresos por la venta de XXXXXXXX, y por 2X0,6X7.8 miles de pesos, el 1.7%, de otros ingresos y beneficios. Se revisó una muestra por 1X,464,4X7.6 miles de pesos, el 60.5% del total, como se presenta a continuación:

1

Informe Individual del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 20XX

Resultados

1. Se analizó el control interno instrumentado por el ejecutor de los recursos, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI); para ello, se aplicó un cuestionario de control interno y se evaluó la documentación comprobatoria con la finalidad de contribuir proactiva y constructivamente a la mejora continua de los sistemas de control interno implementados. De lo anterior se determinó que el Sistema de Control Interno Institucional es acorde con las características de la institución y a su marco jurídico aplicable; no obstante, es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua. Una vez analizadas las evidencias documentales proporcionadas por la entidad fiscalizada, relativas a cada respuesta del Cuestionario de Control Interno y aplicado el instrumento de valoración determinado para la revisión, se obtuvo un promedio general de 71 puntos de un total de 100 en la evaluación practicada por componente, lo que ubica a la entidad fiscalizada en un nivel alto; sin embargo, con la revisión y de los resultados obtenidos, se determinó que es necesario que la entidad fiscalizada considere lo siguiente:

1. Fortalecer los mecanismos de control y supervisión en el proceso de difusión de los Códigos de Ética y de Conducta a todo su personal y solicitar por escrito a todo su personal, sin distinción de jerarquías, de manera periódica, la aceptación formal, con la finalidad de difundir su contenido para su estricto cumplimiento.

2. Fortalecer los mecanismos de control y supervisión para que se lleve a cabo la evaluación de los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas de la Institución, con la finalidad de minimizar los riesgos, controlarlos o eliminarlos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4 20XX-9-06HXX-19-0236-01-001 Recomendación 5

6 Para que la entidad fiscalizada fortalezca los mecanismos de control y supervisión en el proceso de difusión y aceptación de los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales con su personal, y a su vez se solicite por escrito la aceptación periódica de los mismos sin distinción de jerarquías, con la finalidad de difundir su contenido y para su cumplimiento estricto.

Los términos de esta recomendación y los mecanismos para su atención, por parte de la entidad fiscalizada, quedan asentados en el Acta de la Reunión de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares en los términos del artículo 42 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Informe Individual del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 20XX

2. Se comprobó que la entidad fiscalizada destinó de su presupuesto para el ejercicio fiscal 20XX, de las partidas números 33301 "Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas" y 33304 "Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas", un monto total de 10,32X.0 miles de pesos, para el pago correspondiente a la tercerización de servicios de soporte a infraestructura, desarrollo, seguridad, mantenimiento y soporte a aplicativos de la entidad fiscalizada, a favor del proveedor, al amparo de tres instrumentos jurídicos.

Del análisis a los tres instrumentos jurídicos, se concluye que se careció de evidencia del levantamiento de requerimientos y aceptación a entera satisfacción por parte de los usuarios del servicio; no se contó con el detalle de los cambios solicitados a la mesa de servicios; no se presentaron todas las acreditaciones de los títulos y certificaciones vigentes de los analistas del proveedor para acreditar sus especializaciones; se careció de la definición de los niveles de servicio del soporte de infraestructura; el 1X.6% de los tickets no contaban con evidencia registrada en el sistema de la mesa de servicios, por último, no se aplicaron deductivas por 501,2X5.00 pesos, por el incumplimiento de los niveles de servicio debido a las deficiencias en las actividades y a la falta de conclusión de las tareas del contrato, por lo que se solventó parcialmente lo observado.

4 20XX-9-06HXX-19-0236-06-001 Pliego de Observaciones 5

Se presume un probable daño o perjuicio, o ambos, a la Hacienda Pública Federal por un monto de 501,2X5.00 pesos, por deductivas no aplicadas por un monto de 272,0X0.00 pesos, por la falta de cumplimiento de los niveles de servicio de abril a diciembre de 20XX, toda vez que los tickets no fueron resueltos en un máximo de cuatro (4) horas hábiles con un promedio mensual mínimo de resolución de tickets del 9X.0% del "Servicio de Administración Mesa de Atención"; por otra parte, no aplicó deductivas por un monto de 247,2X5.00 pesos, correspondientes a la falta de cumplimiento de los niveles de servicio de enero, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 20XX, dado que no se concluyeron las actividades requeridas en el contrato y se presentaron deficiencias en las actividades realizadas por el proveedor, más los intereses que se generen desde la fecha de su pago y hasta su reintegro o recuperación, en incumplimiento del Reglamento de Recursos Financieros; del contrato abierto de prestación de servicios número XX/COXX/20XX, cláusulas cuarta y décima sexta.

Causa Raíz Probable de la Irregularidad

Falta de control, supervisión y seguimiento por parte de los servidores públicos de la entidad fiscalizada, en cuanto a la ejecución de los recursos públicos federales.

10. Informe General

La ASF cuenta con un plazo que vence el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública para rendir el Informe General (IG) correspondiente ante la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la ASF. Dicho informe tiene carácter público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la referida LFRCF, el IG deberá contener como mínimo un resumen de las auditorías y las observaciones realizadas; las áreas claves con riesgo identificadas en la fiscalización; un resumen de los resultados de la fiscalización del gasto federalizado, participaciones federales y la evaluación de la deuda fiscalizable; la descripción de la muestra del gasto público auditado, señalando la proporción respecto del ejercicio de los poderes de la Unión, la Administración Pública Federal, el gasto federalizado y el ejercido por órganos constitucionales autónomos; derivado de las Auditorías, en su caso, y dependiendo de la relevancia de las observaciones, un apartado donde se incluyan sugerencias a la Cámara para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas; un apartado que contenga un análisis sobre las proyecciones de las finanzas públicas contenidas en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal correspondiente y los datos observados al final del mismo, así como la demás información que se considere necesaria.



11. Notificación del Informe Individual de Auditoría

Una vez realizada la entrega de los IIA a la Cámara de Diputados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la LFRCF, el Titular de la ASF debe remitir a las EF, dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha entrega, el informe individual que contiene las acciones y las recomendaciones que les correspondan.

La notificación del IIA se efectúa mediante oficio firmado por el Titular de la ASF, dirigido al titular de la EF, y en su caso, al de la ER, instancia competente para atender directamente las acciones y recomendaciones. Con esta notificación, se consideran formalmente notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en el informe, dando inicio a la etapa de seguimiento.

El oficio de notificación incluye, entre otra, la siguiente información:

- 1. La Cuenta Pública fiscalizada y la entrega correspondiente.
- 2. El nombre y cargo del titular de la EF y, en su caso, del titular de la ER.
- 3. El número y título de la auditoría realizada.
- 4. El plazo para presentar la información y realizar las consideraciones que se estimen pertinentes.

Ejemplo de oficio de notificación de IIA

ASF Auditoría Superior de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS

OFICINA DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
OASF/00X/20XX.
Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX.

"20XX, Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Asunto: Se notifican los Informes Individuales de Auditoría que se derivan de la fiscalización superior de la Cuenta Pública 20XX, correspondientes a la segunda entrega, por medio de un dispositivo de almacenamiento electrónico.

2

(Profesión y nombre)
Cargo del titular de la entidad fiscalizada
PRESENTE

La Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 5, 6, 14 y 17 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 1, 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, llevó a cabo la revisión de la Cuenta Pública 20XX.

Como resultado de lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 79, fracción II, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, fracción XXII, 5, 35, 37 y 89, fracción XVII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 7, fracción VII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en el marco de la fiscalización superior de la Cuenta Pública 20XX, este órgano técnico de fiscalización rindió a la Cámara de Diputados, en la segunda entrega, los Informes Individuales de Auditoría correspondientes.

Sobre el particular, en términos de los artículos 79, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, 39, primer párrafo, 40, fracciones I y II, y 42, segundo párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, remito a usted, por medio de un dispositivo de almacenamiento electrónico los Informes Individuales de Auditoría que se indican a continuación:

Número	Título
XXX XXX	Evaluación de Cumplimiento en la entidad fiscalizada XXXXX. Desempeño de la entidad fiscalizada XXXXX.

3

Con esta entrega, de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, en este acto, las acciones y recomendaciones que, en su caso, contengan los Informes Individuales de Auditoría quedan formalmente notificadas, por lo que, en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la recepción de este oficio, debe presentar la información y realizar las consideraciones que estime pertinentes.

El oficio de respuesta que se presente ante la oficialía de partes de la Auditoría Superior de la Federación o por correo certificado, debe especificar en el asunto el número de auditoría y las acciones o recomendaciones con las cuales se relaciona. En caso de remitir información

anexa, ésta debe identificarse con la clave de la acción o recomendación, encontrarse debidamente certificada y, de ser posible, adjuntarse en archivos electrónicos. Ello permitirá a la Auditoría Superior de la Federación identificar, registrar y analizar con convicción plena la información que sirva para emitir el pronunciamiento al que se refiere el artículo 41 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y comunicar a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el estado que guarda la solventación de las observaciones formuladas a esa entidad fiscalizada, en términos de lo dispuesto en el artículo 38, segundo párrafo, de la citada ley.

No se omite señalar que, en términos del artículo 79, fracción II, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la negativa a entregar información a la Auditoría Superior de la Federación, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes penales que resulten aplicables.

Reitero a usted la seguridad de nuestra distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**
TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

C.c.p. Auditor(a) Especial de Cumplimiento Financiero de la ASF.
Auditor(a) Especial de Desempeño de la ASF.
Auditor(a) Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASF.

12. Aspectos a considerar por las entidades fiscalizadas en respuesta al IIA

Para la elaboración y presentación de las respuestas en atención al IIA, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

12.1 Cómputo de días hábiles en la ASF

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la LFRCF, las EF disponen de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de notificación del IIA para presentar información y realizar las consideraciones pertinentes.

Para calcular la fecha límite de respuesta, se sugiere consultar el Acuerdo por el que se declaran días no laborables en la Auditoría Superior de la Federación para el año que corresponda. Dicho acuerdo señala los días en que no corren plazos ni términos legales, y se encuentra disponible en la página institucional de la ASF.

TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBLIGACIONES DE LEY

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Transparencia

Suspensión de Plazos y Términos Legales.

2024-2025

Calendario de días no laborables 2024

Calendario de días no laborables 2025

Explora el
sitio web



12.2 Conformación de equipo de trabajo multidisciplinario

Una vez determinada la fecha límite para la presentación de la información y/o documentación en atención al IIA, se recomienda que la entidad responsable conforme un equipo de trabajo multidisciplinario, preferentemente integrado por el personal encargado de la planeación, administración, ejercicio y comprobación de los recursos, que esté vinculado con las acciones y/o recomendaciones determinadas.

Asimismo, se sugiere designar a una persona responsable del equipo, quien deberá:

- Establecer actividades específicas para cada uno de sus integrantes.
- Definir fechas de entrega para la revisión de la información y/o documentación.
- Fijar plazos para realizar las correcciones pertinentes
- Verificar y coordinar su entrega ante la Oficialía de Partes de la ASF.

12.3. Reintegros

En los casos en que las entidades responsables consideren pertinente realizar el reintegro de recursos al erario federal, se señala —de manera enunciativa, mas no limitativa—, la documentación soporte que deberá considerarse:

No.	Concepto
1	Línea de captura emitida por la Tesorería de la Federación (TESOFE)
2	Comprobantes de la transferencia bancaria o ficha de depósito a favor de la TESOFE
3	Recibo de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC)
4	Estado bancario correspondiente a la cuenta y periodo de donde se dispuso el recurso para el reintegro
5	Contrato de apertura de la cuenta bancaria de donde se dispuso el reintegro
6	Documento de trabajo de cálculo de los rendimientos
7	Póliza contable del egreso
8	Auxiliar contable de bancos correspondiente al mes que refleje la transferencia a la TESOFE
9	Informar qué tipo de recursos maneja la cuenta bancaria de donde se dispuso el reintegro

12.4 Sugerencias para la presentación de respuestas

Una vez que se cuenta con la información y/o documentación que se presentará en respuesta al IIA, se sugiere a las ER considerar lo siguiente:

1. Verificar la validez formal de los documentos

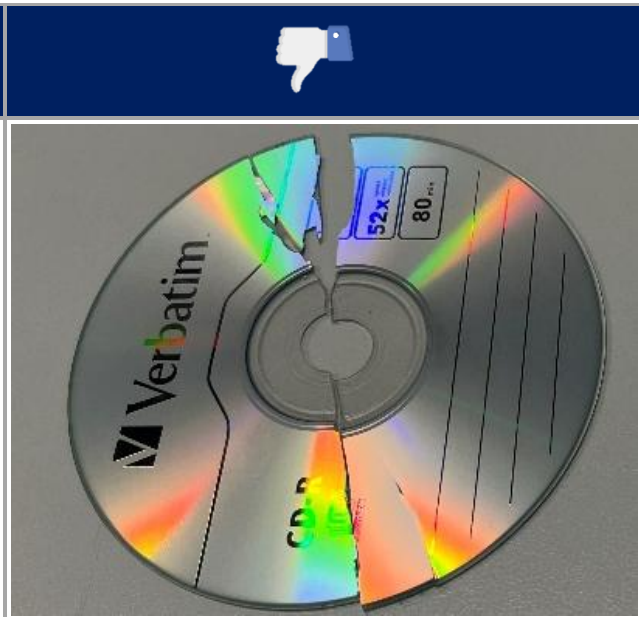
Asegurarse de que los oficios, memorándums, circulares, escritos, etcétera, con los cuales se pretende acreditar gestiones internas o con otras dependencias, contengan cargo, nombre y firma de quien los suscribe, así como sello de acuse con la fecha de recepción —cuando aplique—. Asimismo, revisar que la totalidad de la documentación y sus anexos estén completos, legibles y visibles.

Lo anterior, aplica tanto para documentación en formato físico como en medios magnéticos.

	
Logo institucional DGN/0015/20XX Ciudad de México a, 04 de junio de 20XX. Asunto: Solicitud de Lineamientos. ACUSE Titular de la Dirección General de Recursos Materiales Presente. Por medio del presente solicito a usted su apoyo para que remita a esta Dirección General el proyecto de Lineamientos de Operación de su área, atendiendo los cambios sugeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo que le fue enviado para tal fin mediante oficio DGN/0010/20XX de fecha 29 de abril de 20XX. Lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo la revisión correspondiente y de ser el caso, solicitar la aprobación de los Lineamientos ante el área jurídica y realizar la publicación correspondiente en la página web de esta institución. Sin otro particular, reciba un cordial saludo. Atentamente  Lic. C. Soler Z. Titular de la Dirección General de Normatividad RECIBIDO 11:50 06/06/20XX DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Logo institucional DGN/0015/20XX Ciudad de México a, 04 de junio de 20XX. Asunto: Solicitud de Lineamientos. Titular de la Dirección General de Recursos Materiales Presente. Por medio del presente solicito a usted su apoyo para que remita a esta Dirección General el proyecto de Lineamientos de Operación de su área, atendiendo los cambios sugeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo que le fue enviado para tal fin mediante oficio DGN/0010/20XX de fecha 29 de abril de 20XX. Lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo la revisión correspondiente y de ser el caso, solicitar la aprobación de los Lineamientos ante el área jurídica y realizar la publicación correspondiente en la página web de esta institución. Sin otro particular, reciba un cordial saludo. Atentamente  Lic. C. Soler Z. Titular de la Dirección General de Normatividad

2. Preferir el uso de dispositivos USB o discos duros externos

Priorizar la entrega en dispositivos USB o discos duros externos, en lugar de remitirla impresa o en discos compactos (CD), especialmente cuando se trata de volúmenes extensos de información. Esto permite agilizar la revisión del contenido, minimizar el riesgo de daño de los archivos —como ocurre frecuentemente con los CD—, reducir costos de impresión y traslado, disminuir el consumo de papel y promover una cultura de responsabilidad ambiental.



3. Organizar la información en carpetas temáticas

Estructurar los medios magnéticos en carpetas con nombres que identifiquen claramente el contenido —por ejemplo: Actas del Comité, Contratos, Evidencia fotográfica, etcétera—, para facilitar su localización.

👍										👎									
File Edit View Favorites Tools Help										File Edit View Favorites Tools Help									
Add Extract Test Copy Move Delete Info										Add Extract Test Copy Move Delete Info									
D:\emoreno\Downloads\PROTOTIPO 2\AUDITORÍA 1500-06-321.zip\AUDITORÍA 1500-06-321\AUDITORÍA 1500-06-321										D:\emoreno\Downloads\AUDITORÍA 1500-06-321.zip\AUDITORÍA 1500-06-321\AUDITORÍA 1500-06-321									
Name	Size	Packed Size	C..	Attributes	Encrypted	Comment	CRC	M		Name	Size	Packed Size	C..	Attributes	Encrypted	Comment	CRC	M	
Acta entrega-rece...	31 091 444	31 086 100	2..	D	-		CADC42EF	St		ANEXO 1	31 091 444	31 086 100	2..	RDA	-				
Contratos	31 091 444	31 086 100	2..	RDA	-		CADC42EF	St		ANEXO 2	98 546 407	94 308 839	2..	RDA	-				
Estados de cuenta...	71 191 370	65 007 576	2..	RDA	-		23E89A88	St		ANEXO 3	38 831 099	38 812 056	2..	RDA	-				
Estimaciones	58 478 114	54 293 839	2..	RDA	-		B0617DA4	St		ANEXO 4	20 163 216	16 995 582	2..	RDA	-				
Facturas	0	0	2..	RDA	-		00000000	St		ANEXO 5	6 633 025	5 827 680	2..	RDA	-				
Informes de activi...	5 264 162	5 261 983	2..	RDA	-		1C22866E	St		ANEXO 6	72 302 526	66 112 941	2..	RDA	-				
Listas de asistencia	20 163 216	16 995 582	2..	RDA	-		FF36338A	St		ANEXO 7	8 393 566	8 389 323	2..	RDA	-				
Notas de bitácora	4 874 864	4 870 658	2..	RDA	-		B7FBFA3A	St		ANEXO 8	4 874 864	4 870 658	2..	RDA	-				
Oficios	4 874 864	4 870 658	2..	D	-		B7FBFA3A	St		ANEXO 9	59 804 158	55 619 770	2..	RDA	-				
Pólizas de agosto	98 546 407	94 308 839	2..	RDA	-		15E08557	St		ANEXO 10	5 264 162	5 261 983	2..	RDA	-				
Pólizas de octubre	94 786 873	94 786 873	2..	RDA	-		8ADB1844	St		ANEXO 11	59 534 737	55 344 721	2..	RDA	-				
Pólizas de septiem...	8 547 118	8 543 687	2..	RDA	-		5602FF19	St		ANEXO 12	94 786 873	94 786 873	2..	RDA	-				
Reportes fotográfi...	45 464 124	44 639 736	2..	RDA	-		9F85F182	St		ANEXO 13	8 547 118	8 543 687	2..	RDA	-				
Términos de refer...	0	0	2..	RDA	-		00000000	St											

4. Nombrar y ordenar los archivos con claridad

Asignar a los archivos nombres descriptivos y ordenados cronológicamente o temáticamente, en relación directa con el contenido que respalda, para facilitar su revisión.

👍										👎									
ESTIMACIONES										ANEXO 1									
ESTIMACIÓN 01	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	DOC EST 18	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 02	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E 04	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 03	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E 11	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 04	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E 12-05-24	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 05	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E 15 NORMAL	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 06	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E 2023	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 07	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E MARZO	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 08	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E MAYO	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 09	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	E UNO	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 10	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	ES 9	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 11	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	EST 2	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 12	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	EST 06 DE ABRIL	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 13	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	EST COMP	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 14	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	EST TRES	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 15	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	ESTIMACIÓN (DOCE)	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 16	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	PDF E 7	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 17	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	SOPORTE E 6	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
ESTIMACIÓN 18	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	SORT EST 14	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

5. Utilizar hipervínculos para facilitar la navegación

Presentar la información en archivos —preferentemente Excel, Word o Power Point— que contengan hipervínculos dirigidos directamente a los documentos almacenados en el mismo medio magnético, con el fin de agilizar su consulta.

Documentación remitida en atención
al Pliego de Observaciones 20XX-1-06HXX-19-0236-06-002

Oficio entregado por el área responsable	Fecha del oficio	Archivos hipervinculados
DGABC/125.001/2023	08/02/2023	Contratos
DGABC/125.002/2023	09/02/2023	Términos de referencia
DGABC/125.003/2023	10/02/2023	Estados de cuenta bancarios
DGABC/125.004/2023	11/02/2023	Estimaciones
DGABC/125.005/2023	12/02/2023	Facturas
DGABC/125.006/2023	13/02/2023	Informes de actividades
DGABC/125.007/2023	14/02/2023	Listas de asistencia
DGABC/125.008/2023	15/02/2023	Notas de bitácora
DGABC/125.009/2023	16/02/2023	Reportes fotográficos
DGABC/125.010/2023	17/02/2023	Pólizas de agosto
DGABC/125.011/2023	18/02/2023	Pólizas de septiembre
DGABC/125.012/2023	19/02/2023	Pólizas de octubre
DGABC/125.013/2023	20/02/2023	Acta entrega-recepción
DGABC/125.013/2023	21/02/2023	Oficios

Términos de referencia.pdf

La presentación de la información sin hipervínculos dificulta y en algunos casos, imposibilita la vinculación de la información y/o documentación contenida en las carpetas.

ANEXO 1
Contenido:

Anexo 3 L-dic Proy

B-3 Ofi25 Ob-1

Anexo 3 L-dic Ajuste X

Anexo 3 L-dic Informe

Anexo 3 L-dic Ajuste X

Anexo 3 L-dic Términos de referencia.pdf

Anexo 3 L-dic Proy

B-3 Ofi25 Ob-1

Anexo 3 L-dic Ajuste X

ANEXO 2
Contenido:

Anexo 3 L-dic Proy

B-3 Ofi25 Ob-1

Anexo 3 L-dic Ajuste X

Anexo 3 L-dic Informe

Anexo 3 L-dic Ajuste X

Anexo 3 L-dic Términos de referencia.pdf

Anexo 3 L-dic Proy

B-3 Ofi25 Ob-1

Anexo 3 L-dic Ajuste X

ANEXO 3
Contenido:

Anexo 3 L-dic Proy

B-3 Ofi25 Ob-1

Anexo 3 L-dic Ajuste X

Anexo 3 L-dic Informe

Anexo 3 L-dic Ajuste X

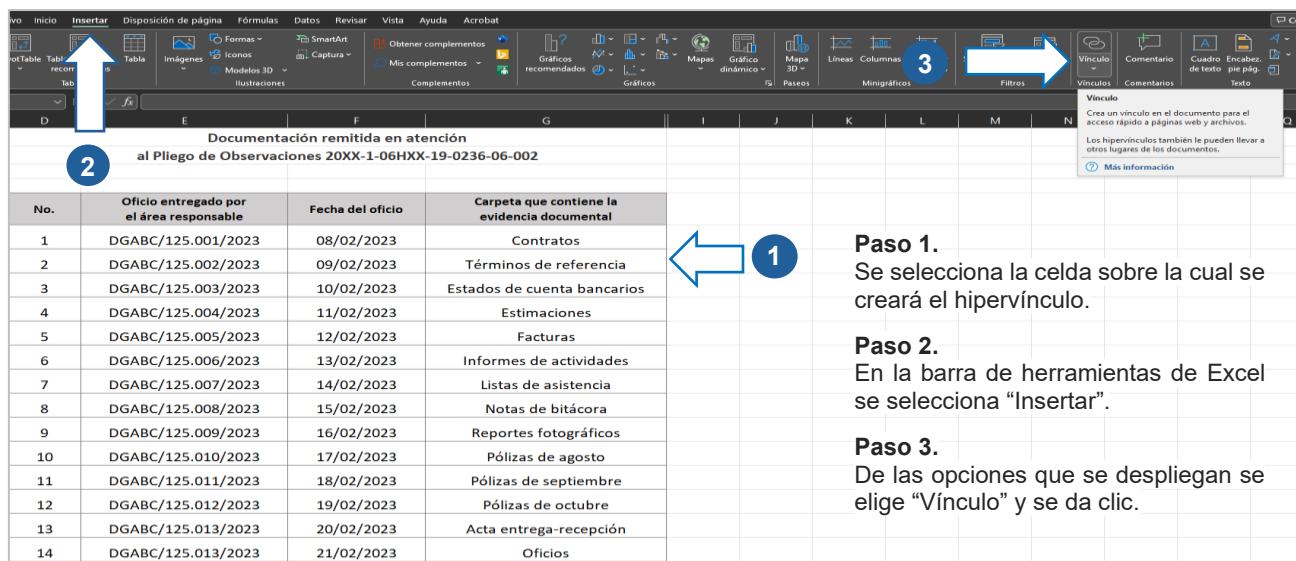
Anexo 3 L-dic Términos de referencia.pdf

Anexo 3 L-dic Proy

B-3 Ofi25 Ob-1

Anexo 3 L-dic Ajuste X

A manera de ejemplo, a continuación se describe el proceso para crear un hipervínculo, el cual puede aplicarse en Excel, Word o Power Point, siguiendo los mismos pasos:



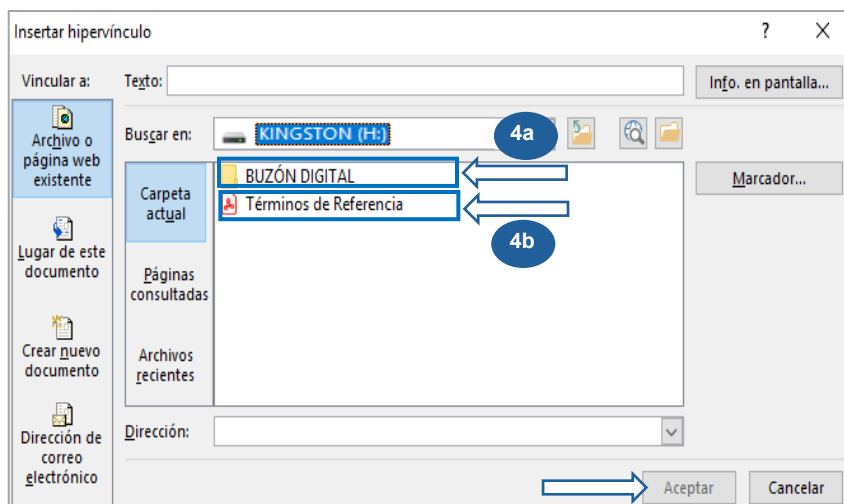
No.	Oficio entregado por el área responsable	Fecha del oficio	Carpeta que contiene la evidencia documental
1	DGABC/125.001/2023	08/02/2023	Contratos
2	DGABC/125.002/2023	09/02/2023	Términos de referencia
3	DGABC/125.003/2023	10/02/2023	Estados de cuenta bancarios
4	DGABC/125.004/2023	11/02/2023	Estimaciones
5	DGABC/125.005/2023	12/02/2023	Facturas
6	DGABC/125.006/2023	13/02/2023	Informes de actividades
7	DGABC/125.007/2023	14/02/2023	Listas de asistencia
8	DGABC/125.008/2023	15/02/2023	Notas de bitácora
9	DGABC/125.009/2023	16/02/2023	Reportes fotográficos
10	DGABC/125.010/2023	17/02/2023	Pólizas de agosto
11	DGABC/125.011/2023	18/02/2023	Pólizas de septiembre
12	DGABC/125.012/2023	19/02/2023	Pólizas de octubre
13	DGABC/125.013/2023	20/02/2023	Acta entrega-recepción
14	DGABC/125.013/2023	21/02/2023	Oficios

Paso 1.
Se selecciona la celda sobre la cual se creará el hipervínculo.

Paso 2.
En la barra de herramientas de Excel se selecciona "Insertar".

Paso 3.
De las opciones que se despliegan se elige "Vínculo" y se da clic.

Es importante asegurarse de que los documentos hipervinculados se encuentren correctamente almacenados en el medio de almacenamiento —preferentemente USB o disco duro externo— que será remitido a la ASF, con nombres representativos del contenido, y que los vínculos estén correctamente direccionados para evitar errores de acceso.



Paso 4.
Se debe elegir la ubicación del archivo en el medio magnético; tenemos en este ejemplo, dos opciones:

4a. Se elige la ubicación de la carpeta, se le da clic y se selecciona de entre los archivos que contiene, el que corresponda al documento que se pretende vincular y después se da clic al botón de aceptar, o

4b. Si el archivo no se encuentra dentro de una carpeta, simplemente se elige la ubicación donde se encuentra, se le da clic y después aceptar.

Documentación remitida en atención al Pliego de Observaciones 20XX-1-06HXX-19-0236-06-002			
No.	Oficio entregado por el área responsable	Fecha del oficio	Archivos hipervinculados
1	DGABC/125.001/2023	08/02/2023	Contratos
2	DGABC/125.002/2023	09/02/2023	<u>Términos de referencia</u>
3	DGABC/125.003/2023	10/02/2023	Estados de cuenta bancarios
4	DGABC/125.004/2023	11/02/2023	Estimaciones
5	DGABC/125.005/2023	12/02/2023	Facturas
6	DGABC/125.006/2023	13/02/2023	Informes de actividades
7	DGABC/125.007/2023	14/02/2023	Listas de asistencia
8	DGABC/125.008/2023	15/02/2023	Notas de bitácora
9	DGABC/125.009/2023	16/02/2023	Reportes fotográficos
10	DGABC/125.010/2023	17/02/2023	Pólizas de agosto
11	DGABC/125.011/2023	18/02/2023	Pólizas de septiembre
12	DGABC/125.012/2023	19/02/2023	Pólizas de octubre
13	DGABC/125.013/2023	20/02/2023	Acta entrega-recepción
14	DGABC/125.013/2023	21/02/2023	Oficios



Términos de referencia.pdf

Paso 5.

Una vez que en la relación aparece subrayado el nombre del archivo que contiene el documento con el hipervínculo, se da clic para acceder al mismo.

Paso 6.

Al acceder al documento con el hipervínculo, se debe revisar que corresponda con la información que se pretende remitir.

12.5 Oficio de respuesta al IIA

Se sugiere que el oficio de respuesta que emitan las ER en atención a la notificación del IIA, se elabore por cada observación, especificando en el asunto la clave de acción o recomendación, se dirija al Titular de la ASF, y se presente ante la Oficialía de Partes de la ASF.

A manera de ejemplo, se presenta un formato de oficio para realizar la entrega de la información y documentación impresa y/o en medios magnéticos, el cual enuncia los puntos mínimos que debe contener, a efecto de hacer una entrega ordenada de la información.

Logotipo institucional	[Número de oficio] [Fecha del oficio] Asunto: Se remite respuesta en atención a la acción o recomendación. (según corresponda) _____ (Enunciar la clave de acción)
 _____ (Profesión y nombre) Titular de la Auditoría Superior de la Federación. P r e s e n t e.	
En atención al oficio número OASF/_____/20____, de fecha_____, mediante (Oficio de notificación) (Fecha del oficio) el cual se realizó la notificación del Informe Individual de auditoría _____, el cual contiene las acciones (Número y denominación de la auditoría) formuladas a esta entidad fiscalizada, de conformidad con el artículo 39, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se da respuesta a la clave de acción _____, en tiempo y forma. (Enunciar la clave de acción)	
Nota: Se sugiere detallar la información remitida en atención a la clave de acción o recomendación, y en su caso, las consideraciones que se estimen pertinentes, anexando las constancias documentales certificadas.	
Atentamente _____ (Profesión, nombre, cargo y firma del Enlace designado ante la ASF o el servidor público que lo remite)	

Escanea para
descargar



12.6 Certificación de la documentación y medios magnéticos

En caso de que se remita información y documentación anexa al oficio de respuesta, ésta también debe identificarse con la clave de acción o recomendación, encontrarse debidamente certificada y, de ser posible, adjuntarse en archivos electrónicos. Dicha información y documentación deberá estar certificada por el servidor público facultado para ello, de conformidad con la normatividad aplicable, lo anterior, permitirá a la ASF identificar, registrar y analizar con convicción plena, la información que sirva para emitir el pronunciamiento respectivo.

A manera de ejemplo, se muestran dos formatos de certificación para la información y/o documentación que se presente de forma impresa y/o en medios magnéticos, los cuales pueden ser descargados y tomarse como referencia para su elaboración.

12.6.1 Formato de certificación de información y/o documentación impresa

El (La) _____,
(Título profesional y nombre del servidor público que suscribe) (Cargo y adscripción del área a la que pertenece)
con fundamento en los artículos _____,
(Normatividad que faculta al servidor público para certificar-citar artículo y fracción-)

----- CERTIFICA -----

Que la(s) presente(s) copia(s) fotostática(s) integrada(s) por _____ foja(s)
(Número de fojas)
útil(es), foliada(s), sellada(s) y rubricada(s), concuerda(n) fielmente con los (las)
_____, que obra(n) en el (los) archivo(s)
(Señalar si se trata de originales, o en su caso, de constancias)
de _____, el (las) cual (es) se tuvo
(Denominación del archivo donde obran los documentos a certificar)
(ieron) a la vista y se cotejó(arón). Se hace la presente certificación a los _____ días del
(Día)
mes de _____ del _____.
(Mes) (Año)

(Título profesional, nombre, cargo y firma del
servidor público facultado para certificar)

Nota:
Se sugiere revisar el reglamento, decreto de creación y/o estatuto orgánico correspondiente; lo anterior, con la finalidad de que el servidor público que certifique cuente con la facultad de realizarla.

COTEJÓ _____
(Iniciales del servidor público que cotejó)

Escanea para
descargar



12.6.2 Formato de certificación de información y/o documentación en medios magnéticos

El (La) _____,
(Título profesional y nombre del servidor público que suscribe) (Cargo y adscripción del área a la que pertenece)
con fundamento en los artículos _____,
(Normatividad que faculta al servidor público para certificar-citar artículo y fracción)

CERTIFICA

Que el (los) presente(s) medio(s) magnético(s) y/o dispositivo(s) de almacenamiento,
contiene(n) _____ en _____, que concuerda (n)
(Número y tipo de archivos) (Tamaño del contenido en megabytes)

fielmente con los (las) _____,
(Señalar si se trata de originales, o en su caso, de constancias)

que obra(n) en el (los) archivo(s) de _____, el
(Denominación del archivo donde obran los documentos a certificar)

(las) cual (es) se tuvo (ieron) a la vista y se cotejó(aron). Se hace la presente certificación

a los _____ días del mes de _____ del _____.
(Día) (Mes) (Año)

(Título profesional, nombre, cargo y firma del
servidor público facultado para certificar)

Nota:

Se sugiere revisar el reglamento, decreto de creación y/o estatuto orgánico correspondiente; lo anterior, con la finalidad de que el servidor público que certifique cuente con la facultad de realizarla.

COTEJÓ _____
(Iniciales del servidor público que cotejó)

Escanea para
descargar



13. Emisión de pronunciamientos

La Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación (AESII) y sus Direcciones Generales de Seguimiento, así como la Auditoría Especial de Desempeño (AED) y la Auditoría Especial del Gasto Federalizado (AEGF), ambas con sus Direcciones Generales, son las áreas que cuentan con las atribuciones relativas al seguimiento, solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones promovidas y notificadas mediante el IIA.

Cabe señalar que las atribuciones asignadas a la AED y a la AEGF, así como a sus Direcciones Generales, se ejercerán a partir de la tercera entrega de la Cuenta Pública 2023, lo anterior, en términos del artículo tercero transitorio del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado el 2 de mayo de 2025, en el Diario Oficial de la Federación.

En ese sentido, y de conformidad con el artículo 41 de la LFRCF, la AESII y sus Direcciones Generales de Seguimiento, así como la AED y la AEGF, y sus respectivas Direcciones Generales, se pronunciarán dentro del plazo de 120 días hábiles, contados a partir de la recepción de las respuestas de las entidades fiscalizadas en atención al IIA.

Dichos pronunciamientos son emitidos de acuerdo con lo siguiente:

No.	Acción o Recomendación	Estatus	Pronunciamiento
1.	Recomendación	No Atendida	Emitido por la No Atención de la Recomendación
2.	Solicitud de Aclaración	Atendida	Emitido para notificar la Atención de la Solicitud de Aclaración
		No Atendida	Emitido para comunicar la No Atención de la Solicitud de Aclaración
3.	Pliego de Observaciones	Solventa	Emitido para notificar la Solventación del Pliego de Observaciones
		No Solventa	Emitido por la No Solventación del Pliego de Observaciones

14. Procedimiento de Investigación

En los casos en los que las ER no hayan solventado sus pliegos de observaciones, la ASF cuenta con la atribución de investigar las faltas administrativas y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas graves, lo anterior, de conformidad con el artículo 11 de la LGRA, por lo que es competencia de las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades (DGIR) y de las Direcciones Generales de Substanciación (DGSUB), conocer, investigar y substanciar la comisión de faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior, por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la LGRA.

Una vez calificada la conducta y, en los casos en que se adviertan faltas administrativas graves, las DGIR presentarán el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con su Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA) correspondiente, ante las DGSUB de la misma ASF, para que éstas, en el ámbito de sus atribuciones, inicien el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y, de considerarlo procedente, turnen y presenten el expediente ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).

De lo anterior, la LGRA establece en su artículo 78, que las sanciones administrativas que imponga el TFJA a los servidores públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:



La atención y seguimiento a los procesos de fiscalización superior en términos de la normatividad correspondiente contribuye a una efectiva rendición de cuentas, promueve la transparencia y otorga certeza sobre la correcta aplicación de los recursos públicos.

15. Acrónimos

Siglas	Denominación
AED	Auditoría Especial de Desempeño
AEGF	Auditoría Especial del Gasto Federalizado
AESII	Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación
ASF	Auditoría Superior de la Federación
CFDI	Comprobante fiscal digital por internet
CLC	Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s)
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGIR	Dirección(es) General(es) de Investigación y Responsabilidades
DGSUB	Dirección(es) General(es) de Substanciación
DH	Denuncia(s) de Hechos
DJP	Denuncia(s) de Juicio Político
DOF	Diario Oficial de la Federación
EF	Entidades fiscalizadas
EPRA	Expediente(s) de Presunta Responsabilidad Administrativa
ER	Entidad(es) Responsable(s)
IIA	Informe(s) Individual(es) de Auditoría
IG	Informe General
IPRA	Informe(s) de Presunta Responsabilidad Administrativa
ISSAI ¹	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
INTOSAI ¹	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
MOASF	Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación
PAAF	Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
PEC	Pago Electrónico de Contribuciones
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
PEFCF	Promoción(es) del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal
PO	Pliego(s) de Observaciones
PRAS	Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria
R	Recomendación(es)
RD	Recomendación(es) al Desempeño
RIASF	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
SA	Solicitud(es) de Aclaración
TESOFE	Tesorería de la Federación
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa

¹ Siglas en inglés

16. Referencias

- ➡ ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.asf.gob.mx/uploads/242_transp_fraccion01/RIASF-02.mayo.2025.doc
- ➡ Auditoría Superior de la Federación. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.asf.gob.mx/Section/52_Que_hacemos_y_como_lo_hacemos
- ➡ Clasificador por Objeto del Gasto. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
- ➡ Consejo Nacional de Armonización Contable. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente
- ➡ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recuperado el 20 de junio de 2025, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- ➡ ISSAI 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público. Recuperado el 20 de junio de 2025, de <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-100-Principios-Fundamentales-de-Auditoria-del-Sector-Publico.pdf>
- ➡ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Recuperado el 20 de junio de 2025, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf>
- ➡ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
- ➡ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
- ➡ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Recuperado el 20 de junio de 2025, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOPSRM.pdf>
- ➡ MANUAL de Organización de la Auditoría Superior de la Federación. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/ASF_Manual_Org_01sep23.pdf
- ➡ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
- ➡ Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/Regint_ASF.pdf
- ➡ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Recuperado el 20 de junio de 2025, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

ASF | Auditoría
Superior
de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS

