



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Cultura
Secretaría de Cultura

Guía para la entrega de documentación e información para las Auditorias realizadas por la ASF

Área de Seguimiento de Auditorias y
Transparencia

OBJETIVO

La Guía para la entrega de la Documentación e Información para la atención de Auditorías de la ASF, tiene como objetivo ser un instrumento de consulta práctico que sirva de apoyo a los servidores públicos 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.



Tipos de Auditorías

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.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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 las Auditorías de Cumplimiento Financiero

Auditoría de inversiones físicas

Analiza los procesos de adquisición, el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

Auditoría forense

Aplica una metodología de fiscalización que conlleva la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

Auditoría a las tecnologías de la información y comunicaciones

Revisa las adquisiciones, administración, aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, calidad de los datos y la seguridad de la información de las entidades públicas.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Modalidades de las Auditorías de Cumplimiento Financiero

Auditoría a los sistemas de control interno

Evalúa las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Auditoría al gasto federalizado

Fiscaliza el ejercicio presupuestario y el cumplimiento de metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales transferidos a estados y municipios, para renglones como educación, salud, creación de infraestructura básica, abatimiento de la pobreza y seguridad pública. De la misma forma, bajo este rubro se revisan las participaciones federales.



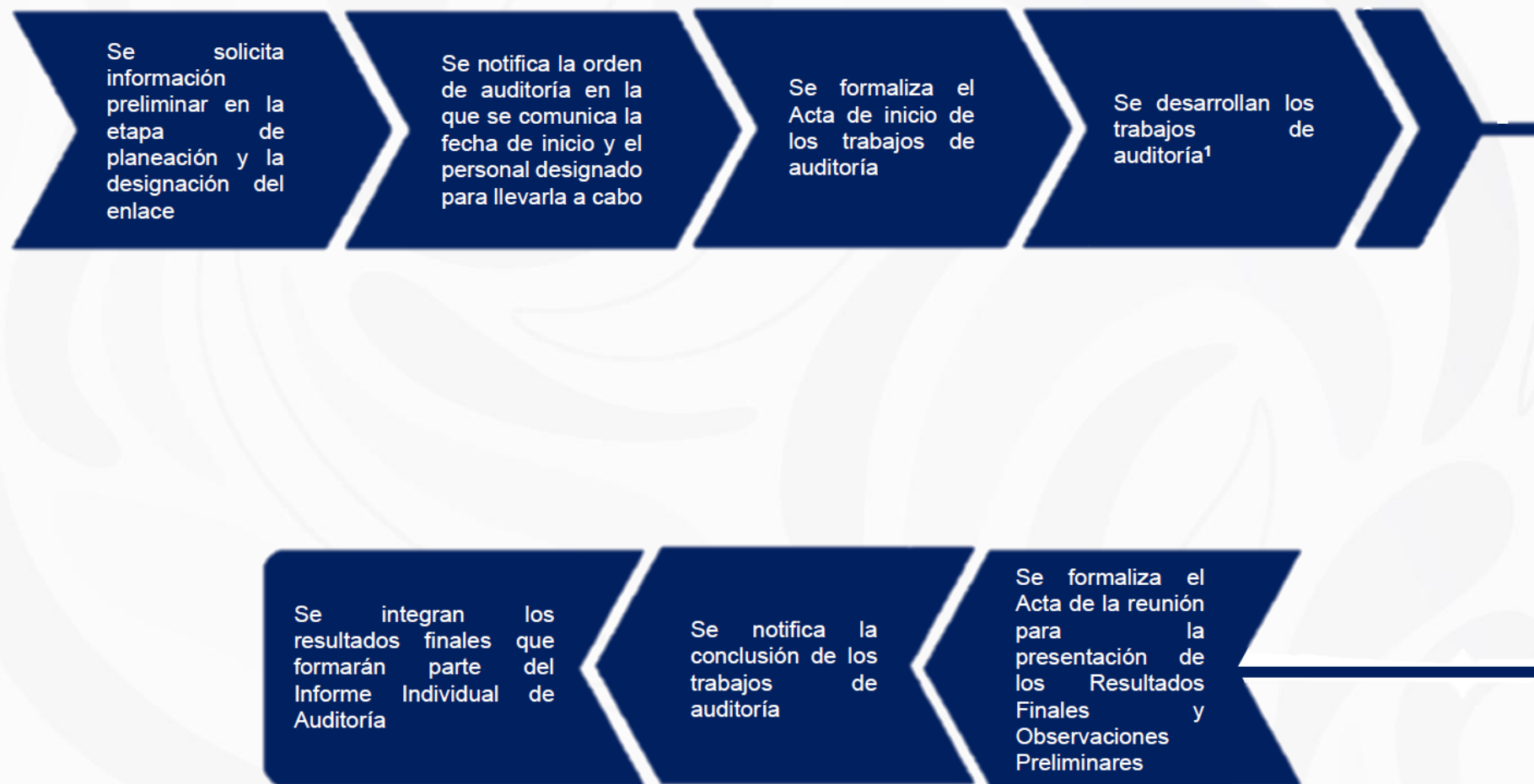
2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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.



Desarrollo y ejecución de los trabajos de auditoría



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Documentación e Información

Desde un enfoque preventivo, la Auditoría Superior de la Federación en su “*Guía para el seguimiento de acciones y recomendaciones*” recomienda 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.

A continuación, **de forma enunciativa más no limitativa**, el tipo de información y documentación que podría ser requerida.



Estados e Informes Contables



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Estados e Información Contable



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.

Estados e Informes Presupuestales



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Estados e Informes Presupuestarios

➡ 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.

Estados e Informes Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal e Información Adicional



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Estados e Informes Programáticos	<p>➤ Estados e Informes Programáticos</p> <p>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.</p>
Indicadores de Postura Fiscal	<p>➤ Indicadores de Postura Fiscal</p> <p>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.</p>
Información adicional	<p>➤ Auxiliares contables</p> <p>➤ Contratos de apertura de las cuentas bancarias y estados de cuenta de todo el ejercicio fiscal</p> <p>➤ Conciliaciones bancarias mensuales</p> <p>➤ Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)</p>

Capítulo 1000 Servicios Personales

Agrupación de 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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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

Capítulo 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.

Capítulo 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.

Capítulo 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)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Procedimientos de contratación



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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



Cotizaciones obtenidas de la investigación de mercado



Dictamen de adjudicación directa



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Contratación

5



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



Convenio modificadorio, con sus anexos, en su caso



Garantía de cumplimiento y, en su caso, sus modificaciones



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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 (subsídios, 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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Procedimientos de contratación



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Contratación

5



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



Convenio modificadorio, 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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Acciones y recomendaciones emitidas por la ASF

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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Reintegros



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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

Sugerencias para la presentación de respuestas

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.

	
<p>Logo Institucional</p> <p>DGN/0015/20XX</p> <p>Ciudad de México a, 04 de junio de 20XX.</p> <p>Asunto: Solicitud de Lineamientos.</p> <p>ACUSE</p> <p>Titular de la Dirección General de Recursos Materiales Presente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p> <p>Atentamente</p> <p></p> <p>Lic. C. Soler Z. Titular de la Dirección General de Normatividad</p> <p>RECIBIDO 11.00 04/06/2020 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Logo Institucional</p> <p>DGN/0015/20XX</p> <p>Ciudad de México a, 04 de junio de 20XX.</p> <p>Asunto: Solicitud de Lineamientos.</p> <p>Titular de la Dirección General de Recursos Materiales Presente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p> <p>Atentamente</p> <p></p> <p>Lic. C. Soler Z. Titular de la Dirección General de Normatividad</p>



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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

2. Preferir el uso de 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.

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

Add Extract Test Copy Move Delete Info

D:\emoreno\Downloads\PROTOTIPO 2\AUDITORIA 1500-06-321.zip\AUDITORIA 1500-06-321\AUDITORIA 1500-06-321

Name	Size	Packed Size	C.	Attributes	Encrypted	Comment	CRC	Ma
Acta entrega-rec...	31 091 444	31 086 100	2..	D	-	-	CADC42EF	St
Contratos	31 091 444	31 086 100	2..	RDA	-	-	CADC42EF	St
Estados de cuenta...	71 191 370	65 007 576	2..	RDA	-	-	23EB9A88	St
Estimaciones	58 478 114	54 293 839	2..	RDA	-	-	B0617DA4	St
Facturas	0	0	2..	RDA	-	-	00000000	St
Informes de activi...	5 264 162	5 261 983	2..	RDA	-	-	1C22866E	St
Listas de asistencia	20 163 216	16 995 582	2..	RDA	-	-	FF36338A	St
Notas de bitácora	4 874 864	4 870 658	2..	RDA	-	-	B7F8FA3A	St
Oficios	4 874 864	4 870 658	2..	D	-	-	B7F8FA3A	St
Pólizas de agosto	98 546 407	94 308 839	2..	RDA	-	-	15E08557	St
Pólizas de octubre	94 786 873	94 786 873	2..	RDA	-	-	8ADB1844	St
Pólizas de septiem...	8 547 118	8 543 687	2..	RDA	-	-	5602FF19	St
Reportes fotográf...	45 464 124	44 639 736	2..	RDA	-	-	9F85F182	St
Términos de refer...	0	0	2..	RDA	-	-	00000000	St

File Edit View Favorites Tools Help

Add Extract Test Copy Move Delete Info

D:\emoreno\Downloads\AUDITORIA 1500-06-321.zip\AUDITORIA 1500-06-321\AUDITORIA 1500-06-321

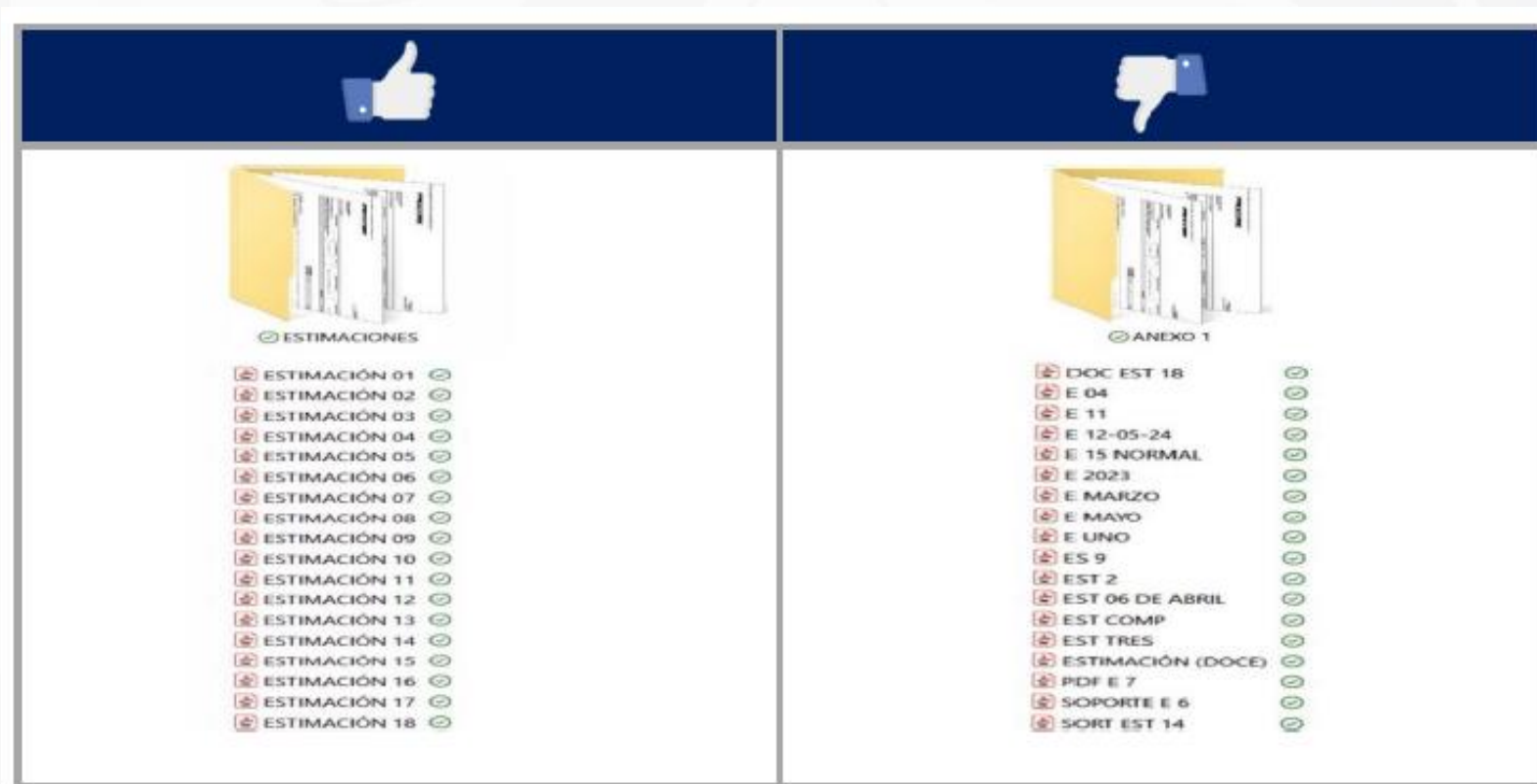
Name	Size	Packed Size	C.	Attributes	Encrypted
ANEXO 1	31 091 444	31 086 100	2..	RDA	-
ANEXO 2	98 546 407	94 308 839	2..	RDA	-
ANEXO 3	38 831 099	38 812 056	2..	RDA	-
ANEXO 4	20 163 216	16 995 582	2..	RDA	-
ANEXO 5	6 633 025	5 827 680	2..	RDA	-
ANEXO 6	72 302 526	66 112 941	2..	RDA	-
ANEXO 7	8 393 566	8 389 323	2..	RDA	-
ANEXO 8	4 874 864	4 870 658	2..	RDA	-
ANEXO 9	59 804 158	55 619 770	2..	RDA	-
ANEXO 10	5 264 162	5 261 983	2..	RDA	-
ANEXO 11	59 534 737	55 344 721	2..	RDA	-
ANEXO 12	94 786 873	94 786 873	2..	RDA	-
ANEXO 13	8 547 118	8 543 687	2..	RDA	-



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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 .



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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	<u>Términos de referencia</u>
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

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 2
Contenido:

ANEXO 3
Contenido:

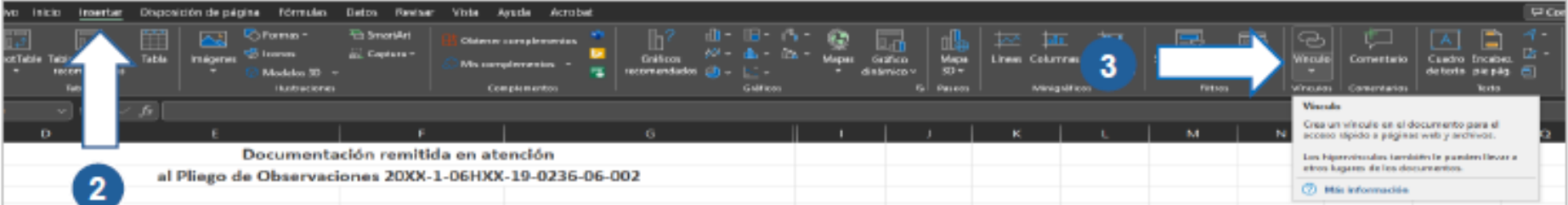
↓

↓

↓

Términos de referencia.pdf

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



2

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	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

1

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".

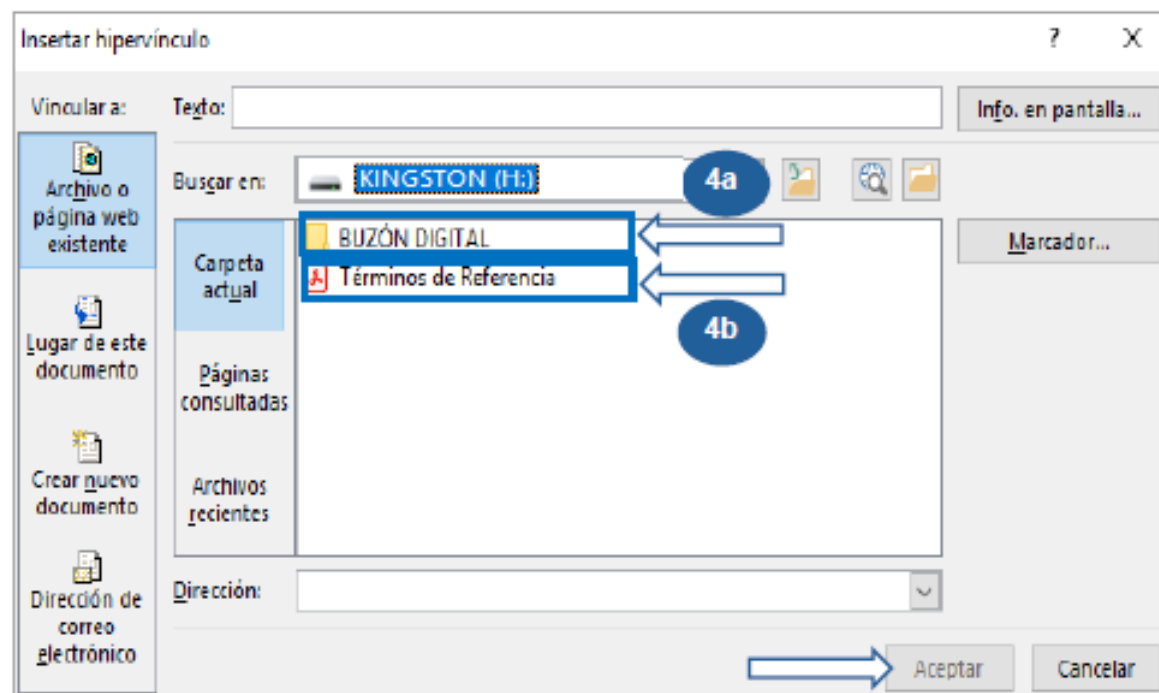
Paso 3.
De las opciones que se despliegan se elige "Vínculo" y se da clic.

Vínculo
Crea un vínculo en el documento para el acceso rápido a páginas web y archivos.
Los hipervínculos también se pueden llevar a otros lugares de los documentos.
[Más información](#)



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

5

Términos de referencia



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.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Emisión de pronunciamientos

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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Procedimiento de Investigación

En los casos en los que las Entidad(es) Responsable(s) (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

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:

**Suspensión del empleo,
cargo o comisión**

**Destitución del empleo,
cargo o comisión**

Sanción económica

**Inhabilitación temporal para desempeñar
empleos, cargos o comisiones en el servicio
público y para participar en adquisiciones,
arrendamientos, servicios u obras públicas**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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.



Cualquier duda o comentario comunicarse con:

Mtro. Arturo Javier Galindo Hernández

Subdirector

agalindoh@cultura.gob.mx

Ext: 9229

Lic. Diana Vanessa Rayas Pérez

Jefa de Departamento

dvrayasp@cultura.gob.mx

Ext: 9265



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**