



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
LEALTAD - HONESTIDAD - TRANSPARENCIA
CONGRESO DEL ESTADO

**GUÍA DE USUARIO DEL
BUZÓN DIGITAL**
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE HIDALGO

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO	1
III.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA EMISIÓN.....	1
IV.	OBJETIVO.....	2
V.	ALCANCE	2
VI.	LIMITACIONES	2
VII.	GLOSARIO.....	2
VIII.	REQUERIMIENTOS DEL BUZÓN DIGITAL	3
	VIII.1 Condiciones de seguridad.....	3
	VIII.2 Acceso	4
IX.	APARTADOS DEL BUZÓN DIGITAL.....	5
	IX.1 ENTREGAS DE INFORMACIÓN	5
	IX.1.1 Carga de archivos.....	6
	IX.1.2 Selección y firma de archivos	9
	IX.1.3 Historial de entregas.....	12
	IX.2 AUDITORÍA.....	13
	IX.3 ENVÍO/ RECEPCIÓN DE OFICIOS.....	14
X.	CONSIDERACIONES FINALES	14

I. PRESENTACIÓN

El Buzón Digital es la plataforma oficial de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para la recepción de los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, así como para el envío y recepción de documentación relacionada con las labores de fiscalización superior y la atención de requerimientos de información para la realización de auditorías en modalidad digital.

La presente Guía, ha sido diseñada para proporcionar instrucciones claras y detalladas sobre el uso del Buzón Digital, facilitando a los usuarios el acceso, carga, firma y consulta de información. A través de este documento, se busca garantizar que las operaciones dentro de la plataforma se realicen de manera eficiente, segura y conforme a las disposiciones establecidas por este Órgano Técnico.

II. MARCO JURÍDICO

La presente Guía se encuentra alineada al siguiente marco jurídico y normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; y
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA EMISIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 bis párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 4 párrafo primero de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, es un Órgano Técnico dependiente del Congreso del Estado, que cuenta con autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 4, 5, 6 párrafo segundo 74 fracciones VIII y IX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; 192 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo tiene a bien emitir la presente: **“GUÍA DE USUARIO DEL BUZÓN DIGITAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO”**.

IV. OBJETIVO

El objetivo principal de esta Guía es facilitar de manera electrónica la correcta utilización del Buzón Digital, asegurando que la personas servidoras públicas y demás usuarios comprendan cada uno de los pasos necesarios para:

- Acceder a la plataforma de manera segura;
- Realizar la carga y firma de archivos conforme a las disposiciones establecidas;
- Consultar y gestionar el historial de entregas, auditorías y documentación asociada; y
- Garantizar la integridad y confiabilidad de la información intercambiada en el Buzón Digital.

V. ALCANCE

La Guía ofrece una descripción detallada de los procedimientos para el acceso al Buzón Digital, junto con instrucciones precisas para la carga de archivos, que incluyen la verificación de nomenclatura y la validación de formatos; además, se presentan los procedimientos para la Firma Electrónica Avanzada de documentos y la solución de errores comunes, así como orientación sobre el uso de los apartados de historial, auditorías y envío/recepción de oficios.

VI. LIMITACIONES

- La Guía se centra únicamente en los procesos implementados en el Buzón Digital y no abarca otros sistemas o plataformas utilizadas por la Auditoría Superior.
- La documentación está orientada a usuarios con conocimientos básicos de manejo de sistemas digitales; en caso de requerir soporte técnico avanzado, se recomienda contactar al área de asistencia correspondiente.
- Los procedimientos aquí descritos pueden estar sujetos a cambios en función de actualizaciones en la plataforma o en las normativas internas del Órgano Técnico.

VII. GLOSARIO

Para efecto de la presente Guía se entenderá por:

1. **Archivo PFX:** Formato de archivo que contiene el certificado digital y su clave privada, necesario para la realización de la firma electrónica avanzada en la plataforma.
2. **Buzón Digital:** Plataforma por la cual de manera enunciativa más no limitativa se realiza la notificación de solicitudes de información preliminar, órdenes de auditoría e informes individuales que contengan acciones, previsiones o recomendaciones, así como, en su caso, cualquier acto que se emita, los cuales constarán en documentos digitales.
3. **Carga de Archivos:** Proceso mediante el cual se seleccionan y suben los documentos digitales a la plataforma, cumpliendo con una nomenclatura y formato específico establecido en la Guía.

4. **Certificado Digital:** Documento electrónico emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que valida la identidad del usuario y permite la firma digital de documentos en la plataforma.
5. **Firma Electrónica Avanzada (FIEL):** Es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.
6. **Layout:** Estructura o formato predefinido que debe cumplir la información contenida en los archivos para su correcta validación durante la carga.
7. **Nomenclatura:** Reglas y convenciones de nombrado que deben seguir los archivos a subir, para que sean reconocidos y procesados correctamente por el Buzón Digital.
8. **SSL/TLS:** Protocolos de seguridad que encriptan la comunicación entre el dispositivo del usuario y la plataforma, garantizando la integridad y confidencialidad de la información.

VIII. REQUERIMIENTOS DEL BUZÓN DIGITAL

Para garantizar el óptimo funcionamiento de la plataforma, es necesario cumplir con los siguientes requerimientos.

A continuación, se detallan los requerimientos técnicos mínimos para acceder y utilizar la plataforma web de carga de archivos digitales:

- **Sistema Operativo:** Windows 10 o superior.
- **Procesador:** Procesador Dual Core de 2 GHz o superior (i3/i5/i7 o AMD equivalente).
- **Memoria RAM:** Mínimo 8 GB de RAM (se recomienda 16 GB para un rendimiento óptimo).
- **Navegador Web:** Navegadores actualizados, como Google Chrome, Mozilla Firefox, o Microsoft Edge. Es importante que el navegador tenga habilitadas las últimas actualizaciones de seguridad y soporte para HTML5 y JavaScript.
- **Conexión a Internet:** Conexión de banda ancha con una velocidad mínima de 100 Mbps para garantizar una carga y descarga de archivos fluida.
- **Resolución de Pantalla:** Resolución mínima de 1280 x 800 píxeles para una visualización adecuada de la interfaz.

VIII.1 Condiciones de seguridad

- **Transmisión segura:** La comunicación entre el dispositivo del usuario y la plataforma se realiza a través de certificados SSL/TLS, lo que garantiza la encriptación de los datos y protege la integridad y confidencialidad de la información transmitida.
- **Actualizaciones de software:** Es fundamental mantener actualizados tanto el sistema operativo como el navegador y cualquier otro software utilizado, a fin de contar con las últimas mejoras en seguridad y evitar vulnerabilidades.

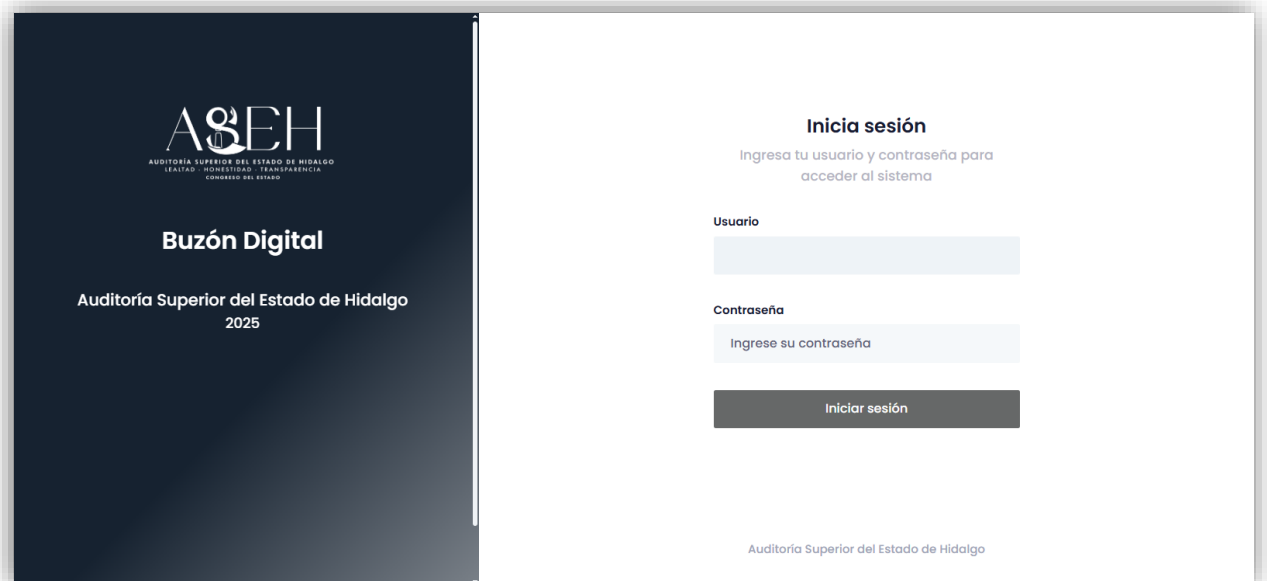
- **Protección del equipo:** Se recomienda utilizar antivirus y soluciones de seguridad actualizadas, además de contar con configuraciones adecuadas de firewall o proxy, especialmente en entornos corporativos, para permitir el acceso a la plataforma sin comprometer la seguridad.

VIII.2 Acceso

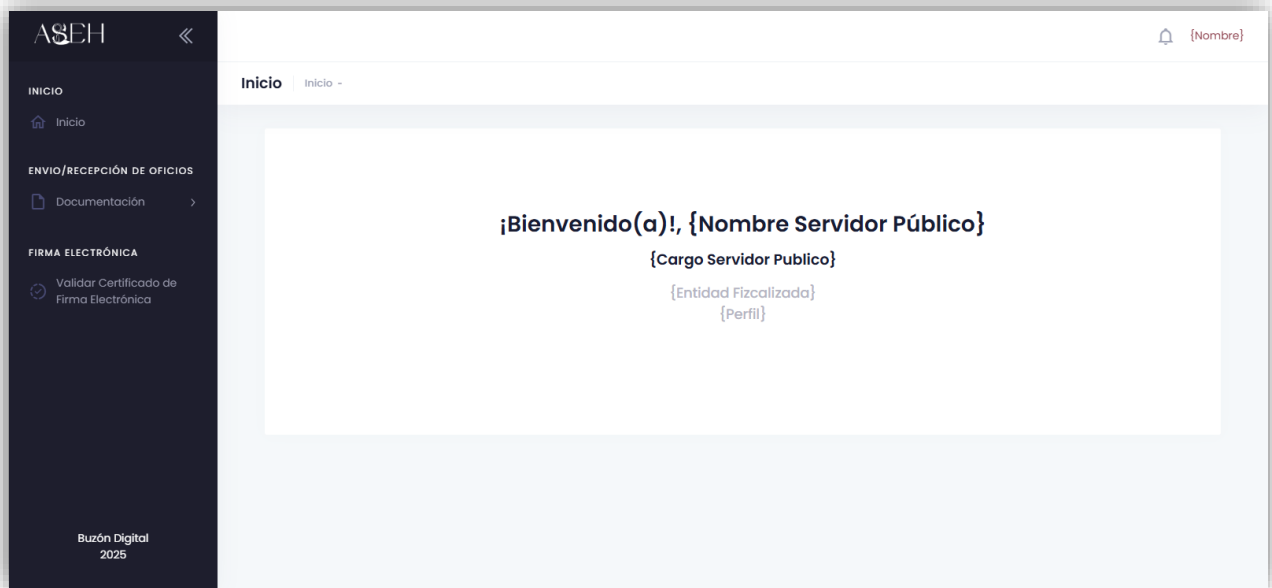
El acceso a la plataforma se realiza a través de la página de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (<https://aseh.gob.mx>), en el apartado “Aplicativos Informáticos”, mediante el enlace “Buzón Digital”.



Para ingresar al Buzón Digital, deberá autenticarse con el usuario y la contraseña asignados para este propósito.



Una vez autenticado, la primera pantalla que visualizará será la página de bienvenida, en la que se mostrarán los datos correspondientes a la persona servidora pública autenticada.



IX. APARTADOS DEL BUZÓN DIGITAL

Dentro de la plataforma, se dispone de los siguientes apartados:

IX.1 ENTREGAS DE INFORMACIÓN

	<p>En este apartado se visualizarán las entregas activas que requieren atención. En los detalles de cada entrega se podrán identificar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de entrega (Trimestral, Complemento o Requerimiento, Cuenta Pública).• Trimestre correspondiente.• Ejercicio fiscal al que corresponde la información solicitada.
--	--

La integración de la información de Gestión Financiera consta de dos acciones importantes:

	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de archivos • Archivos pendientes de firmar <p>Para acceder a estos subapartados, haga clic sobre la entrega de información, lo que desplegará un menú adicional.</p>
--	--

IX.1.1 Carga de archivos

Selección	Número de formato	Clave del formato	Tipo de archivo	Aplica	Estatus del archivo	Motivo por el cual no aplica	Firmas	Responsable	Última modificación	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	ESF	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	No cargado					...
<input type="checkbox"/>	1	ESF	Documento de Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	No cargado					...
<input type="checkbox"/>	2	EA	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	No cargado					...
<input type="checkbox"/>	2	EA	Documento de Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	No cargado					...

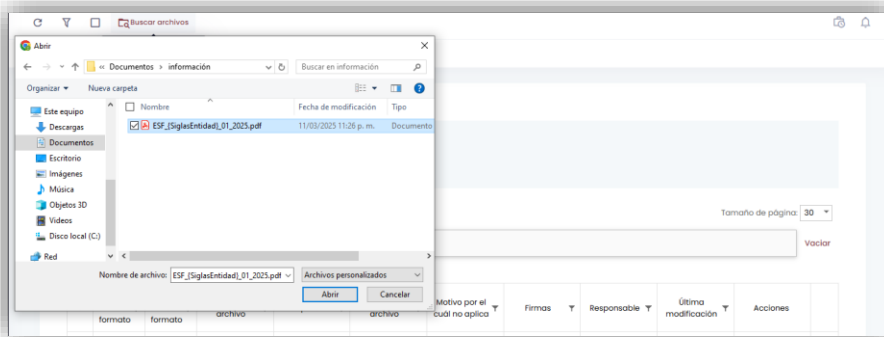
Al ingresar al apartado de entregas, se mostrarán los datos de la entrega correspondiente junto con el listado de formatos y/o documentos requeridos, de acuerdo con la **“Guía para la Integración y Rendición de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.”**

Para realizar la carga de archivos:

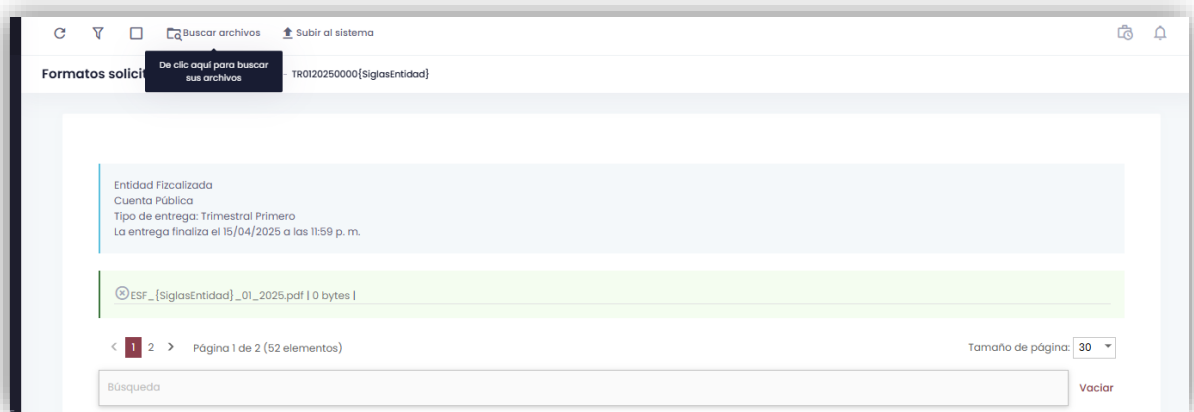
1. En la parte superior de la pantalla, seleccione la opción **"Buscar archivos."**



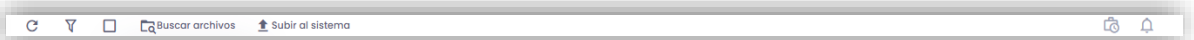
2. Se abrirá un cuadro de diálogo para buscar los archivos correspondientes.



3. Los archivos **deben cumplir con la nomenclatura indicada** en la guía mencionada.
4. Una vez seleccionados los archivos, haga clic en **"Abrir"** Los archivos aparecerán en un listado en la parte inferior de la pantalla.



5. Seleccione los archivos y haga clic en **"Subir al Sistema."**

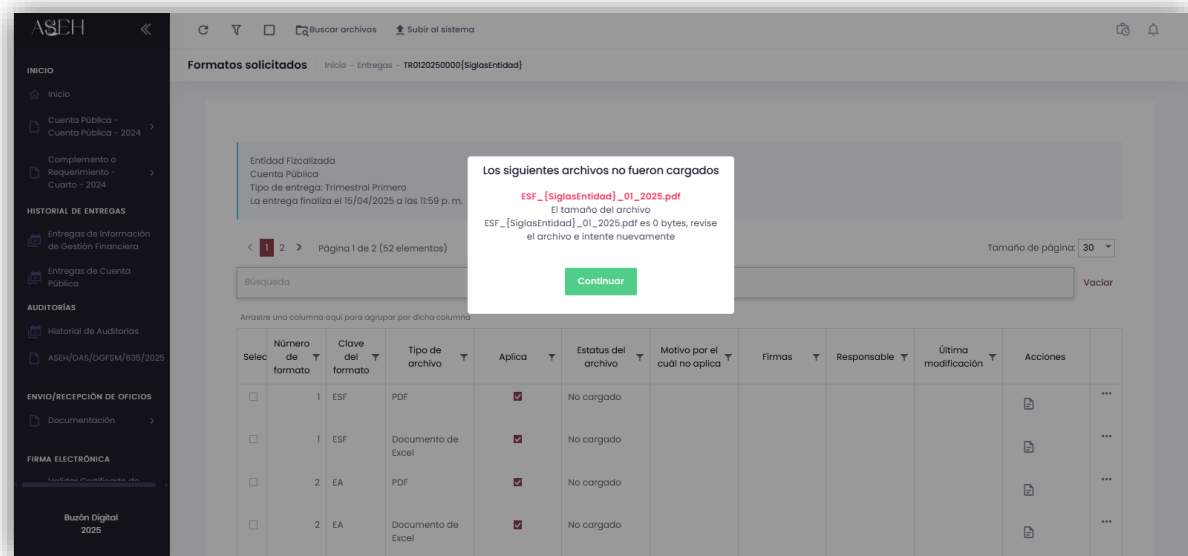


Se mostrará un cuadro de progreso indicando el tiempo restante de carga.

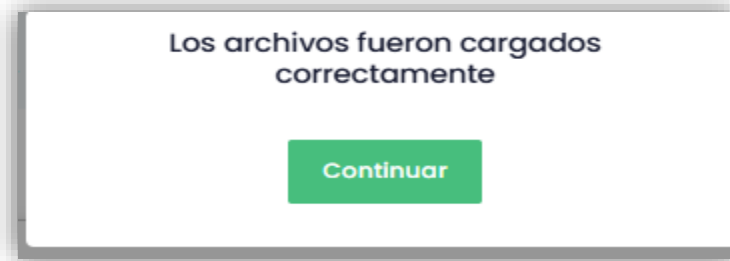


IX.1.1.1 Errores en la carga

Si existe algún error en la nomenclatura o en los datos de los formatos (layout), la plataforma mostrará un mensaje detallando las características del error.



Si la información es correcta, el sistema confirmará que la carga fue exitosa.



Una vez cargados los archivos, el listado de formatos se actualizará mostrando el estado de cada archivo.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Selec	Número de formato	Clave del formato	Tipo de archivo	Aplica	Estatus del archivo	Motivo por el cual no aplica	Firmas	Responsable	Última modificación	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	ESF	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado			Responsable	11/03/2025 11:39:37 p. m.	

El estado de la carga de los archivos puede ser alguna de las siguientes:

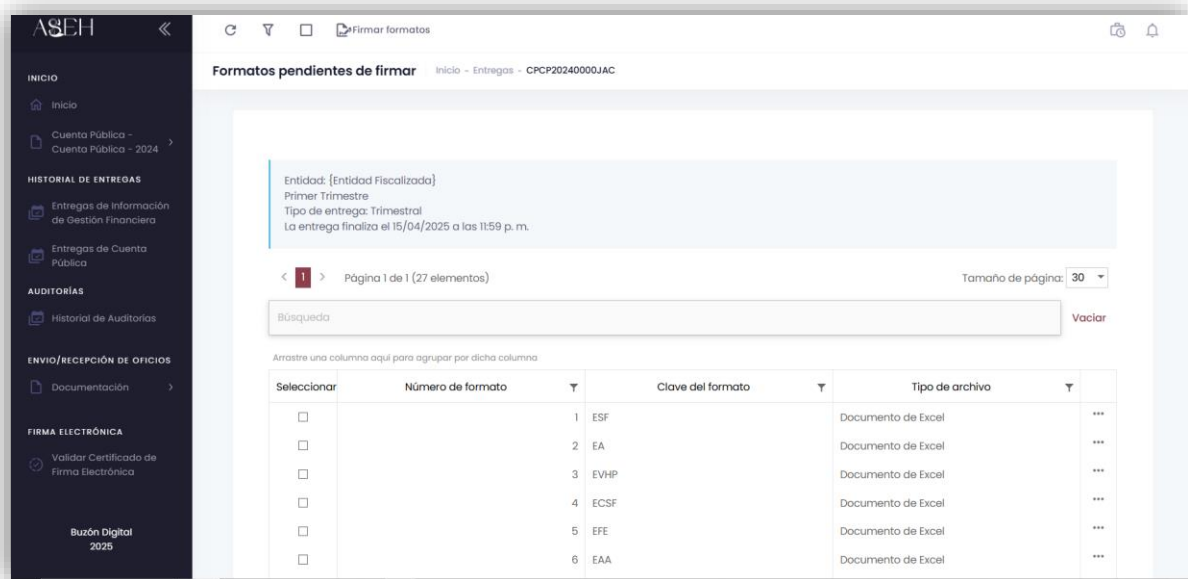
- **Cargado con errores:** Puede descargar el detalle de errores haciendo clic sobre el texto del estado.
- **No cargado**
- **Validado**

Una vez que se ha cargado la totalidad de la información, se deberá proceder a la firma de los archivos correspondientes a la entrega de información.

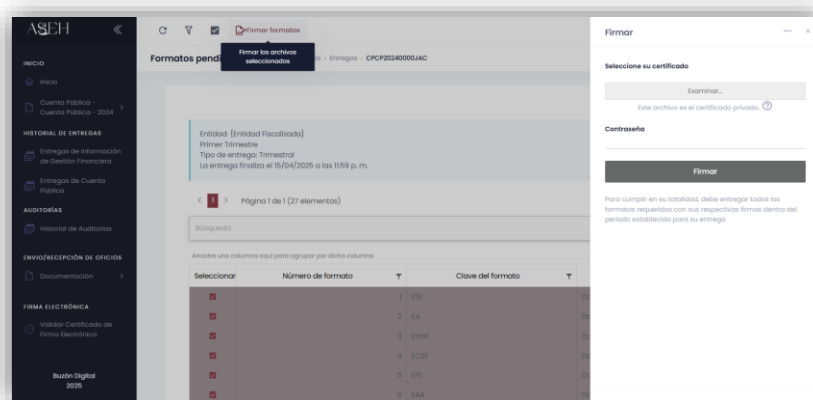
IX.1.2 Selección y firma de archivos

Para acceder a este apartado, haga clic en el botón “Archivos pendientes por firmar”, que se encuentra en el menú desplegable de la entrega correspondiente.

1. Se mostrará una ventana con los detalles de la información cargada.



2. Seleccione los archivos que se firmarán y haga clic en el botón “Firmar Formatos”.



3. Para realizar la firma, seleccione el archivo correspondiente a la firma electrónica avanzada (FIEL) del servidor público que firmará los archivos. El archivo debe tener la extensión **.pfx**.

Para generar el archivo PFX, consulte la información disponible en la página de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo o acceda al siguiente vínculo: <https://www.aseh.gob.mx/pfx/pfx>.

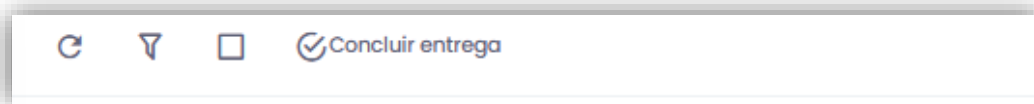
Al hacer clic en “Firmar Formatos”, la plataforma mostrará los mensajes de éxito o error según corresponda.

Posibles errores al firmar

1. **Error en contraseña del archivo PFX:** La contraseña ingresada es incorrecta. Verifique que sea la correcta e intente nuevamente.
2. **El certificado seleccionado o guardado no corresponde con la persona que ha ingresado a la plataforma:** La persona servidora pública autenticada no coincide con la persona que está realizando la firma. Asegúrese de utilizar el certificado correcto.
3. **El certificado no tiene asociada una clave privada:** Verifique que el archivo del certificado contenga la clave privada y vuelva a intentarlo.
4. **El certificado no fue emitido por el Servicio de Administración Tributaria:** Asegúrese de utilizar un certificado válido emitido por el SAT.
5. **El certificado no está vigente:** Verifique que la fecha de vigencia del certificado esté dentro del rango permitido.

Si todos los archivos son firmados correctamente, este apartado quedará sin contenido. Estos pasos deberán ser replicados por cada servidor público responsable de firmar la información.

Una vez que todas las personas servidoras públicas hayan firmado los archivos, la persona Titular de la Entidad Fiscalizada deberá finalizar la entrega mediante el botón **“Concluir Entrega.”**



Al dar clic en este botón, se mostrará un mensaje de confirmación; haga clic en **“Aceptar”** para concluir la entrega.

IX.1.3 Historial de entregas

<p>HISTORIAL DE ENTREGAS</p> <p>Entregas de Información de Gestión Financiera</p> <p>Entregas de Cuenta Pública</p>	<p>Este apartado contiene el histórico de entregas de información de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Entidad Fiscalizada. En cada apartado, se podrá consultar la información correspondiente a cada entrega y descargar el acuse de recepción digital mediante el botón “Descargar Acuse” ubicado en la columna de acciones. Además, con el botón “Revisar Entrega” se podrá visualizar y descargar la información cargada.</p>
--	---

Entregas de Información de Gestión Financiera Inicio > Entregas de Información

Información
En esta sección podrá revisar el listado de las Entregas de Información de Gestión Financiera del ejercicio actual.
A continuación se muestra la descripción (acción) de cada botón de la columna de acciones

Revisar entrega Descargar acuse

4. Exportar

< 1 > Página 1 de 1 (1 elementos) Tamaño de página: 50

Búsqueda

Antes de una columna aquí para agragar por dicha columna

Ejercicio	Tipo de entrega	Trimestre	Entidad	Siglos	Fecha de apertura	Fecha de conclusión	Entrega (al menos un archivo)	Cumplió en su totalidad	Acciones
2024	Trimestral	Primero	Entidad Fiscalizada	[siglos Entidad]	09/04/2024 09:00 hrs	09/04/2024 23:58 hrs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisar entrega Descargar acuse

Recuento=1

< 1 > Página 1 de 1 (1 elementos) Tamaño de página: 50

[Tipo de entrega] igual a 'Trimestral' Y [Trimestre] igual a 'Primero' Y [Ejercicio] igual a '2024... Vaciar

Al hacer clic en el botón “**Revisar Entrega**”, podrá visualizar y descargar la información cargada.

The screenshot displays a web interface for a digital mailbox. At the top, it shows the ID 'TR0120240000' and the date '06/04/2024'. The main section is titled 'Entrega' and contains the following information:


- Entrega:** Entidad: Ejercicio 2025, Trimestre: Primer, Tipo de entrega: Trimestral, La entrega finalizó el 06/04/2024 a las 10:09 p. m.
- Archivos:** Firmados no cargados: 0, Firmados con errores: 0, Firmados válidos: 0, Firmados no aplicos: 0, Firmados firmados: 70.
- Resultado:** Estado de la entrega: Cerrado, Fecha de concusión: 06/04/2024 22:53:54 hrs, Entrega de correo sin archivos: 0, **Cumplió en su totalidad: SI**. Below this, it states: 'Para cumplir en su totalidad, debe entregar todos los formatos requeridos con sus respectivas firmas dentro del periodo establecido para su entrega.'
- Información:** 'En esta sección podrá revisar el estado de las Entregas de Información de Gestión Financiera del ejercicio actual. A continuación se muestra la descripción (acción) de cada botón de la columna de acciones.' Below this are buttons for 'Descargar archivos' and 'Revisar entrega'.

At the bottom, there is a search bar, a pagination indicator 'Página 1 de 2 (70 elementos)', and a table with the following columns: 'Número de formato', 'Clave del archivo', 'Tipo de archivo', 'Estatus del archivo', 'Motivo de No Aplica', 'Responsable', 'Firmas', 'Última modificación', and 'Acciones'. One row is visible with the following data: '1', 'ESF', 'Documento de fiscal', 'Firmado', an empty cell, an empty cell, an empty cell, '06/04/2024 11:27 a. m.', and two action icons (download and print).

IX.2 AUDITORÍA

<p>AUDITORÍAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Historial de Auditorías ASEH/DAS/{UAF}/001/2025 > 	<p>En este apartado se encuentra el histórico de los requerimientos de información y/o actas derivadas del proceso de auditoría (únicamente auditorías en modalidad digital).</p>
--	---

IX.3 ENVÍO/ RECEPCIÓN DE OFICIOS

	<p>Este apartado permite el envío y la recepción de oficios, notificaciones y/o documentación derivada del proceso de fiscalización. La documentación se clasifica de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibidos: Documentación, notificaciones y/o solicitudes por parte de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.• Borradores: Documentación en proceso de edición.• Por firmar: Documentos pendientes de firma para su posterior envío.• Enviados: Documentos enviados en atención a los requerimientos o actos notificados.• Papelera: Documentos descartados por el usuario.
--	--

X. CONSIDERACIONES FINALES

La presente Guía tiene como objetivo facilitar el uso del Buzón Digital, garantizando que los procesos de carga, firma y seguimiento de la información se realicen de manera electrónica, ordenada y segura.

Si requiere más información o asistencia póngase en contacto con el soporte técnico de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en el número telefónico 771 690 1000, extensión 1175.